



**BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020**

**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
TAHUN 2020**



BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

Menimbang : a. bahwa kegiatan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 harus dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna agar dapat lebih meningkatkan keserasian serta keterpaduan pelaksanaan pembangunan, urusan pemerintahan dan pembinaan kemasyarakatan di Kabupaten Barito Selatan;

b. Bahwa untuk mewujudkan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan terukur perlu adanya pedoman dalam pelaksanaan;

c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berwenang menetapkan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 3) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5165);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
15. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018

- tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua! Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 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, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Kabupaten Barito Selatan Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4);

23. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2019 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan.
12. 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.
13. 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.
14. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa oleh lembaga Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

16. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
18. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
19. Sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
20. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah Lainnya, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
21. 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.
22. 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.
23. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
24. 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.

25. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
26. 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.
27. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negaea/anggaran belanja daerah.
28. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
29. 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.
30. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
31. 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.
32. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
33. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
34. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
35. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

36. 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.
37. 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.
38. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
40. 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.
41. 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.
42. 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.

43. 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.
44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

50. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
51. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
52. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/Unit Kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
53. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementrian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
54. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
55. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
56. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
57. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
58. Penyedia barang/jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

59. 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.
60. 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.
61. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
62. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
63. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
64. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
65. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
66. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
67. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
68. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

69. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
70. *E-reverseauction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
71. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
72. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
73. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjamin/Perusahaan Asuransi/Lembaga Keuangan Khusus yang menjalankan usaha dibidang pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
74. Standar Harga Satuan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan adalah Patokan harga satuan untuk berbagai jenis barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito yang standar dan ditetapkan oleh Bupati.

BAB II

PEDOMAN PELAKSANAAN

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang bersumber dari APBD Tahun Anggaran 2020.

Pasal 3

- 1) APBD mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020.

- 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, yang terdiri dari :

- a. Lampiran I tentang Gambaran Umum;
- b. Lampiran II tentang Persiapan Penatausahaan Keuangan Daerah;
- c. Lampiran III tentang Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah;
- d. Lampiran IV tentang Tata Cara Penyaluran dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi dan Belanja Bantuan Keuangan;
- e. Lampiran V tentang Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Lampiran VI tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
- g. Lampiran VII tentang Pengendalian APBD.
- h.

Pasal 6

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

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 3 Agustus 2020


BUPATI BARITO SELATAN,

EDDY RAYA SAMSURI

Diundangkan di Buntok
pada tanggal 3 Agustus 2020


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,

EDY PURWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 19

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 19 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

GAMBARAN UMUM

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 2020, 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 penatausahaan pelaksanaan APBD; dan
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. ASAS DAN PRINSIP PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD

1. Asas Umum.

Asas 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.

Asas 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 penyimpanan 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 SKPD harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- g. SKPD penghasil secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada BPKAD 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; dan
- 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.

**BUPATI BARITO SELATAN,**

EDDY RAYA SAMSURI

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

PERSIAPAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

1. Kepala Badan selaku PPKD yaitu Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD dan bertindak sebagai 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 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; dan
 - o. menyajikan informasi keuangan daerah.
3. Kepala Badan selaku BUD menunjuk pejabat kuasa BUD kepada :
- a. Kepala Bidang Pembiayaan Daerah BPKAD dan Kepala Sub Bidang Anggaran dan PKD selaku kuasa BUD bertugas menyiapkan anggaran kas dan menyiapkan SPD;
 - b. Kepala Bidang Pembiayaan Daerah BPKAD dan Kepala Sub Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD bertugas menyiapkan dan menandatangani 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; dan
- 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. 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; dan
- 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 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; dan
 - 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 BPKAD; dan

- 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 lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c) melakukan verifikasi SPP;
 - d) menyiapkan SPM yang akan diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA);
 - e) menyiapkan dokumen-dokumen Penatusahaan Keuangan;
 - f) melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara Pengeluaran;
 - g) melakukan verifikasi harian atas penerimaan (bagi SKPD penghasil Pendapatan);
 - h) melaksanakan sistem akuntansi SKPD;
 - i) menyiapkan laporan keuangan SKPD;
 - j) menandatangani pengesahan SPJ.
 - 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;
 1. Dalam melaksanakan penatausahaan atas penerimaan Bendahara Penerimaan menggunakan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian obyek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
 2. Dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
 3. Dalam membuat laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dilampiri dengan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - d. Buku realisasi penggunaan benda berharga; dan
 - e. 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 SPP, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Barang dan Jasa, SPP-LS Gaji dan Tunjangan lainnya melalui PPK-SKPD berdasarkan 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) di atas 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; dan
- 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 :

1. Pembuku.

- a. Melaksanakan sebagian tugas Bendahara Pengeluaran di bidang pembukuan dalam hal pelaksanaan penatausahaan pengelola keuangan daerah;
- b. Mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ;

- c. Mencatat, menyimpan dan pengambilan uang ke/dari Bank pada Buku Bank;
- d. Mencatat Penerimaan dan Penyetoran PPn/PPh pada Buku Pembantu Pajak;
- e. Mencatat setiap SPM serta bukti-bukti pengeluaran ke dalam Buku Kas Umum;
- f. Mencatat dalam Buku Pembantu Belanja atas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kasir Pengeluaran; dan
- g. Menyusun SPJ Satuan Kerja.

2. Pembuat Dokumen.

- a. Melaksanakan sebagian tugas Bendahara Pengeluaran dalam pembuatan dokumen pengelolaan keuangan daerah;
- b. Mencatat, mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti DPA, SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD dan dokumen Kontrak serta dokumen lainnya; dan
- c. 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; dan

- 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.

3. LAIN-LAIN

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

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

1. Penyusunan DPA.

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 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 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 oleh 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 BPKAD.

a. Sub Bidang Anggaran dan PKD :

- 1) SK Penunjukan Pejabat Keuangan Daerah;
- 2) DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- 3) Anggaran Kas;
- 4) SPD;
- 5) Buku Register SPD; dan
- 6) Buku IWP, PPh Gaji dan Taperum.

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; dan
- 10) Laporan Bulanan Rekonsiliasi Bank.

2. Kelengkapan Administrasi pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD.
 - 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; dan
 - 19) Laporan Bulanan mutasi penempatan Deposito.
3. Kelengkapan Administrasi pada Bidang Penagihan BPKAD :
 1. Mengolah Produk Hukum dibidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 2. Menyusun Sistem dan Prosedur alur Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 3. Kartu Data Obyek Pajak/Retribusi;
 4. Nota Perhitungan Pajak/Retribusi Daerah Berdasarkan Kartu Data;
 5. Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah;

6. Jurnal Khusus Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 7. Jurnal Penerimaan Kas;
 8. Surat Tanda Setoran (STS);
 9. Laporan Realisasi Penerimaan dan Tunggalan 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 BUD.
4. Kelengkapan Administrasi pada Bidang Dana Perimbangan BPKAD 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 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 Pertanggung jawaban Penerimaan;
 9. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 10. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); dan
 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; dan
 - 19) Bukti Pengeluaran Dana.
- c. PPK-SKPD.
- 1) Fungsi Perbendaharaan

- a) Register Penerimaan SPP;
 - b) Pengantar SPM;
 - c) SPM;
 - d) Register SPM;
 - e) Sural Penolakan Penerbitan SPM; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - j) Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD.


BUPATI BARITO SELATAN,

EDDY RAYA SAMSURI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 19 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

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 mempertanggung jawabkan penerimaan kepada Pengguna Anggaran beserta bukti-bukti penerimaan; dan

- 6) Secara fungsional harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan (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); dan
 - 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); dan
 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); dan
- 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; dan

- 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; dan
- 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; dan
- 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; dan
- 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); dan
 - 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; dan
 - (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; dan
- 8). Lampiran lainnya.

d. Pengajuan SPP-LS.

Ketentuan Pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS):

- a. Pelaksanaan pembayaran ke pada pihak ketiga yang nilainya di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- b. Jasa pelayanan kesehatan;
- c. 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 Selesaiannya Pekerjaan;
 - 12). Berita Acara PjPHP/PPHP dan Dokumentasi;
 - 13). Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - 14). Berita Acara Pembayaran;
 - 15). Laporan dan *Back Up* Data;
 - 16). Biling PPn dan PPh;
 - 17). Kelengkapan lainnya yang diisyaratkan; dan
 - 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 3 dilampiri dokumen sebagai berikut :
- 1). Surat Pengantar SPP-LS;
 - 2). Ringkasan SPP-LS;
 - 3). Rincian SPP-LS;
 - 4). Salinan SPD;
 - 5). Biling PPn dan PPh;
 - 6). Daftar Gaji dan Tunjangan serta Tunjangan lainnya; dan
 - 7). 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 3 (tiga) 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); dan
 - 8) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
 - 9) Biling PPn dan PPh;
- c) Susulan Gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :
- 1) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir); dan
 - 2) Copy SK hukuman disiplin dari Bupati (dilegalisir).
- d) Untuk Kekurangan Gaji dilampiri :
- 1) Copy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
 - 2) Copy SK Berkala (dilegalisir); dan
 - 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); dan
 - 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); dan
 - 4) Potongan luran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2 %.
- 3) Pengajuan SPP-LS BPJS dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
- a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Surat Permintaan Pembayaran; dan
 - 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. Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima;
 - c. SPM yang telah diterbitkan, untuk selanjutnya diajukan kepada PPKD Selaku BUD untuk penerbitan SP2D;
 - d. Penatausahaan pengeluaran 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; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
- 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). Biling PPn dan PPh disertai:

- 19). Stempel Verifikasi PPK-SKPD pada SPM; dan
 - 20). Kelengkapan lainnya yang di syatkan.
- 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). Biling PPn dan PPh;
 - 10). 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; dan
- 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 :
 - a) pelaksanaan pembayaran kepada pihak ketiga;
 - b) belanja gaji, tunjangan pegawai dan penghasilan lainnya;
 - c) pengeluaran pembiayaan; dan
 - d) 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; dan
 - 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; dan
 - 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.; dan
- 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);dan

- 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 PPn/PPh ke kas negara; dan
 - 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 PPn/PPh per rincian obyek; dan
 - 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 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; dan
 - 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 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; dan
 - 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.

 **BUPATI BARITO SELATAN,**

EDDY RAYA SAMSURI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 19 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

**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. peruntukannya 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.

b. Pemerintah Daerah lainnya.

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan Peraturan Perundang-undangan.

c. 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.

d. 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 ;

a. Memiliki kepengurusan yang jelas; dan

b. Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan.

e. Organisasi Kemasyarakatan.

Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan kepada organisasi masyarakat yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dengan persyaratan paling sedikit :

1. Telah terdaftar pada pemerintah daerah setempat paling sekurang-kurangnya 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan;

2. Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan, dan memiliki sekretariat tetap.

3. 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; dan
- 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; dan
- 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:

1. Memiliki identitas yang jelas; dan

2. 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 Bupati.

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 transporder 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; dan
- 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; dan
- 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; dan
- 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 19 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

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 Penyedia Barang/Jasa 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 berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- f. Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan, kegiatan pengadaan Barang/Jasa harus disampaikan ke Bupati Barito Selatan Up. BAPPEDA, BPKAD 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 tender/seleksi, 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 situs Web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

- 8) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 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' seestimate(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) Pokja Pemilihan wajib mengumumkan HPS pada saat pengumuman pelaksanaan pengadaan.
- c) HPS merupakan batas atas penawaran untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi 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 konsultasi ;

- 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 pelatihan mengenai pengadaan barang/jasa termasuk pembuatan/penyusunan HPS.

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

Dimungkinkan adanya perbedaan hasil negosiasi terhadap KAK dan HPS seperti kualifikasi, jumlah penggunaan tenaga ahli.

2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Para Pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa :

a. Pengguna Anggaran (PA).

Tugas dan Kewenangan Pengguna Anggaran :

- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- 2) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan);

- 3) Menetapkan perencanaan pengadaan;
- 4) Menetapkan dan mengumumkan RUP
- 5) Menetapkan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- 6) Menetapkan penunjuk langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
- 7) Menetapkan PPK;
- 8) Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 9) Menetapkan PjPHP/PPHP;
- 10) Menetapkan penyelenggara swakelola;
- 11) Menetapkan tim teknis;
- 12) Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
- 13) Menyatakan tender gagal/seleksi gagal; dan
- 14) Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan :
 - a) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk untuk paket pengadaan barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah);
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan Nilai Pagu Anggaran paling sedikit Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
- 15) Pengguna Anggaran dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 6 kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
 1. Kuasa Pengguna Anggaran berwenang menjawab Sanggah Banding Peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
 2. Kuasa Pengguna Anggaran dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan :
 - a) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau;

- b) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 3. Kuasa Pengguna Anggaran dapat di bantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 4. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, Kuasa Pengguna Anggaran dapat merangkap sebagai PPK.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.

Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Memiliki integritas dan disiplin;
- 2) Menandatangani Fakta Integritas;
- 3) Memiliki Sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK. Dalam hal dapat terpenuhi, Sertifikasi Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023;
- 4) Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara. Dalam hal tidak dapat terpenuhi, persyaratan Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a.
- 5) Memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan..

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 :

- a. Menyusun rencana pengadaan;
- b. Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. Menetapkan rancangan kontrak;
- d. Menetapkan HPS;

- e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. Menetapkan tim pendukung;
 - h. Menetapkan tim tenaga ahli;
 - i. Melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - j. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. Mengendalikan Kontrak;
 - l. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. Menilai kinerja Penyedia.
- d. Pejabat Pengadaan.
- Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa memiliki Tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah);
 - d. Melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Pejabat Pengadaan dilarang duduk sebagai :

- a) PPK;
- b) Pejabat Penandatangan SPM;
- c) Bendahara; dan

d) Aparat Pemeriksa Instansi Pemerintah (APIP).

Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau ASN/Personel lainnya yang memiliki sertifikat kompetensi Okupasi Pejabat Pengadaan, dalam hal belum memiliki sertifikat kompetensi Okupasi wajib memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa sepanjang belum memiliki sertifikat kompetensi paling lambat 31 Desember 2023;
- 2) Memiliki integritas dan disiplin;
- 3) Menandatangani Fakta Integritas.

e. Kelompok Kerja Pemilihan

1 Kelompok kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;
- b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
- c. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :
 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran Paling banyak Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); dan
Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
 2. Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang;
 3. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal;
 4. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

f. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

- 1) PjPHP (Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- 2) PPHP (Panitia Penerima Hasil Pekerjaan) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).

2. Swakelola.

- 1) Pengertian swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementrian/Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
- 2) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas dengan tugas sebagai berikut:
 - a) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - b) Tim Pengawas memiliki tugas melaksanakan mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - c) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- 3) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara Swakelola, Rencana Kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- 4) Penetapan sasaran pekerjaan swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.

5) Tipe Swakelola terdiri atas:

- a) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
- b) Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola.
- c) Tipe III yaitu Swakelola yang dilaksanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola.
- d) Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

6) Yang menetapkan penyelenggara swakelola:

- a) Tipe I Penyelenggaraan Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
- b) Tipe II Tim persiapan dan Tim pengawas ditetapkan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c) Tipe III Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Ormas pelaksana Swakelola;
- d) Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

7) Pelaksanaan swakelola

- a) Pelaksanaan swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan :
 - 1. PA (Pengguna Anggaran)/KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) dapat menggunakan pegawai perangkat daerah lain dan/atau tenaga ahli;
 - 2. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah tim pelaksana; dan
 - 3. Dalam hal dibutuhkan pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- b) Pelaksanaan swakelola tipe II dilakukan dengan :
 - 1. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Perangkat daerah lain pelaksana swakelola;
 - 2. PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama.
- c) Pelaksanaan Swakelola tipe III, dilakukan berdasarkan kontrak PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan pimpinan Ormas (Organisasi Kemasyarakatan).
- d) Pelaksanaan tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.

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;
- e. 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 dilakukan melalui SPSE, dan dapat ditambahkan dalam website Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan/atau media lainnya.

5. Bentuk Kontrak terdiri atas :

1) Bukti pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

2) Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

3) Surat Perintah Kerja

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban, Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

- 1) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah);
 - 2) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) samapai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
 - 3) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- 4) Surat Perjanjian
- Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang sesuatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk :
- 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
 - 2) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- 5) Surat Pesanan
- Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administrative dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.
- 6) Surat perjanjian/kontrak ditandatangani oleh Pejabat Pembuat komitmen dengan pihak Penyedia/Vendor;
 - 7) Penerimaan Pekerjaan/Barang dilaksanakan setelah Pemeriksaan kelengkapan administrasi Pengadaan oleh PjPHP/PPHP yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan administrasi pengadaan serta diperiksa dan diuji coba oleh PPK yang selanjutnya di tuangkan dalam berita acara pemeriksaan pekerjaan dan berita acara serah terima pekerjaan.

- 8) Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila dilampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 19 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

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 BPKAD melalui Sub Bidang Pelaporan dan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

A. 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; dan
 - 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 penyetoran PPN/PPH; dan
 - 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 Keuangan (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; dan
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.

B. 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; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
6. Setelah disetujui, Bendahara Pengeluaran akan menggunakan SPJ Pengeluaran Pembantu dalam proses pembuatan SPJ.

g. Lampiran yang harus dipenuhi untuk pengesahan SPJ
umum :

secara

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; dan
9. Dokumen.

h. 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 BPKAD dan secara fungsional agar menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) kepada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Up. Kepala Sub Bidang Pelaporan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 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; dan
7. Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) agar diverifikasi dan ditatausahakan sesuai Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 20 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan dan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan.


BUPATI BARITO SELATAN,

EDDY RAYA SAMSURI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 19 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

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 2020, 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; dan
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 keseluruhan kegiatan; dan
 - 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; dan
 - 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 selaku pengendali administrasi keuangan dalam rangka efesiensi 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. BPKAD 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; dan
 - 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; dan
 - b. mengamati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan biaya dan jadwal yang direncanakan.
2. Pengendalian dilakukan dengan cara:
 - a. Mendapatkan laporan sebagai umpan balik; dan
 - b. Mengadakan peninjauan lapangan dengan tujuan :
 - 1) untuk mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan,
 - 2) 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:

 - a. BAPPEDA sebagai Pengendali Sasaran Fungsional Program Kegiatan;
 - b. BPKAD sebagai Pengendali Administrasi Keuangan Operasional Program/Kegiatan;
 - c. Kepala SKPD sebagai Pengendali Teknis dan Administrasi semua program/kegiatan di SKPD masing-masing;
 - d. 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; dan/atau
- 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 di atas baik yang bersumber dari APBD maupun APBN termasuk di dalamnya adalah kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

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 paradigma dan reorientasi kearah pemberdayaan ekonomi rakyat yang lebih memperhatikan masalah transparansi, akutabilitas 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.

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/Provinsi.

F. PENUTUP.

Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 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 Tahun Anggaran 2020 ini, tetap berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BUPATI BARITO SELATAN,**

EDDY RAYA SAMSURI