



SALINAN

BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa kegiatan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 harus dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna agar dapat lebih meningkatkan keserasian serta keterpaduan pelaksanaan pembangunan, pemerintah dan pembinaan kemasyarakatan di Kabupaten Barito Selatan;
- b. bahwa sebagaimana diamanatkan Pasal 122 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah daerah dikelola dalam APBD;

Jl. Pelita Raya Nomor 305 F BUNTOK 73711

KALIMANTAN TENGAH

Telepon (0525) 21001, Faximille (0525) 21500

c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun Anggaran 2017.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9);
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. 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) ;
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan 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) ;
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5165);

15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 18).
21. Peraturan Daerah kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 3);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Taun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN ANGGARAN 2017.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Selatan.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Barito Selatan.
9. Bagian Pembangunan adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan.

11. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program kegiatan SKPD Kabupaten Barito Selatan serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
13. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh lembaga Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
16. *Jasa Konsultansi* adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*Brainware*).

17. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*skiliware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
18. Sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
19. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelolaan Keuangan dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendaharawan Umum Daerah Kabupaten Barito Selatan.
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

24. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang dan tugasnya.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
27. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang unyuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
30. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran pada bank yang ditetapkan.
31. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
32. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.

33. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
34. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
36. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
37. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
38. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
39. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
40. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
41. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang

persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat dipergunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

42. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukkan dan waktu pembayaran waktu tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
43. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
44. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai Uang Persediaan untuk mendanai kegiatan.
45. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.
46. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhannya sangat mendesak.

47. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
48. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
49. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
50. 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.
51. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/Unit Kerja pada SKPD dilingkungan 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 produktifitas.
52. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
53. Pejabat Pengadaan adalah Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan E-Purchasing.

54. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut (PPHP) adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
55. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
56. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan (*procurement unit*)/penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
57. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
58. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
59. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya yang memenuhi syarat.
60. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.

61. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
62. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
63. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
64. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyediaan Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
65. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan satuan.
66. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
67. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
68. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/seleksi/Penunjukan Langsung.
69. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan penjamin/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya

kewajiban Penyedia Barang Jasa.

70. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
71. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah pusat yang melayani proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
72. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
73. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
74. Standar Harga Satuan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan adalah Patokan harga satuan untuk berbagai jenis barang dan jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito yang standard dan ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang bersumber dari APBD Tahun Anggaran 2017.

Pasal 3

- (1) APBD berlaku mulai tanggal 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017.
- (2) APBD terdiri dari:
 - a. pendapatan;
 - b. belanja; dan
 - c. pembiayaan.

Pasal 4

Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah dilaksanakan melalui rekening Kas Daerah.

Pasal 5

Pedoman pelaksanaan APBD mengacu pada Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati sebagai berikut :

1. Lampiran I Tentang Gambaran Umum.
2. Lampiran II Tentang Persiapan Penatausahaan APBD.
3. Lampiran III Tentang Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan.
4. Lampiran IV Tentang Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi dan Bantuan Keuangan.
5. Lampiran V Tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
6. Lampiran VI Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
7. Lampiran VII Tentang Pengendalian APBD.

Pasal 6

Pengawasan pelaksanaan APBD dilakukan oleh Aparat Pengawasan Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Barito Selatan

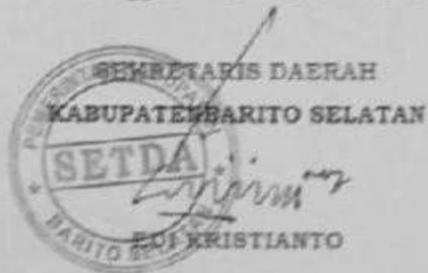
Tetapikan di Buntok

Pada tanggal 6 Maret 2017



Diundangkan di Buntok

Pada tanggal 6 Maret 2017



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2017
NOMOR 2



LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR : 2 TAHUN 2017
TANGGAL : 6 Maret 2017
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BARITO
SELATAN TAHUN
ANGGARAN 2017.

GAMBARAN UMUM

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Penatausahaan Keuangan yang merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah memegang peranan penting dalam proses pengelolaan Keuangan Daerah secara keseluruhan. Sedangkan Keuangan Daerah adalah hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun Anggaran 2017, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang mencakup penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pengawasan/pengendalian dan pertanggungjawaban

keuangan daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan dan barang daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dan barang daerah dapat terselenggara dengan baik dan benar;
2. Sebagai Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Daerah Kabupaten Barito Selatan.
3. Sebagai penjabaran fungsi-fungsi pengurusan Keuangan Daerah.
4. Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahakan pelaksanaan APBD;
5. Sebagai pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD agar terwujudnya keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga dapat tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran, manfaat serta disiplin Anggaran.

C. AZAS DAN PRINSIP PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD

1. Azas Umum.

Azas Umum Pengelolaan Keuangan.

- a. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada aturan perundang-undangan yang berlaku, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

- b. Dikelola secara tertib sebagaimana dimaksud pada huruf (a) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagaimana dimaksud pada huruf (a) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Efektif sebagaimana dimaksud pada huruf (a) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- e. Efisien sebagaimana dimaksud pada huruf (a) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- f. Ekonomis sebagaimana dimaksud huruf (a) merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- g. Transparan sebagaimana dimaksud huruf (a) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- h. Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud huruf (a) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam

rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

- i. Keadilan sebagaimana dimaksud huruf (a) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan obyektif.
- j. Kepatutan sebagaimana dimaksud huruf (a) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proposional.
- k. Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud huruf (a) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Azas Umum Pelaksanaan APBD.

- a. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- b. 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.
- c. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- d. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- e. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- f. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang

telah ditetapkan dalam APBD.

- g. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Prinsip Pelaksanaan APBD.

Prinsip dalam pelaksanaan APBD yang perlu diperhatikan, antara lain:

- a. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
- b. Untuk Pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD selaku BUD;
- c. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Bank sebagai tempat penyimpan Kas Umum Daerah;
- d. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan /Pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;

- f. Seluruh penerimaan yang diterima Bendahara Penerima Pembantu sama dengan atau lebih dari Rp.2.000.000,- (Dua Juta Rupiah) wajib disetor ke Kas Umum Daerah selambatnya 1 x 24 jam (satu hari kerja), sedangkan penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerima Pembantu pada Instansi Pembantu tingkat Kecamatan dengan jumlah setoran dibawah/lebih kecil dari Rp.2.000.000,- (Dua Juta Rupiah) harus disetor ke Kas Umum Daerah selambatnya setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- g. SKPD penghasil secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan melalui Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
- h. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang ataupun Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran juga tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank dengan tujuan pelaksanaan APBD;
- i. Kegiatan yang terdiri dari sub-sub kegiatan dan untuk membantu kelancaran tugas dapat ditunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, PPTK dan Pembantu Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran.



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR : 2 TAHUN 2016
TANGGAL : 6 Maret 2016
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BARITO
SELATAN TAHUN
ANGGARAN 2017

PERSIAPAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Barito Selatan selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yaitu Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) 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. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - f. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan 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. Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- g. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- h. Menyimpan uang daerah;
- i. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- j. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- k. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- l. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- m. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- n. Melakukan penagihan piutang daerah;
- o. Menyajikan informasi keuangan daerah.

3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan selaku BUD menunjuk pejabat Kuasa BUD kepada :

- a. Kepala Bidang Pembiayaan Daerah Badan Pengelolaan

- Kuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan dan Kepala Sub Bidang Anggaran dan PKD selaku kuasa BUD bertugas menyiapkan anggaran kas dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- b. Kepala Bidang Pembiayaan Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan dan Kepala Sub Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD bertugas menyiapkan dan menandatangani surat perintah pencairan dana (SP2D) dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atas beban rekening Kas Umum Daerah serta melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD bertugas antara lain :
 - 1) Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa surat-surat berharga;
 - 2) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya;
 - 3) Menyimpan uang daerah serta melaksanakan penempatan uang daerah.

B. PENGELOLA KEUANGAN SKPD

1. Pengelola Keuangan SKPD terdiri atas :
 - a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. Bendahara Penerimaan;
 - f. Bendahara Pengeluaran;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu;

- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- i. Bendahara Barang;
- j. Pengurus Barang;
- k. Pembantu Pengurus Barang;
- l. Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji;
- m. Pembantu Bendahara.

2. Uraian Tugas Pengelola Keuangan SKPD.

a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

- 1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- 2) Tugas Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang antara lain sebagai berikut :
 - a) Menyusun RKA-SKPD yang dipimpinnya;
 - b) Menyusun DPA-SKPD yang dipimpinnya;
 - c) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - d) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - e) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - f) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g) Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - h) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- i) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
 - k) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l) Melaksanakan tugas-tugas pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - m) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagai kewenangannya kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - 4) Pejabat Pengguna Anggaran mengusulkan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji dan pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ kepada Bupati melalui Sub Bidang Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan;
 - 5) Apabila Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan sementara, maka Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang dapat mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang termasuk penandatanganan SPM dan tugas-tugas

lain dalam pengelolaan keuangan SKPD.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;

1) PPK-SKPD 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, SPP-LS dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan
 - c) Lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - d) Melakukan verifikasi SPP;
 - e) Menyiapkan SPM yang akan diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA);
 - f) Menyiapkan dokumen-dokumen Penatausahaan Keuangan;
 - g) Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang di sampaikan Bendahara Pengeluaran;
 - h) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan (bagi SKPD penghasil Pendapatan);
 - i) Melaksanakan sistem akuntansi SKPD;
 - j) Menyiapkan laporan keuangan SKPD;
 - k) Menandatangani pengesahan SPJ; sedangkan untuk Penandatanganan Pengesahan Laporan SPJ ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- 2) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD;

- 1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK;
- 2) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud angka 1), berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan dan pertimbangan obyektif lainnya;
- 3) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud angka 2), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- 4) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud angka 3), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- 5) PPTK sebagaimana dimaksud angka 4), mempunyai tugas :
 - a) Menyusun jadwal kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - c) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - d) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - e) Bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran, manfaat kegiatan yang dikendalikannya.

d. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

1) Bendahara Penerimaan.

a) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan;

b) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;

- Dalam melaksanakan penatausahaan atas penerimaan Bendahara Penerimaan menggunakan :

- buku kas umum;
- buku pembantu per rincian obyek penerimaan; dan
- buku rekapitulasi penerimaan harian.

- Dalam melakukan penatausahaan menggunakan :

- Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Dacrah);
- Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
- Surat Tanda Setoran (STS);
- Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
- Bukti penerimaan lainnya yang sah.

- Dalam membuat laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dilampiri dengan :

- buku kas umum;
- buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
- buku rekapitulasi penerimaan harian;
- Buku realisasi penggunaan benda berharga; dan
- Bukti penerimaan lainnya yang sah.

2) Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima/ menyimpan/membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.

Tugas Bendahara Pengeluaran.

- a) Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Barang dan Jasa, SPP-LS Gaji dan Tunjangan lainnya melalui PPK-SKPD berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- b) Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SPM yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda buti yang sah, dengan tertib dan teratur kedalam satu buku kas umum dan buku pembantu lainnya serta buku register lainnya berdasarkan kode mata anggaran (rekening) dalam APBD;
- c) Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya sebagaimana poin a dan b diatas secara tertib dan teratur guna memudahkan pencarian dokumen bila sewaktu-waktu diperlukan.
- d) Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara pengeluaran secara administrasi bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- e) Secara Fungsional agar menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Keuangan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pejabat yang melaksanakan fungsi PPKD selaku BUD paling lambat

tanggal 10 bulan berikutnya setelah mendapat pengesahan dari Pengguna Anggaran;

- f) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran pertanggungjawaban pengeluaran keuangan bulan desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang fungsi dan tugasnya :

a. Pembuku.

- Melaksanakan sebagian tugas Bendahara Pengeluaran dibidang pembukuan dalam hal pelaksanaan penatausahaan pengelola keuangan daerah;
- Mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ;
- Mencatat, menyimpan dan pengambilan uang ke/dari Bank pada Buku Bank;
- Mencatat Penerimaan dan Penyetoran PPh/PPH pada Buku Pembantu Pajak;
- Mencatat setiap SPM serta bukti-bukti pengeluaran ke dalam Buku Kas Umum;
- Mencatat dalam Buku Pembantu Belanja atas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kasir Pengeluaran
- Menyusun SPJ Satuan Kerja.

b. Pembuat Dokumen.

- Melaksanakan sebagian tugas Bendahara Pengeluaran dalam pembuatan dokumen pengelolaan keuangan daerah;

- Mencatat, mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti DPA, SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD dan dokumen Kontrak serta dokumen lainnya;
- Menyiapkan laporan penerimaan dan pengeluaran (Realisasi Keuangan) SKPD secara periodic bulanan, triwulan dan akhir tahun anggaran.

3) Dalam hal Bendahara berhalangan, maka :

- a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran pengganti dan diadakan Berita Acara Serah Terima;
- c) Apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan/pengeluaran dan segera diusulkan pengganti.

C. LAIN-LAIN

1. Khusus untuk pelaksanaan fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertindak selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk pelaksanaan :
 - a. Kegiatan-kegiatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan;
 - b. Belanja bunga, belanja hibah, bantuan sosial, belanja subsidi, bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
 - c. Pengeluaran pembiayaan dan pengembalian atas kelebihan setoran pendapatan.
2. Dalam melaksanakan fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan sebagai PPKD dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.

D. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DAN ANGGARAN KAS.

1. Penyusunan DPA.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang telah diperkirakan.

Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :

- a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun dan menyerahkan Rancangan DPA-SKPD;

- b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD;
- c. Sebelum disahkan menjadi DPA-SKPD terlebih dahulu dilakukan review oleh Inspektorat;
- d. Berdasarkan hasil verifikasi dan review tersebut, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- e. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD;
- f. DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran olen Kepala SKPD.

2. Penyusunan Anggaran Kas.

Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

1. Kelengkapan Administrasi pada Bidang Pembiayaan Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.

a. Sub Bidang Anggaran dan PKD :

- 1) SK Penunjukan Pejabat Keuangan Daerah;
- 2) DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- 3) Anggaran Kas;
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 5) Buku Register SPD;

b. Sub Bidang Perbendaharaan :

- 1) SP2D;
- 2) Buku Register SP2D;
- 3) Surat Penolakan Penerbitan SP2D;

- 4) Buku Register Penolakan Penerbitan SP2D;
- 5) Daftar Penguji SP2D;
- 6) Realisasi Pencairan SP2D;
- 7) Berita Acara Rekonsiliasi Belanja dengan SKPD;
- 8) Surat Perintah Transfer Uang (SPTU);
- 9) Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran;
- 10) Laporan Bulanan Rekonsiliasi Bank;

c. Sub Bidang Belanja Pegawai :

- 1) Buku IWP, PPh Gaji dan Taperum;
- 2) Memproses pembuatan daftar gaji;
- 3) Melaksanakan Tugas dibidang Belanja Kepegawaian.

2. Kelengkapan Administrasi pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.

a. Sub Bagian Pelaporan :

- 1) Jurnal Khusus Belanja;
- 2) Jurnal Pengeluaran Kas;
- 3) Jurnal Umum;
- 4) Buku Besar;
- 5) Laporan Semester Pertama Pemda;
- 6) Laporan Realisasi Anggaran Pemda;
- 7) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- 8) Neraca Pemda;
- 9) Laporan Operasional;
- 10) Laporan Arus Kas;
- 11) Laporan Perubahan Ekuitas;
- 12) Catatan Atas Laporan Keuangan Pemda;
- 13) Pernyataan Tanggungjawab Bupati.
- 14) Laporan Rekapitulasi Penerimaan Daerah;

- 15) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 16) Laporan bulanan Realisasi Penerimaan Daerah;
 - 17) Laporan bulanan Realisasi Pengeluaran Daerah;
 - 18) Laporan bulanan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
 - 19) Laporan Bulanan mutasi penempatan Deposito;
3. Kelengkapan Administrasi pada Bidang Penagihan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah :
1. Menyusun Produk Hukum Daerah dibidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 2. Menyusun Sistem dan Prosedur alur Pengelolaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
 3. Kartu Data Obyek Pajak/Retribusi;
 4. Nota Perhitungan Pajak/Retribusi Daerah Berdasarkan Kartu Data;
 5. Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
 6. Jurnal Khusus Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 7. Jurnal Penerimaan Kas;
 8. Surat Tanda Setoran (STS);
 9. Laporan Realisasi Penerimaan dan Tunggakan Pajak/Retribusi;
 10. Laporan Perhitungan Realisasi Jasa Bank (Bunga Bank) seluruh Rekening Kas Daerah;
 11. Laporan Piutang Pajak/Retribusi Daerah, dan
 12. Menyampaikan Laporan Bulanan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
4. Kelengkapan Administrasi pada Bidang Dana Perimbangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah :

1. Penataan Produk Hukum Dana Transfer;
 2. Menyusun Sistem Prosedur Alur Pengelolaan Dana Transfer;
 3. Menyiapkan dan menyampaikan Data Dasar Perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU) ke Dirjen Perimbangan Keuangan.
 4. Jurnal Pendapatan Dana Transfer;
 5. Real-Time Gross Settlement (RTGS); dan
 6. Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Dana Transfer kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
5. Kelengkapan Administrasi :
- a. Bendahara Penerimaan.
 1. Buku Kas Umum Penerimaan;
 2. Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan;
 3. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 4. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;
 5. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Secara Administratif;
 6. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan secara Fungsional (Format Bend-6);
 7. Register Pengiriman Pertanggungjawaban Penerimaan;
 8. Register Penerimaan Pengesahan Pertanggungjawaban Penerimaan;
 9. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 10. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 11. Surat Tanda Setoran (STS).
 - b. Bendahara Pengeluaran.
 - 1) Surat Pengantar SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS Barang dan Jasa/LS PPKD;

- 2) Ringkasan SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS Barang dan Jasa/LS PPKD;
- 3) Rincian rencana penggunaan SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS Barang dan Jasa/LS PPKD;
- 4) Buku Kas Umum Pengeluaran;
- 5) Buku Simpanan Bank;
- 6) Buku Panjar;
- 7) Buku Pajak PPN/PPH;
- 8) Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek;
- 10) Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran;
- 11) Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 12) Kartu Kendali Kegiatan;
- 13) Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara administratif;
- 14) Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara fungsional;
- 15) Register Pengesahan SPJ Pengeluaran;
- 16) Register SPP-UP/GU/TU/LS;
- 17) Register SPM-UP/GU/TU/LS;
- 18) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM;
- 19) Bukti Pengeluaran Dana.

c. PPK-SKPD.

- 1) Fungsi Perbendaharaan
 - a) Register Penerimaan SPP;
 - b) Pengantar SPM;
 - c) SPM;
 - d) Register SPM;

- e) Surat Penolakan Penerbitan SPM;
 - f) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.
- 2) Fungsi Verifikasi
- a) Register Penerimaan Laporan Pertanggung jawaban Penerimaan;
 - c) Register Pengesahan Laporan Pertanggung jawaban Penerimaan;
 - d) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
 - e) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan.
- 3) Fungsi Akuntansi
- a) Jurnal Khusus Pendapatan;
 - b) Jurnal Khusus Belanja;
 - c) Jurnal Umum;
 - d) Buku Besar;
 - e) Neraca Saldo SKPD;
 - f) Laporan Realisasi Semester Pertama SKPD;
 - g) Laporan Realisasi Anggaran SKPD;
 - h) Neraca SKPD;
 - i) Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD;
 - j) Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD.



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR : 2 TAHUN 2017
TANGGAL : 6 Maret 2017
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BARITO
SELATAN TAHUN
ANGGARAN 2017.

PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

Prosedur penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang, yang berada dalam pengelolaan SKPD.

Penerimaan Daerah disetor ke rekening kas daerah.

1. Prosedur Setoran Melalui Bendahara Penerimaan.

- a) Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyetorkan Penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan disertai Lampiran SKP-D, SKR-D dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;
- b) Bendahara Penerimaan :
 - 1) Menerima setoran uang dari Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
 - 2) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR-D;
 - 3) Menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah;
 - 4) Menerima 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar

tembusan Surat Tanda Setoran dari Bank tempat penyimpanan rekening Kas Daerah;

- 5) Secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan kepada Pengguna Anggaran beserta bukti-bukti penerimaan;
- 6) Secara fungsional harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan) yang dilampiri dengan BKU.
- 7) Dokumen-dokumen yang digunakan :
 - a. Buku Kas Umum Penerimaan;
 - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 - c. Buku Pembantu Rincian obyek pendapatan;
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - e. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - f. Surat Tanda Setoran (STS);
 - g. Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.
- c) Dokumen-dokumen yang digunakan Bendahara Penerimaan Pembantu :
 1. Buku Kas Umum Pembantu;
 2. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;
 3. Buku Pembantu Rincian obyek pendapatan;
 4. Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
 5. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 6. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 7. Surat Tanda Setoran (STS);
 8. Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.

B. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Pengajuan SPP terdiri dari:

- a) SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
- b) SPP Ganti Uang (SPP-GU);
- c) SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
- d) SPP Barang/Jasa (SPP-LS);
- e) SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai (SPP-LS Gaji dan Tunjangan).

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-LS Gaji/Tunjangan lainnya kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

Bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD melakukan penerbitan SPM dalam rangka pengisian uang persediaan pengeluaran yang bersifat tetap, seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari. Untuk kegiatan yang akan segera dilaksanakan dapat diajukan sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan dan diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran.

a. Pengajuan SPP-GU.

- 1) Setelah Dana Uang Persediaan digunakan, untuk belanja beberapa kegiatan dan untuk mendapatkan dana selanjutnya, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sebagai pengganti dana sebelumnya;
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;

- 3) SPP-GU diajukan untuk pengisian uang persediaan yang telah digunakan;
 - 4) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-GU;
 - b) Ringkasan SPP-GU;
 - c) Rincian SPP-GU;
 - d) Salinan SPD;
 - e) Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran SPJ GU sebelumnya yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.
 - 5) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - 6) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan;
 - 7) Lampiran lainnya.
- b. Ketentuan SPP-UP dan SPP-GU :
- a) Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara;
 - b) Pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU dengan melampirkan pengesahan SPJ;
 - c) Dana Uang Persediaan diajukan untuk pengisian uang persediaan bukan untuk pembayaran langsung dan diberikan sekali dalam setahun;
 - d) Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain:

- (1) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
- (2) Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- (3) Pembayaran untuk pembelian langsung kepada satu pihak ketiga tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina/SPBU;
- (4) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
- (5) Dana Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;

c. Pengajuan SPP- TU.

- 1) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
- 3) Ketentuan SPP-TU antara lain:
 - a) Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - b) Tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);
 - c) Jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang harus

disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah pada akhir periode permintaan uang persediaan, kecuali :

(1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;

(2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

4) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :

1). Surat Pengantar SPP-TU;

2). Ringkasan SPP-TU;

3). Rincian SPP-TU;

4). Salinan SPD;

5). Rekening Koran yang Menunjukkan Saldo Terakhir.

6). Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;

7). Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;

8). Lampiran lainnya.

d. Pengajuan SPP-LS.

Ketentuan Pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS):

- Pelaksanaan pembayaran ke pada pihak ketiga yang nilainya di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- Jasa pelayanan kesehatan;
- Pengeluaran pembiayaan.

1) Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa

a) Atas dasar permohonan PPTK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat

Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin/MC) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa;

b) Kelengkapan dokumen SPP-LS mencakup :

- 1). Surat Pengantar SPP-LS;
2. Ringkasan SPP-LS;
3. Rincian SPP-LS;
4. Salinan SPD;
5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
6. Kuitansi bermaterai yang ditandatangani Pihak Ketiga disetujui oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran;
7. Kontrak;
- 8). Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank;
- 9). Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
- 10). Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan;
- 11). Berita Acara Pernyataan Selesainya Pekerjaan;
- 12). Berita Acara P2HP dan Dokumentasi;
- 13). Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 14). Berita Acara Pembayaran;
- 15). Laporan dan Back Up Data;
- 16). SSP PPh dan PPh disertai Faktur Pajak;
- 17). Kelengkapan lainnya yang diisyaratkan.
- 18). Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS).

- 2) Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Lainnya.

Pengajuan SPP-LS Gaji Induk dibuat rangkap 5 dilampiri dokumen sebagai berikut :

- 1). Surat Pengantar SPP-LS;
- 2). Ringkasan SPP-LS;
- 3). Rincian SPP-LS;
- 4). Salinan SPD;
- 5). Daftar Gaji dan Tunjangan serta Tunjangan lainnya; dan
- 6). Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada Bank tempat penyimpanan Kas Umum Daerah;

- 3) Pengajuan SPP-LS Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji dan tunjangan Jabatan dan Uang Duka Wafat/Tewas, dibuat rangkap 5 (lima) dilampiri dokumen sebagai berikut :

- 1) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada Bank tempat penyimpanan Kas Umum Daerah;
- 2) Daftar Pengantar SPP;
- 3) Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Pegawai dengan dilampiri :
- 4) Copy SK Capeg (dilegalisir);
- 5) Copy SK Mutasi (dilegalisir);
- 6) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir);
- 7) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- 8) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).

- c) Susulan Gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :

- 1) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
- 2) Copy SK hukuman disiplin dari bupati (dilegalisir).

- d) Untuk Kekurangan Gaji dilampiri :
- 1) Copy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
 - 2) Copy SK Berkala (dilegalisir);
 - 3) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- e) Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri:
- 1) Copy SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
 - 2) Copy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
 - 3) Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
 - 4) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- f) Pembayaran Terusan Gaji (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri :
- 1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir)
 - 2) Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir);
 - 3) Copy Surat Nikah (dilegalisir);
 - 4) Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2 %.
- g) Pembayaran Uang Duka Wafat (diberikan 3 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
- 1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - 2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - 3) Surat Keterangan Kematian dari Instalasi yang bersangkutan;
 - 4) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir).

h). Pembayaran Uang Duka Tewas (diberikan 6 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :

- 1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
- 2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
- 3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;
- 4) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
- 5) Copy SK dari Badan Kepegawaian Daerah atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya (dilegalisir);
- 6) Sambil menunggu point no.5) diatas sementara dapat mengajukan Uang Duka/Wafat.

3) Pengajuan SPP-LS ASKES dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :

- a) Surat Pengantar SPP;
- b) Surat Permintaan Pembayaran;
- c) Rekapitulasi Daftar Gaji.

i. Penerbitan SPM.

- a. Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD selanjutnya dimintakan tandatangan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP;
- b. Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani

SPM dan selanjutnya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan, pendekatan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima;

- c. SPM yang telah diterbitkan, untuk selanjutnya diajukan kepada PPKD Selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk penerbitan SP2D;
- d. Penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar (SPM) dimaksud dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
- e. Persyaratan pengajuan SPM Uang Persediaan (SPM-UP) sebagai dasar penerbitan SP2D-Uang Persediaan (UP) :
 - 1). Surat Pengantar Pengajuan SP2D-UP yang ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 2) SPM;
 - 3) Surat Pengantar SPP-UP;
 - 4) Ringkasan SPP-UP;
 - 5) Rincian SPP-UP;
 - 6) Salinan SPD;
 - 7) Stempel Verifikasi PPK-SKPD pada SPM;
 - 8) Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran SPJ GU sebelumnya yang ditandatangani oleh PPK-SKPD dan diketahui oleh PA/KPA SKPD.
- f. Persyaratan Pengajuan SPM-Ganti Uang Persediaan (GU) sebagai dasar penerbitan SP2D-Ganti Uang Persediaan (GU) :
 - 1) Surat Pengantar Pengajuan SP2D-GU yang ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 2) SPM;
 - 3) Surat Pengantar SPP-GU;
 - 4) Ringkasan SPP-GU;

- 5) Rincian SPP-GU;
- 6) Salinan SPD;
- 7) Stempel Verifikasi PPK-SKPD pada SPM;
- 8) Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran SPJ GU sebelumnya yang ditandatangani oleh PPK-SKPD dan diketahui oleh PA/KPA SKPD.

c. Persyaratan Pengajuan SPM-Tambah Uang (TU) sebagai dasar penerbitan SP2D-Tambah Uang (TU) :

- 1) Surat Pengantar Pengajuan SP2D-TU yang ditandatangani oleh PA/KPA.
- 2) SPM;
- 3) Surat Pengantar SPP-TU;
- 4) Ringkasan SPP-TU;
- 5) Rincian SPP-TU;
- 6) Salinan SPD;
- 7) Stempel Verifikasi PPK-SKPD pada SPM;
- 8) Rekening Koran yang menunjukkan Saldo Terakhir.

d. Persyaratan Pengajuan SPM-LS Barang dan Jasa sebagai dasar penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa :

- 1). Surat Pengantar Pengajuan SP2D-LS Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PA/KPA.
- 2). SPM;
- 3). Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa;
- 4). Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa;
- 5). Rincian SPP-LS Barang dan Jasa;
- 6). Salinan SPD;
- 7). Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
- 8). Kuitansi bermaterai yang ditandatangani Pihak Ketiga disetujui oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran;

- 9). Kontrak;
 - 10). Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank;
 - 11). Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 - 12). Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan;
 - 13). Berita Acara Pernyataan Selesaiannya Pekerjaan;
 - 14). Berita Acara P2HP dan Dokumentasi;
 - 15). Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - 16). Berita Acara Pembayaran;
 - 17). Laporan dan Back Up Data;
 - 18). SSP PPh dan PPh disertai Faktur Pajak;
 - 19). Stempel Verifikasi PPK-SKPD pada SPM; serta
 - 20). Kelengkapan lainnya yang diisyaratkan.
- e. Persyaratan Pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan serta Tunjangan lainnya sebagai dasar penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan lainnya :
- 1). Surat Pengantar Pengajuan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan lainnya yang ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 2). SPM;
 - 3). Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan lainnya;
 - 4). Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Lainnya;
 - 5). Rincian SPP-LS Gaji dan Tunjangan Lainnya;
 - 6). Salinan SPD;
 - 7). Surat Pernyataan tanggungjawab PA/KPA.
 - 8). Daftar Gaji dan Tunjangan serta Tunjangan lainnya; dan
 - 9). Stempel Verifikasi PPK-SKPD pada SPM.
- f. Setelah tahun anggaran berakhir, Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;

g. penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS Barang dan Jasa

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- 3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- 5) Batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
- 6) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 7) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;

- 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
- 9) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima kedalam Register Penolakan SPP;
- 10) SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dikirim ke PPKD Selaku Bendahara Umum Daerah untuk selanjutnya diterbitkan SP2D.

h. Penerbitan SPM-LS

- 1) Pembayaran sebagai SPM-LS untuk :
 - (1) pelaksanaan pembayaran kepada pihak ketiga;
 - (2) belanja gaji, tunjangan pegawai dan penghasilan lainnya;
 - (3) pengeluaran pembiayaan;
 - (4) jasa pelayanan kesehatan.
- 2) PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk Pengadaan Barang/Jasa maupun belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran
- 3) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam Register SPP;
- 4) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS, jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
- 5) jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada

- bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 6) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
 - 7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM;
 - 8) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM;
 - 9) SPM-LS dikirim ke PPKD selaku Bendahara Umum Daerah untuk selanjutnya diterbitkan SP2D.
3. Batas waktu Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D.
- a. Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji selambat-lambatnya tanggal 20 bulan sebelumnya;
 - b. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM-Gaji untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 16 Desember tahun anggaran berkenaan dengan diberi tanggal awal permulaan hari kerja pada tahun berikutnya.
 - c. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM-GU/TU/LS Barang /Jasa untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 20 Desember tahun anggaran berkenaan.
4. Penggunaan Dana
- a. PPK-SKPD menerima SP2D (lembar 2) yang dibubuhi cap telah diterbitkan SP2D tanggal dan nomor;
 - b. PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima dalam register SP2D;
 - c. PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D;

- e. Bendahara Pengeluaran (atau pihak ke tiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari tempat penyimpanan Kas Umum Daerah;
 - f. Bendahara Pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam Buku Kas Umum;
 - g. Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam Buku Simpanan/Bank (jika pembebanan uang persediaan/ ganti uang dan tambah uang persediaan);
 - h. Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi.
 - i. Bendahara Pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak ke dalam buku pajak.
5. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.
- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib, mempertanggungjawabkan penggunaan dana UP/GU/TU kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD setiap bulannya;
 - b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - 1) Register Penerimaan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 2) Register Pengesahan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran(SPJ);
 - 3) Surat Penolakan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 4) Register Penolakan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 5) Register Penutupan Kas.

- c. Dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup :
- 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Ringkasan Pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - 3) Bukti atas penyetoran PPh/PPH ke kas negara;
 - 4) Register Penutupan Kas.
- d. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan diketahui dan persetujuan pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- e. Dalam hal laporan pertanggung jawaban telah sesuai, Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggung jawaban;
- f. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
- 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - 3) Menghitung pengenaan PPh/PPH per rincian obyek;
 - 4) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan.
- g. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;
- h. Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan

menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Up. Bidang Akuntansi dan Pelaporan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

- i. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- j. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- k. Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulannya;
- l. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

C. PERGESERAN ANGGARAN.

1. Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya;
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD;
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;
4. Pergeseran anggaran dimaksud angka 2 dan 3 dilakukan

dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;

5. Tata cara pergeseran belanja antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran kepada Bupati;
 - b) Pengajuan permohonan pergeseran dilakukan penelitian dan pengkajian oleh TAPD;
 - c) Hasil penelitian pengkajian menjadi bahan pertimbangan persetujuan Sekretaris Daerah dan PPKD;
 - d) SKPD yang telah mendapat persetujuan pergeseran wajib memformulasikan ke dalam DPPA-SKPD.
6. Pergeseran anggaran tidak dapat dilakukan setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan.



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR : 2 TAHUN 2017

TANGGAL : 6 Maret 2017

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BARITO
SELATAN TAHUN
ANGGARAN 2017.

**TATA CARA PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA HIBAH, BELANJA BANTUAN SOSIAL, BELANJA
SUBSIDI DAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN**

A. BELANJA HIBAH.

Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib. Pemberian hibah ini ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Kriteria Pemberian Hibah :

- a. Peruntukkannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. Tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
- c. Memenuhi persyaratan penerima hibah.

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. Pemerintah.

Hibah kepada pemerintah diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah bersangkutan.

- a. Pemerintah Daerah lainnya.

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

- b. Perusahaan Daerah.

Hibah kepada perusahaan daerah diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Masyarakat.

Hibah kepada masyarakat diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non-profesional dengan persyaratan paling sedikit ;

- Memiliki kepengurusan yang jelas; dan
- Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan.

d. Organisasi Kemasyarakatan.

Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan kepada organisasi masyarakat yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan persyaratan paling sedikit ;

- Telah terdaftar pada pemerintah daerah setempat paling sekurang-kurangnya 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan, dan memiliki sekretariat tetap.
- Penganggaran Hibah
 - a. Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada kepala daerah;
 - b. Kepala daerah menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tersebut;
 - c. Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada kepala daerah melalui TAPD.
 - d. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi tersebut sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati. Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tersebut, selanjutnya menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada kepala daerah melalui TAPD. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah. Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD menjadi

dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Pencantuman alokasi anggaran meliputi :

a. Anggaran hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD dan dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek dan rincian obyek belanja pada PPKD.

Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.

b. Anggaran hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD dan dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan dengan SKPD.

Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

B. BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk

melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat. Anggota/kelompok masyarakat penerima bantuan sosial meliputi:

- a. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pemberian bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat harus memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. Selektif;
Bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial;
- b. Memenuhi persyaratan penerima bantuan, yaitu:
 - Memiliki identitas yang jelas;
 - Berdomisili dalam wilayah administratif pemerintah daerah setempat.
- c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa

bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

d. Sesuai tujuan penggunaan.

Kriteria sesuai tujuan penggunaan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:

- 1) Rehabilitasi sosial;
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- 2) Perlindungan sosial;
ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- 3) Pemberdayaan sosial;
ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- 4) jaminan sosial;
merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- 5) penanggulangan kemiskinan;
merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

6) penanggulangan bencana;

merupakan serangkaian upaya yang bertujuan untuk rehabilitasi.

Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial diatur tersendiri melalui Peraturan Bupati Barito Selatan.

C. BELANJA SUBSIDI.

Bantuan Belanja Subsidi adalah Dana Bantuan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan kepada perusahaan/ lembaga tertentu yang dananya diperlukan untuk biaya produksi agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

Adapun Bantuan Subsidi antara lain :

- Bantuan Kepada PDAM.

Sedangkan besarnya bantuan subsidi yang diberikan disesuaikan dengan keperluan perusahaan/ lembaga penerima dengan terlebih dahulu dilakukan audit dan aturan pelaksanaannya dituangkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

D. BELANJA BANTUAN KEUANGAN

Bantuan Keuangan adalah Dana Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kabupaten Barito Selatan yang dialokasikan pada APBD Kabupaten Barito Selatan

Adapun Bantuan Keuangan antara lain :

1. Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Provinsi adalah bantuan dana langsung yang diberikan Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Provinsi.

Bantuan Keuangan yang diberikan Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Provinsi dimaksud bertujuan untuk meningkatkan sinergitas hubungan kinerja pembangunan daerah dalam upaya mempercepat pembangunan provinsi Kalimantan Tengah yang berkesinambungan.

Adapun Bantuan Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Provinsi antara lain :

- Bantuan Pendanaan Bersama transponder TVRI Kalteng.
Sedangkan besarnya bantuan yang diberikan oleh masing-masing Kabupaten akan ditentukan melalui MoU dan kesepakatan seluruh kabupaten/kota se-provinsi Kalimantan Tengah yang selanjutnya ditetapkan melalui Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah.

2. Bantuan Keuangan Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya dan/atau Pemerintah Desa.

Bantuan Keuangan yang diberikan Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Desa merupakan bantuan langsung yang menyentuh kebutuhan masyarakat sesuai skala prioritas dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.

Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa dimaksudkan untuk memperdayakan masyarakat pedesaan dalam mempercepat pemerataan pembangunan pedesaan dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan sarana dan prasarana pedesaan.

Adapun tujuan diberikannya Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa yaitu untuk :

- a. Menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. Pemerataan hasil pembangunan dan pengembangan wilayah dengan membuka akses melalui peningkatan sarana dan prasarana infrastruktur pedesaan;
- c. Meningkatkan pemberdayaan dan menumbuhkan perekonomian masyarakat pedesaan.

Bantuan keuangan yang diberikan kepada Pemerintah Desa antara lain :

- a. Alokasi Dana Desa (ADD) dan Alokasi Dana Desa Adat (ADDA) yang bersumber dari APBD.
- b. Dana Desa yang bersumber dari APBN.

Pedoman pemberian bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa diatur secara khusus dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.

3. Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.

Bantuan keuangan kepada Partai Politik adalah bantuan keuangan bersumber dari APBD yang diberikan secara proporsional kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD diperhitungkan berdasarkan jumlah perolehan suara yang telah ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum.

Bantuan keuangan kepada partai politik digunakan sebagai dana penunjang kegiatan pendidikan politik dan operasional sekretariat partai politik.

Kegiatan pendidikan politik dimaksud yaitu berkaitan dengan :

- a. Peningkatan kesadaran hak dan kewajiban masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- b. Peningkatan partisipasi politik dan inisiatif masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- c. Peningkatan kemandirian, kedewasaan dan membangun karakter bangsa dalam rangka memelihara persatuan dan kesatuan bangsa.

Sedangkan kegiatan operasional Sekretariat adalah :

- a. Administrasi Umum;
- b. Berlangganan daya dan jasa;

- c. Pemeliharaan data dan arsip, dan
- d. Pemeliharaan peralatan kantor.

Pedoman pemberian Bantuan Keuangan kepada Partai Politik diatur secara khusus dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.



LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR : 2 TAHUN 2017
TANGGAL : 6 Maret 2017
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BARITO
SELATAN TAHUN
ANGGARAN 2017

KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA.

A. UMUM

- a. Kegiatan dilaksanakan oleh SKPD sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Pelaksanaan kegiatan tidak boleh menyimpang dari DPA - SKPD yang telah disahkan dan tidak melampaui pagu anggaran yang disediakan, serta tidak boleh mengadakan suatu kegiatan yang belum ada pos anggarannya.

Terkecuali disertai dengan pertimbangan-pertimbangan yang dilandasi adanya kondisi situasional yang mendesak dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara khusus.

- c. Waktu mulainya pelaksanaan kegiatan akan sangat menentukan pencapaian hasil, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran dan manfaat serta tertib administrasi dengan tetap berpedoman/memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

- d. Analisa harga satuan dalam RAB untuk pekerjaan pemborongan, sudah termasuk keuntungan pemborong sehingga tidak dibenarkan mencantumkan keuntungan pemborong dalam SPK/Kontrak. Klasifikasi barang dan jasa yang belum tercantum dalam standarisasi dan atau melampaui harga indeks biaya kegiatan, pemeliharaan, pengadaan dan honorarium, agar mengajukan surat persetujuan kepada Bupati.
- e. Tata cara/prosedur pengadaan barang/jasa pemborongan dan jasa lainnya, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
- f. Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan, kegiatan pengadaan Barang/Jasa harus disampaikan ke Bupati Barito Selatan Up. BAPPEDA, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan serta melalui monev online.

B. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH.

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan Penyedia Barang/Jasa.

Pengguna barang/jasa diwajibkan menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi ;

a. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

- 1) Pengguna Anggaran menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan pada SKPD masing-masing melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)

- 2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a) Mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
 - b) Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa.
 - c) Menetapkan kebijakan umum tentang :
 - (1) Pemaketan pekerjaan;
 - (2) Cara Pengadaan Barang/Jasa, atau
 - (3) Pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.
 - d) Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 3) Pengguna Anggaran melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD;
- 4) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan system dan kualitas kemampuan teknis;
- 5) Dalam melakukan Pemaketan Barang/Jasa, Pengguna Anggaran dilarang :
 - a) Menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b) Menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil;

- c) Memecahkan Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan, dan/atau
- d) Menentukan Kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- 6) Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD yang disetujui bersama oleh DPRD dan Pemerintah Daerah;
- 7) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui Portal Inaproc menggunakan aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) yang terintegrasi pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Barito Selatan dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan.

- 1) Pengguna barang/jasa wajib membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan meliputi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, waktu mulai dan berakhirnya pekerjaan dan waktu serah terima akhir pekerjaan.
- 3) Pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan disusun sesuai dengan waktu yang diperlukan serta dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran.

c. Pembiayaan pengadaan

Pengguna barang/jasa wajib menyediakan biaya yang diperlukan untuk proses pengadaan.

d. Prinsip pelaksanaan pengadaan.

Kegiatan pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan DPA-SKPD, apabila didalam DPA-SKPD terdapat rincian sub kegiatan maka dapat dilaksanakan sesuai dengan rincian sub kegiatan tersebut.

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1) Penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya, pada kontrak yang berbeda pada waktu lalu di SKPD yang bersangkutan atau yang lain.

2) Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan menguntungkan daerah dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan cara pembayaran, valuta pembayaran dan ketentuan penyesuaian harga yang mungkin terdapat pada kontrak yang bersangkutan.

harga yang telah disepakati telah dibandingkan dengan daftar harga (*price list*), analisa biaya yang dikalkulasikan secara keahlian (*profesional*), harga pasar yang berlaku, Harga Perkiraan Sendiri (*owner estimate/OE*), dan harga kontrak pekerjaan yang sejenis sebelumnya di SKPD atau tempat pemberi kerja yang lain.

3) Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS).

a) Perhitungan HPS/OE harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan ;

(1) Analisa harga satuan pekerjaan yang bersangkutan.

(2) Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/engineer' sestimate(EE).

(3) Harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS.

- (4) Harga kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/ pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan.
 - (5) Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan.
 - (6) Harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen.
 - (7) Daftar Standar harga Barang/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
 - (8) Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - (9) Umur HPS Maksimal 28 hari setelah tanggal ditetapkannya.
- b) ULP wajib mengumumkan HPS pada saat pengumuman pelaksanaan pengadaan.
 - c) HPS merupakan batas atas penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya.
 - d) HPS/OE telah memperhitungkan :
 - (1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 - (2) Biaya umum dan keuntungan yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
 - e) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tidak terduga, biaya lain-lain dan pajak penghasilan penyedia barang/jasa (PPh).
 - f) Untuk Pekerjaan jasa konsultansi ;
 - (1) HPS dibuat pada saat akan melaksanakan pengadaan yang terdiri dari dua komponen pokok yaitu; Biaya Personil (*remuneration*), dan Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).
 - (2) Dalam Penyusunan HPS, Biaya Langsung Non Personil tidak melebihi 40 % (empat puluh persen) dari total

biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

- g) Pembuat/penyusun HPS/OE harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut :
- (1) Memahami dokumen pengadaan dan seluruh tahapan pekerjaan.
 - (2) Menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan.
 - (3) Memahami dan menguasai berbagai metode pelaksanaan dan mengetahui mana yang paling efisien.
 - (4) Tidak pernah terlibat pelanggaran kode etik profesi.
 - (5) Diutamakan yang telah mendapatkan penataran mengenai pengadaan barang/jasa termasuk pembuatan/penyusunan HPS untuk pekerjaan jasa konsultasi.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan HPS digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih.

Dimungkinkan adanya perbedaan hasil negosiasi terhadap KAK dan HPS seperti kualifikasi, jumlah penggunaan tenaga ahli (*person-month*), satuan biaya personil sepanjang tidak mengubah sasaran, tujuan dan keluaran/output yang dihasilkan serta tidak melampaui pagu anggaran yang dipertanggungjawabkan secara keahlian.

2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Para Pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa :

a. Pengguna Anggaran (PA).

Tugas dan Kewenangan Pengguna Anggaran :

- 1) Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- 2) Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di Portal Pengadaan Nasional (Inaproc);

- 3) Menetapkan PPK;
- 4) Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 5) Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- 6) Menetapkan :
 - a) Pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah);
 - b) Pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
- 7) Mengawasi pelaksanaan anggaran;
- 8) Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- 10) Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul dari Pengguna Anggaran (PA) dan memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh Pengguna Anggaran.

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Memiliki integritas moral;
- 2) Memiliki disiplin tinggi;
- 3) Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
- 4) Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;

Persyaratan manajerial dimaksud adalah :

- a) Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b) Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaan.
- 5) Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

Tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa adalah ;

- 1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a) Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - 1) Spesifikasi teknis Barang/Jasa;

- 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) Rancangan Kontrak.
 - b) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
 - d) Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e) Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g) Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi :
 - a) Spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c) Rancangan kontrak.
 - 2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
 - 3) Menyetujui bukti pembelian pada Kuitansi.
 - 4) Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
 - 5) Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak.
 - 6) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Selain tugas pokok dan kewenangan tersebut, dalam hal diperlukan PPK dapat :

- 1) Merubah paket pekerjaan, dan/atau
- 2) Merubah jadwal kegiatan pengadaan.
- 3) Menetapkan Tim Pendukung.

- 4) Menetapkan tim tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP, dan
- 5) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

d. ULP/ Pejabat Pengadaan.

ULP (Unit Layanan Pengadaan) adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

Pemerintah Daerah hanya diperbolehkan memiliki 1 (satu) ULP.

Pemilihan penyedia Barang/Jasa Pemerintah pada SKPD dilaksanakan oleh ULP.

ULP yang dibentuk oleh Bupati harus dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

- 1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- 2) Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- 3) Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan dan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
- 4) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan

- 5) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah)dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- 6) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- 7) Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- 8) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/ atau memerlukan keahlian khusus, kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau Swasta.

Keanggotaan ULP dilarang duduk sebagai :

- a) PPK;
- b) Pejabat Penandatanganan SPM;
- c) Bendahara; dan
- d) Aparat Pemeriksa Instansi Pemerintah (APIP).

Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- 2) Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- 3) Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- 4) Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- 5) Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai kompetensi yang dipersyaratkan, kecuali Kepala ULP;
- 6) Menandatangani Pakta Integritas;

- 7) Dilarang duduk sebagai Bendahara atau PPSM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar).

Tugas Pokok dan Kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan:

- 1) Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 2) Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- 3) Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- 4) Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website dengan alamat : www.lpse.baritoselatan.go.id dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
- 5) Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- 6) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- 7) khusus untuk Kelompok Kerja (Pokja) :
 - a) Menjawab sanggahan;
 - b) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - (1) Pelanggan atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) atau,
 - (2) Seleksi atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,-(sepuluh milyar rupiah).
 - c) Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - d) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barng/Jasa.
- 8) Khusus Pejabat Pengadaan :
 - a) Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - (1) Penunjukkan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.

- 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan atau,
- (2) Penunjukkan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- b) Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA/PPK SKPD.
- 9) Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA SKPD;
- 10) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA SKPD.
- Dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :
- a) Perubahan HPS dan atau,
- b) Perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Tugas Pokok dan Kewenangan Kepala ULP :

- 1) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- 2) Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- 3) Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- 4) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa kepada Bupati Barito Selatan;
- 5) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- 6) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- 7) Khusus untuk Kelompok Kerja ULP :
 - a. Menjawab Sanggahan;
 - b. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa.

- 8) Menetapkan Sekretaris dan Staf pendukung ULP sesuai kebutuhan.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

Hasil pekerjaan dapat diterima apabila telah dilaksanakan sesuai tahapan dan spesifikasi dalam kontrak yang dinyatakan oleh Tim Teknis atau Konsultan Pengawas (disesuaikan dengan besaran dari nilai kontrak).

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dapat berasal dari pegawai negeri dari instansi sendiri maupun instansi lainnya, kecuali anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- 2) Memahami isi kontrak;
- 3) Memiliki kualifikasi teknis;
- 4) Menandatangani pakta integritas, dan
- 5) Tidak menjabat sebagai PPSPM dan Bendahara.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- 1) Melakukan Pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;

- 2) Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- 3) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Penyedia Barang/Jasa.

Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi /Jasa lainnya.

Persyaratan dan ketentuan Penyedia Barang/Jasa diatur dalam PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya

Pengawas Lapangan (PL).

Pengawas Lapangan adalah petugas/personil yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan melibatkan SKPD terkait.

Pengawas Lapangan bertugas antara lain :

- 1) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dilapangan agar tidak terjadi adanya penyimpangan bestek;
- 2) Menyusun laporan mingguan dan diberikan kepada Pengguna Anggaran tentang hasil pelaksanaan kegiatan dilapangan;
- 3) Memberikan teguran kepada pelaksana apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat penyimpangan-penyimpangan/tidak sesuai bestek;
- 4) Memecahkan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebatas kewenangan yang diserahkan kepadanya oleh Pengguna Anggaran;
- 5) Ikut menertibkan administrasi kegiatan lapangan;
- 6) Dalam pelaksanaan tugasnya pengawas lapangan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.

Apabila SKPD tidak memiliki petugas/personil yang mempunyai kemampuan teknis sesuai dengan jenis pekerjaannya dapat menggunakan jasa konsultasi pengawasan.

Pengadaan Barang/Jasa.

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Yang dimaksud dengan Pengadaan barang/jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari Dana APBD/APBN baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa yang meliputi :

- a) Pengadaan Barang;
- b) Jasa Konstruksi;
- c) Jasa Konsultansi;
- d) Jasa lainnya.

Pengadaan barang/jasa Pemerintah dilaksanakan melalui tahapan dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan melalui :

a) Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya :

- (1) Pelelangan Umum.
- (2) Pelelangan Terbatas.
- (3) Pelelangan Sederhana.
- (4) Penunjukkan Langsung.
- (5) Pengadaan Langsung.
- (6) Kontes.

b) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi :

- (1) Pelelangan Umum.
- (2) Pelelangan Terbatas.

- (3) Pemilihan Langsung.
- (4) Penunjukkan Langsung.
- (5) Pengadaan Langsung.

c) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya :

- (1) Pelelangan Umum.
- (2) Pelelangan Sederhana.
- (3) Penunjukkan Langsung.
- (4) Pengadaan Langsung.
- (5) Sayembara.

2) Swakelola.

Pengertian swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri dan atau tenaga luar atau upah borongan tenaga oleh instansi teknis sesuai dengan bidangnya dan tidak semua instansi dapat melakukan swakelola.

Pekerjaan yang bisa dilaksanakan dengan Swakelola meliputi :

- a) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi K/L/D/I;
- b) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh K/L/D/I;
- c) Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
- d) Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;

- c) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- f) Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
- g) Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian dilaboratorium, dan pengembangan sitem tertentu;
- h) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
- i) Pekerjaan industri Kreatif, inovasi, dan budaya dalam negeri;
- j) Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan atau
- k) Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista, dan industri almatsus dalam negeri.

Prosedur Swakelola :

- a) Pengguna barang/jasa melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan pengawasan dilapangan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan;
- b) Kegiatan perencanaan, meliputi :
 - (1) Menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan.
 - (2) Melakukan perencanaan teknis yang akurat untuk menyiapkan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan.
 - (3) Menyusun rencana kebutuhan tenaga, bahan serta peralatan secara rinci dalam jadwal kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan dan dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana

kerja mingguan dan rencana kerja harian.

(4) Menyusun rencana total kebutuhan biaya secara rinci dalam rencana kebutuhan biaya bulanan, biaya mingguan dan biaya harian.

c) Pelaksanaan fisik dan pengawasan lapangan, meliputi:

(1) Pengawasan pekerjaan dilapangan dilakukan oleh petugas/personil yang ditunjuk oleh Pengguna barang/jasa berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

(2) Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir kerja atau dengan cara upah borongan.

(3) pengadaan bahan dan peralatan suku cadang dilakukan dengan cara pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukkan langsung.

(4) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan.

(5) Penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.

(6) Pencapaian target fisik pekerjaan lapangan dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target yang dicapai.

d) Laporan, meliputi :

Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana swakelola kepada pengguna barang/jasa setiap bulan.

Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan oleh pengguna barang/jasa kepada Bupati.

4. Pengumuman Pengadaan Barang / Jasa.

Pengumuman pengadaan barang/jasa wajib dilaksanakan melalui website Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, Koran/Surat Kabar Nasioan/Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional.

5. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

1) Tanda bukti perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

a) Bukti Pembelian.

Bukti Pembelian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000, (sepuluh juta rupiah);

b) Kuitansi.

Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,- (limapuluh juta rupiah);

c) Surat Perintah Kerja (SPK).

d) SPK digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);

e) Surat Perjanjian.

Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.

50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

- 2) Surat perjanjian/kontrak ditandatangani oleh Pejabat Pembuat komitmen dengan pihak ketiga dengan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Penerimaan barang dilaksanakan oleh PPK dari Penyedia setelah diperiksa oleh Pejabat Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan dengan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan/Penerima Hasil Pekerjaan, selanjutnya diserahkan kepada PA/KPA selaku Pengguna Barang/Jasa.
- 4) Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila dilampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR : 2 TAHUN 2016
TANGGAL : 6 MARET 2016
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BARITO
SELATAN TAHUN
ANGGARAN 2017.

PERTANGGUNG JAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah laporan Keuangan. Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Pembuatan Laporan Keuangan dilakukan oleh masing-masing SKPD. Selanjutnya laporan keuangan tersebut akan di konsolidasikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset melalui Sub Bidang Pelaporan dan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pembuatan Surat Pertanggungjawaban melalui Bendahara Pengeluaran:

1. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana;
2. Dari pencatatan ini dihasilkan dokumen sebagai berikut;
 - a. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran,
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank
 - c. Buku Pembantu Pajak,
 - d. Buku Pembantu Panjar,
 - e. Buku Rekap Pengeluaran per objek.
3. Berdasarkan 5 (lima) dokumen tersebut ditambah dokumen SPJ Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Pengeluaran.
Dokumen SPJ meliputi:
 - a. Buku Kas Umum,
 - b. Ringkasan pengeluaran per rincian objek disertai bukti-bukti yang sah,
 - c. Bukti atas penyeteroran PPN/PPH,
 - d. Register penutupan kas.
4. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) – SKPD.
Bendahara Pengeluaran juga harus menyerahkan SPJ pengeluaran kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan(PPK)-SKPD memverifikasi SPJ pengeluaran;
6. Apabila disetujui, Pejabat Penatausahaan Keuangangan (PPK)–SKPD menyampaikan SPJ Pengeluaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
7. Kepala SKPD mengesahkan SPJ Pengeluaran;
8. Kepala SKPD menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran;

9. Belanja habis pakai dapat dilaksanakan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
10. Perjalanan Dinas dilakukan secara selektif dan pertanggung jawabannya dilaksanakan secara semi edcost yaitu Pegawai Negeri Sipil atau Petugas yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan lumsom dan biaya transportasi, tiket transportasi disertakan sebagai lampiran SPJ.

Dasar Pembuatan SPJ dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu :

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat bukti-bukti transaksi pembelanjaan dana;
2. Dari proses pencatatan ini dihasilkan dokumen sebagai berikut ;
 - a. Buku Kas Pengeluaran Pembantu,
 - b. Buku Pajak PPN/PPH Pembantu,
 - c. Buku Panjar Pembantu.
3. Berdasarkan ketiga dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ Pengeluaran Pembantu.

Dokumen SPJ Pembantu meliputi:

- a. Buku Kas Umum,
 - b. Buku Pajak PPN/PPH Pembantu,
 - c. Bukti pengeluaran yang sah.
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan SPJ Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 5. Bendahara Pengeluaran memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisa SPJ Pengeluaran Pembantu;
 6. Setelah disetujui, Bendahara Pengeluaran akan menggunakan SPJ Pengeluaran Pembantu dalam proses pembuatan SPJ.

Lampiran yang harus dipenuhi untuk pengesahan SPJ secara umum :

1. Catatan transaksi,
2. Jurnal,
3. Buku besar (buku besar pembantu),
4. Daftar saldo,
5. Neraca,
6. Surplus/defisit,
7. Arus Kas;
8. Perhitungan anggaran;
9. Dokumen.

Lain-lain.

1. Penerima hibah bantuan sosial dan bantuan keuangan merupakan objek pemeriksaan oleh pemeriksa fungsional baik internal maupun eksternal.
2. Apabila terjadi sisa anggaran dari pengadaan barang/jasa maka sisa anggaran tersebut harus dikembalikan ke Kas Daerah;
3. Harus dihindari penggunaan sisa anggaran pengadaan barang/jasa dengan melalui adendum;
4. Perencanaan alokasi anggaran harus dihitung untuk keperluan 1 (satu) tahun anggaran;
5. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian antara DPA dengan pelaksanaan kegiatan, PPK-SKPD berkewajiban melakukan pemindah bukuan untuk disajikan dalam CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) untuk selanjutnya dilaporkan kepada PPKD selaku BUD;
6. Setiap transaksi belanja modal harus dilakukan kapitalisasi dan dilaporkan dalam laporan aset kepada Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Selatan dan secara fungsional agar

menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) kepada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan Up. Kepala Sub Bidang Pelaporan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

7. Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) agar diverifikasi dan ditatausahakan sesuai Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual Kabupaten Barito Selatan dan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penerapan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan Berbasis Akrual.



LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR : 2 TAHUN 2016

TANGGAL : 6 Maret 2017

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BARITO
SELATAN TAHUN
ANGGARAN 2017.

PENGENDALIAN APBD

Pengendalian dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dan dapat tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran serta tepat manfaat.

Dalam Tahun Anggaran 2016, fungsi pengendalian yang lebih diperhatikan dan ditingkatkan bobotnya dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Dimensi waktu anggaran yang normal terbatas yaitu 12 (dua belas) bulan;
2. Disiplin anggaran yang selama ini cenderung banyak diabaikan;
3. Yang terpenting adalah harapan yang akan adanya sesuatu perubahan perbaikan dalam kehidupan di daerah saat ini.

A. PENGENDALIAN UMUM

1. Pengendalian umum dilakukan terhadap semua kegiatan yang bertujuan untuk:
 - a. Mengamati secara terus menerus bagaimana hasil guna dan daya kesefuruhan kegiatan;

- b. Mengamati penggunaan sumber dana dan daya oleh seluruh kegiatan agar sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan.
2. Pengendalian umum dilakukan sebagai berikut:
 - a. Mendapat laporan bulanan/triwulan/semester sebagai umpan balik;
 - b. Mendapat Surat Pertanggung Jawaban setiap bulan;
 - c. Mengadakan pembinaan terhadap bendahara;
 - d. Mengadakan peninjauan lapangan secara periodik;
 - e. Mengikuti terus menerus umpan balik dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui apakah pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan masih relevan dengan tujuan dan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan;
 - f. Mengadakan Forum/Rapat Koordinasi SKPD secara periodik untuk memantau perkembangan, hambatan dan capaian serta tindak lanjut pelaksanaan pekerjaan/kegiatan.
 3. Pengendalian umum dilakukan Bupati dibantu oleh:
 - a. Kepala BAPPEDA selaku pengendali fungsional program/kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran umum pembangunan.
 - b. Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku pengendali administrasi keuangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengeluaran anggaran;
 - c. Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan selaku pengendali administrasi dan operasional program/kegiatan, melaksanakan pengendalian dan pemantauan tentang pengendalian pelaksanaan administrasi kegiatan

- dan operasional kegiatan;
- d. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku koordinator pendapatan dalam rangka mengendalikan dan mengamankan pendapatan;
 - e. Inspektorat selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dalam rangka pengendalian atas kepatuhan pada peraturan perundang-undangan;
 - f. Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

B. PENGENDALIAN KEGIATAN

1. Pengendalian dilakukan terhadap semua kegiatan yang diproyeksikan dalam pengadaan barang/jasa baik yang dilaksanakan secara kontraktual maupun swakelola yang bertujuan untuk :
 - a. Mengikuti, mengamati dan menyesuaikan kemajuan kegiatan secara terus menerus bagaimana hasil guna dan daya guna kegiatan;
 - b. Mengamati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan biaya dan jadwal yang direncanakan.
2. Pengendalian dilakukan dengan cara:
 - a. Mendapatkan laporan sebagai umpan balik;
 - b. Mengadakan peninjauan lapangan dengan tujuan:
 - Untuk mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan,
 - Untuk menguji kebenaran laporan yang diterima.
3. Pengendalian dilakukan Sekretariat Daerah melalui:

Asisten Perekonomian dan Pembangunan selaku Pengendali Kegiatan disamping sebagai Pengendalian Administrasi dan Operasional Program/Kegiatan dengan:

 - 1) BAPPEDA sebagai Pengendali Sasaran Fungsional Program Kegiatan;

- 2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Pengendali Administrasi Keuangan Operasional Program/Kegiatan;
- 3) Kepala SKPD sebagai Pengendali Teknis dan Administrasi semua program/kegiatan di SKPD masing-masing;
- 4) Untuk SKPD yang belum mempunyai tenaga ahli konstruksi, maka dalam pengendalian teknisnya dibantu Dinas Teknis.

4. Pengendalian Kegiatan Perjalanan Dinas.

Agar tidak terjadi tumpang tindih dalam penggunaan dana perjalanan dinas yang dibiayai oleh program/kegiatan, maka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, pemerintah daerah secara bertahap meningkatkan akuntabilitas penggunaan belanja perjalanan dinas melalui penerapan penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (*at cost*) sekurang-kurangnya untuk pertanggungjawaban biaya transport dan menghindari adanya penganggaran yang bersifat "paket". Standar satuan harga perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, SPPD ditandatangani oleh:

- a. Atasan langsungnya sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya.
- b. Dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan/ perintah atasannya.

Dalam rangka pelaksanaan Pengendalian Pembangunan Daerah, setiap SKPD wajib menyusun laporan dalam bentuk laporan kemajuan kegiatan / perkembangan pencapaian target kegiatan kepada BAPPEDA, Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah dan Inspektorat.

Laporan tersebut diatas baik yang bersumber dari APBD maupun APBN termasuk didalamnya adalah kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, Dana (BOS) (dana diluar APBD).

Laporan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Dalam rangka pengendalian, BAPPEDA dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah akan melakukan monitoring kegiatan-kegiatan secara berkala.

C. EVALUASI TAHUNAN.

Evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dana pelaksanaannya dilaksanakan oleh SKPD terkait setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, dengan masukan utama berupa laporan pelaksanaan dan temuan-temuan monitoring, pelaksanaan, serta berorientasi pada identifikasi hasil-hasil nyata dari pelaksanaan program/kegiatan yang selanjutnya merupakan Laporan Pertanggung Jawaban SKPD kepada Bupati yang selanjutnya sebagai bahan Pertanggung Jawaban Bupati kepada DPRD.

Hasil evaluasi menjadi pedoman atau acuan untuk menilai sejauhmana tujuan dan sasaran pemberian dana dan pelaksanaan program telah tercapai.

Pencapaian tujuan dan sasaran tersebut harus tercermin dalam tolok ukur sebagaimana tersebut diatas.

Evaluasi dilaksanakan terhadap kontrak kinerja Kepala SKPD dengan Bupati dan hasil evaluasi (rapor) digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan Kepala SKPD.

D. PENGAWASAN.

Untuk meningkatkan profesionalisme dan kinerja kegiatan yang lebih efisien dan efektif, sangat diperlukan langkah-langkah strategis dalam proses pembinaan, pengendalian dan pengawasan secara konsisten, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan dapat benar-benar terukur dari aspek waktu, mutu, administrasi dan manfaat.

Hal ini perlu segera dilakukan mengingat pada saat ini sedang terjadi tuntutan akan perlunya perubahan pradigma dan reorientasi kearah pemberdayaan ekonomi rakyat yang lebih memperhatikan masalah transparansi, akuntabilitas dan kinerja dalam pengelolaan keuangan publik.

Langkah-langkah yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Penilaian kelembagaan untuk optimalisasi sinergi perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan;
2. Peningkatan kapabilitas dan kapasitas kerja SDM para pengelola kegiatan, sehingga memiliki keahlian dan ketrampilan yang memadai;
3. Keterlibatan masyarakat dalam mekanisme kontrol terhadap pelaksanaan kegiatan melalui sosialisasi dan informasi secara lebih transparan dan akomodatif;
4. Sistem pengendalian internal perlu dioptimalkan sehingga mampu mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih baik.

Pelaksanaan pengawasan secara fungsional dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Barito Selatan.

E. PELAPORAN

Pelaporan merupakan suatu alat pengendalian yang dituangkan dalam bentuk instrument yang harus ditempuh dan dilaksanakan baik sejak kegiatan berjalan atau berlangsung maupun sampai akhir pelaksanaan kegiatan.

Pelaporan dapat juga sebagai pertanggungjawaban terhadap pengelolaan dana kegiatan, guna memberikan informasi tentang kinerja pengelolaan di Pemerintah Kabupaten Barito Selatan sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan di Pusat/Propinsi.

F. PENUTUP.

Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun Anggaran 2017 ini merupakan petunjuk bagi SKPD dalam pelaksanaan anggaran/kegiatan yang menjadi kewenangannya.

* Hal-hal yang tidak diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun Anggaran 2017 ini, tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

