SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 25 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 12 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 12 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah namun dalam perkembanganya perlu dilakukan penyesuaian sehingga harus dilakukan perubahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 12 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
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 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. 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);
13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua 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 2016 Nomor 541);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 80);
20. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 12 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2018 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT NOMOR 12 TAHUN 2018 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 1

Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 12 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2018 Nomor 12) mengenai Pelaksanaan Keuangan Daerah Dan Kebijakan Pembayaran diubah, sehingga tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 11 Juni 2019

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 12 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2019
NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

SALINAN

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 25 TAHUN 2019
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 12 TAHUN 2018 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

BAB II

PELAKSANAAN KEUANGAN DAERAH DAN
KEBIJAKAN PEMBAYARAN

Pelaksanaan keuangan daerah secara keseluruhan wajib memenuhi prinsip--prinsip yang harus dipedomani oleh seluruh pejabat pengelola keuangan daerah baik di SKPD maupun SKPKD.

A. PRINSIP PELAKSANAAN PENDAPATAN DAERAH

Prinsip pelaksanaan APBD yang terkait dengan pelaksanaan pendapatan daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, antara lain:

1. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
2. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah. Penerimaan. SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
5. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
6. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
7. Pengembalian atas kelebihan pendapatan (koreksi atas penerimaan pendapatan) dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalarn tahun yang sama.
8. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
9. Pengembalian pendapatan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

B. PRINSIP PELAKSANAAN BELANJA DAERAH

Prinsip pelaksanaan APBD yang terkait dengan pelaksanaan belanja daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu:

1. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD rnerupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
2. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD, kecuali jika dalam keadaan darurat yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
3. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
4. Bukti yang sah adalah bukti yang telah mendapat pengesahan oleh pejabbat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
5. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah. Pengeluaran kas dimaksud tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
6. Belanja yang bersifat mengikat antara lain gaji dan tunjangan PNS; belanja listrik, air, telepon dan gas; belanja alat tulis kantor, pengeluaran lainnya yang dianggap mendesak, tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti bencana alam dan bencana sosial, termasuk pengembalian atas pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya.
7. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara 1ain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

C. KEBIJAKAN PEMBAYARAN BELANJA DAERAH

Pembayaran belanja daerah dilaksanakan melalui mekanisme Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Pembayaran Langsung.

1. Uang Persediaan (UP)
   a. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang diajukan pertarna kali (pada awal tahun) oleh Pengguna Anggaran merupakan uang muka kerja dengan jurnlah tertentu yang bersifat dapat diisi kembali *(revolving)*, diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pernbayaran langsung.
   b. Berdasarkan hasil pengkajian yang didasarkan atas rencana kebutuhan pengeluaran pengisian kas serta ketersediaan dana pada kas daerah maka besaran uang persediaan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dalam Daftar Penetapan Besaran Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Uang persediaan hanya dapat dipergunakan untuk keperluan belanja langsung selain belanja modal dan belanja tidak langsung belanja pengeluaran SKPKD (belanja subsidi, belanja hibah, belanja bagian hasil dan bantuan keuangan serta bantuan sosial) yang nilai pengeluarannya tidak melebihi Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) pertransaksi pengeluaran.
d. Uang Persediaan dapat dipergunakan/dibelanjakan untuk membiayai keperluan kantor dalam beberapa kegiatan atau dapat digunakan untuk mekanisme panjar.
e. Uang Persediaan dapat diajukan penggantian melalui mekanisme penggantian uang.
f. Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir e dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 25 % dari dana UP yang diterima.

2. Ganti Uang Persediaan (GU)
   a. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persedian (SPM-GU) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran digunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan disahkan pertanggungjawabannya.
   b. Jumlah SPM-GU yang diajukan nilainya sebesar uang persediaan yang telah disahkan perlanggungjawabannya melalui pengesahan SPJ yang akan menjadi lampiran dalam penerbitan SPM-GU.
   c. Penggunaan uang persediaan dapat dipertanggungjawabkan untuk beberapa kegiatan.
   d. Jika Satuan Kerja Perangkat Daerah tidak mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan dan mengesahkannya maka Pengguna Anggaran tidak dapat menerbitkan SPM-GU.
   e. Pada akhir tahun anggaran, atas Uang Persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dipertanggungjawabkan dengan mengajukan SPM GU Nihil untuk penerbitan SP2D Nihil dan menyetorkan sisa kas yang masih ada di Bendahara Pengeluaran ke Kas Daerah

3. Tambahan Uang Persediaan (TU)
   a. Jika ada kebutuhan dana yang bersifat mendesak yang tidak dapat ditunda dan pembayarannya tidak dapat digunakan dengan pembayaran langsung dan atau uang persediaan tidak mencukupi atau kebutuhan dana yang mendesak dalam satu bulan tersebut melebihi jumlah uang persediaan yang telah ditetapkan Pengguna Anggaran dapat menerbitkan SPM-TU.
   b. Penerbitan SPM-TU hanya dapat dilalakukan satu kali dalam satu 1 (satu) bulan untuk satu kegiatan.
   c. Pengajuan SPM-TU harus menyertakan rencana penggunaan dana dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran.
   d. SPM-TU harus digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
   e. Pertanggungjawaban penggunaan juga harus dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
   f. Setelah pertanggungjawaban disahkan SKPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran harus mengajukan SPM-TU Nihil untuk penerbitan SP2D TU Nihil oleh Kuasa BUD.

g. Apabila Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetor ke Rekening Kas Daerah dan tidak bisa digunakan lagi.
h. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang sebagaimana dimaksud pada butir huruf (g) dikecualikan untuk :
   1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
   2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yag telah di tetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/ KPA.
i. Apabila ketentuan pada butir d) dan e) tidak dipenuhi, maka kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk kegiatan yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan dana TU,GU maupun LS sepanjarg sisa tahun anggaran berkenaan kecuali ada kebijakan lain dari atasan.
j. Dana TU dapat digunakan untuk belanja modal yang besarnya tidak melebihi Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) per kegiatan.

4. Pembayaran Langsung (LS)
   a. Pembayaran dengan mekanisme langsung kepada pihak ketiga oleh Pengguna Anggaran dapat diterbitkan SPM-LS.
   b. Sernua pengeluaran yang tidak termasuk dalam mekanisme pengeluaran UP/GU/TU harus digunakan mekanisme Pembayaran Langsung.
   c. Pembayaran dengan mekanisme langsung dapat dilakukan antara lain untuk keperluan:
      1) Belanja Pegawai pada Belanja Tidak Langsung;
      2) Belanja Pegawai pada Belanja Langsung;
      3) Belanja Jasa Kantor yang meliputi Belanja telepon, Belanja kawat / faximili / internet, Belanja publikasi dll;
      4) Belanja Perjalanan Dinas sepanjang mengenai uang pesangon dan perjalanan pindah tugas;
      5) Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan, serta Belanja Bantuan Sosial;
      6) Pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, biaya bunga dan biaya administrasi pinjaman;
      7) Pelaksanaan pekerjaan oleh pihak ketiga;
      8) Pembelian Barang habis pakai dan jasa yang nilainya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
      9) Pembelian barang modal/aset dan bahan untuk pekerjaan yang dilaksanakan sendiri yang nilainya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
      10) Belanja Barang dan Jasa dalam bentuk Tagihan Rutin baik mingguan maupun bulanan.

Ketentuan Tambahan :

Ketentuan ini mengatur beberapa hal antara lain :

a. Ketentuan ini mengatur apabila pengguna anggaran, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran berhalangan.

   Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, maka :

   - Apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat pengguna anggaran dan diadakan berita acara serah terima.

   Dalam hal Bendahara Penerimaan / Pengeluaran berhalangan, maka :

   - Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama – lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan / bendahara pengeluaran dan diadakan berta acara serah terima.
   - Apabila bendahara penerimaan / bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan / pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

b. Belanja Pegawai pada Belanja Tidak Langsung maupun pada Belanja Langsung dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Non Tunai dan Bukti pemindahbukuan berupa notifikasi ke masing- masing rekening penerima menjadi dokumen bukti pertanggungjawaban.

c. Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan diluar hari kerja pada Awal Bulan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) dan pemindahbukuan ke Rekening masing – masing Pegawai Negeri Sipil dengan Trnasaksi Non Tunai.

d. Apabila pada Akhir Tahun Anggaran merupakan bukan hari kerja maka Bendahara Umum Daerah / Kuasa Bendahara Umum Daerah dapat melaksanakan tugas sebagaimana biasanya dengan didasari Surat Perintah Tugas dari Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah dengan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008