SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 57 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran 2020 dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, berdaya guna dan berhasil guna serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;

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 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 Propinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. 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);
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;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 655);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 5);
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 Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 9 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2019 Nomor 131);
20. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 56 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2019 Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulang Bawang Barat.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/barang.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/barang yang juga melaksanakan pengelolaan APBD.

8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. 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 tugasnya.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
20. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
21. Program SKPD adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

22. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
23. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
24. Keluaran *(output)* adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
25. Hasil *(outcome)* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
26. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah yang digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
27. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
28. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
29. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
30. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
31. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
32. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
33. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
34. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar/kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
35. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
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. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

38. 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.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
40. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
41. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
42. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
43. Surat Permintaan Pembayaran 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.
44. Surat Permintaan Pembayaran 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.
45. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
46. Surat Permintaan Pembayaran 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, penerima, peruntukkan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
47. 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.
48. 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.
49. 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.

50. 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 kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
51. 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.
52. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
53. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
54. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
55. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifikasi telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
56. Bantuan Sosial adalan pemberian bantuan uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang berdomisili di wilayah administrasi Kabupaten Tulang Bawang Barat yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
57. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah antara pemerintah daerah dan penerima hibah.
58. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintah yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran 2020 merupakan pedoman seluruh unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat dalam melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD dan APBD Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran 2020.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud Pasal 2, meliputi :
a. pejabat/kelembagaan pelaksana APBD;
b. prinsip-prinsip dasar pelaksanaan APBD;
c. kebijakan pembayaran belanja daerah;
d. pelaksanaan belanja daerah;
e. pergesaran anggaran;
f. penatausahaan pendapatan daerah;
g. penatausahaan belanja daerah;
h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
i. pembinaan dan pengawasan.

Pasal 4

Uraian Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran 2020 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2019
NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

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

SALINAN

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 57 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN ANGGARAN 2020

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, serta Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara, secara implisit memberikan gambaran adanya keinginan untuk mengelola keuangan negara dan daerah secara efektif dan efisien.

Sejalan dengan berlakunya ketentuan tersebut, Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Asas umum pengelolaan keuangan daerah berdasarkan peraturan menteri ini yaitu bahwa keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah (PKPKD), Bupati mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) dan kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). SKPD sebagai instansi pengguna anggaran dan sekaligus pelaksana program dan kegiatan, bertanggungjawab atas kewenangan yang dilaksanakannya. Bentuk pertanggungjawaban tersebut ialah laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

1.2 Maksud dan Tujuan

a. maksud diberlakukannya Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran 2020, adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan di Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan APBD.

b. tujuan diberlakukannya Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran 2020 ini adalah untuk membantu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pejabat pengelola anggaran lainnya, dalam melaksanakan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, serta pelaksanaan pertanggungjawabannya dan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan yang dibiayai APBD secara tertib, taat pada peraturan perUndang-Undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

2. KEWENANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Dalam melaksanakan APBD, perlu ditetapkan hal-hal sebagai berikut :

2.1 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:

a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
b. Kepala SKPKD selaku PPKD dan BUD;
c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah.

Pelimpahan tersebut ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, mempunyai kewenangan:

a. menetapkan pedoman penyusunan APBD;
b. menetapkan Arah dan Kebijakan Umum APBD;
c. menetapkan prioritas dan plafon anggaran sementara masing-masing SKPD;
d. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
e. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
f. menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang;
g. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan; dan
l. memerintahkan pembayaran.

2.2 Koordinator Pengelola Keuangan Daerah

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah, sesuai dengan peran dan fungsinya membantu Bupati Tulang Bawang Barat dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah. Serta mempunyai tugas pokok koordinasi di bidang:

a. penyusunan perencanaan pembangunan jangka panjang daerah;
b. penyusunan perencanaan pembangunan jangka menengah daerah;
c. penyusunan rencana kerja pemerintah daerah;
d. penyusunan arah kebijakan perencanaan pembangunan daerah, prioritas dan plafon anggaran sementara dan penyusunan APBD;
e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
f. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
g. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
h. penyusunan Raperda APBD, Raperda Perubahan APBD, dan Raperda Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
i. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah;
j. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
k. monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan rencana yang tertuang dalam APBD.

Selain melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Sekretaris Daerah mempunyai tugas lainnya meliputi:

a. memimpin tim anggaran pemerintah daerah;
b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
d. memberikan persetujuan pengesahan Renstra SKPD;
e. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD; dan
f. melaksanakan tugas-tugas koordinasi perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati Tulang Bawang Barat.

2.3 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD yaitu Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD, adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas :
    1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
    2. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
    3. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;

4. Melaksanakan fungsi BUD;
5. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; dan
6. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

2.4 Bendahara Umum Daerah (BUD)

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah berwenang :

a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
b. mengesahkan DPA-SKPD/ DPPA-SKPD;
c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
f. menetapkan SPD;
g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
i. menyajikan informasi keuangan daerah;
j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
k. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
l. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
m. menyimpan uang daerah;
n. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menatausahakan investasi;
o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
p. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
q. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
r. melakukan penagihan piutang daerah.

2.5 Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)

Merupakan pejabat yang diberi kuasa melalui keputusan Bupati atas usulan dari BUD untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah, yaitu :

a. menyiapkan anggaran kas;
b. menyiapkan SPD;
c. menerbitkan SP2D;
d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah/ aset;
e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
g. menyimpan uang daerah;

h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

Dalam pelaksanaan tugasnya Kuasa BUD bertanggungjawab kepada BUD.

2.6 Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang mempunyai tugas :

a. menyusun RKA-SKPD;
b. menyusun DPA-SKPD;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
g. mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM;
i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
j. mengelola barang milik daerah/ kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/ pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati Tulang Bawang Barat;
n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati Tulang Bawang Barat melalui Sekretaris Daerah;
o. dalam rangka pengadaan barang/jasa, pengguna anggaran bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang jasa pemerintah.

2.7 Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang

a. pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang;
b. pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah anggaran yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/ atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
c. pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati Tulang Bawang Barat atas usul kepala SKPD;

Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi :

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
e. menandatangani SPM-LS dan SPM TU (bila ada belanja tersebut) ;
f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang dipimpinnya ;
g. dalam rangka pengadaan barang/jasa, pengguna anggaran bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang jasa pemerintah.

Kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.

2.8 Bendahara Penerimaan

Bendahara penerimaan ditetapkan oleh Bupati atas usul PPKD. Bendahara penerimaan mempunyai kewajiban:

a. mengirimkan bukti setoran penerimaan harian SKPD yang telah disetor ke Kas Umum Daerah kepada BUD;
b. menyelenggarakan penatausahaan yang menjadi tanggung jawabnya;

Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :

1. buku kas umum;
2. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
3. buku rekapitulasi penerimaan harian.

c. Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan:
   1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
   2. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
   3. Surat Tanda Setoran (STS);
   4. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
   5. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
d. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administrasi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
e. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
f. Bendahara penerimaan pada SKPD berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaannya kepada Bendahara Umum Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

g. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:
   1. buku kas umum;
   2. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
   3. buku rekapitulasi penerimaan harian;
   4. buku realisasi penggunaan benda berharga ; dan
   5. bukti penerimaan lainnya yang sah.

   Laporan pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut;
h. Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan:
   1. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
   2. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
   3. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu, dalam hal ditunjuk bendahara penerimaan pembantu maka bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan.

2.9 Bendahara Penerimaan Pembantu

Dengan pertimbangan objek pendapatan daerah tersebar, dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.

Tugas Bendahara Penerimaan Pembantu:

a. wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah lama 1 (satu) hari kerja sejak uang kas tersebut diterima dan mencantumkan kode rekening dan uraian peruntukannya dan tahun anggarannya;
b. mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan;
c. wajib mencatat dan membukukan persediaan benda berharga ke dalam buku harian pembantu;
d. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;

e. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, sedangkan pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut;
f. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan Dalam melaksanakan penatausahaan atas penerimaan bendahara penerimaan pembantu menggunakan :
   a. Buku Kas Umum ;
   b. Buku Kas Penerimaan Pembantu ;
   c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
   d. Surat Ketetapan Retibusi (SKR);
   e. Surat Tanda Setoran (STS);
   f. Surat Tanda Bukti Pembayaran ; dan
   g. Bukti Penerimaan lainnya yang sah.

2.10 Bendahara Pengeluaran

a. Tugas Bendahara Pengeluaran:
   1. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS) kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
   2. menyelenggarakan pelunasan tagihan kepada pihak ketiga/ rekanan berdasarkan tanda bukti tagihan yang sah;
   3. Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SPM yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti yang sah, dengan tertib dan teratur kedalam satu buku kas umum dan buku pembantu serta buku register lain berdasarkan kode mata anggaran (rekening) dalam APBD;
   4. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lain yang berhubungan dengan itu secara tertib dan teratur, guna memudahkan pencarian dokumen bila sewaktu-waktu diperlukan;
   5. Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran secara administrasi bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran;
   6. Bendahara Pengeluaran secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
   7. Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggung-jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban pengeluaran kepada Pejabat yang melaksanakaan fungsi PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

8. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
9. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

b. Bendahara Pengeluaran dilarang menyimpan kas yang diterimanya atas nama pribadi pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya.

c. Dokumen yang digunakan Bendahara Pengeluaran :
   1. Anggaran Kas;
   2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
   3. Surat Penyediaan Dana (SPD);
   4. Register SPD;
   5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas :
      a) SPP – Uang Persediaan (SPP-UP);
      b) SPP – Ganti Uang Persdiaan (SPP-GU);
      c) SPP - Tambahan Uang (SPP-TU);
      d) SPP – Langsung (SPP- LS).
   6. Surat Perintah Membayar;
   7. Register SPM;
   8. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
   9. Buku Kas Umum;
   10. Buku Simpanan/ Bank;
   11. Buku Pajak;
   12. Buku Panjar;
   13. Buku rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek;
   14. Register SPP-UP/ GU/ TU/ LS;
   15. Kartu kendali kegiatan;
   16. Register Penutupan Kas;
   17. Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek.

d. Pembantu Bendahara Pengeluaran.
   Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang fungsi dan tugasnya :
   a. Pembuku;
   b. Melaksanakan sebagian tugas Bendahara Pengeluaran dibidang pembukuan dalam hal pelaksanaan penatausahaan Pengelola keuangan daerah;
   c. Mengarsipkan /menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ;
   d. Mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke/dari bank pada Buku Bank;
   e. Mencatat Penerimaan dan Penyetoran PPN/PPh pada Buku Pembantu Pajak;
   f. Mencatat SPM : UP, GU, TU dan LS serta bukti-bukti pengeluaran ke dalam Buku Kas Umum;

g. Mencatat dalam Buku Pembantu Belanja atas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kasir Pengeluaran;
h. Menyusun SPJ Satuan Kerja.

e. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang, Kepala Daerah menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada Unit Kerja tersebut (contoh UPT Puskesmas).

Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu.

1. Mengajukan dan menerima uang dari Bendahara untuk pembayaran suatu kegiatan atas perintah Kepala Unit Kerja;
2. Mencatat bukti-bukti transaksi pembelanjaan dana;
3. Membuat dan menyerahkan SPJ Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut untuk diverifikasi, dievaluasi dan dianalisa oleh Bendahara Pengeluaran dan selanjutnya SPJ Pengeluaran Pembantu digunakan dalam proses pembuatan SPJ.

Dalam melaksanakan penatausahaan bendahara pengeluaran pembantu menggunakan :

a) Buku Kas umum ; dan
b) Buku Pembantu Kas Tunai;
c) Buku Pembantu Simpanan / Bank;
d) Buku Pembantu Pajak;
e) Buku Pembantu Panjar;
f) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja;
g) SP2D TU/LS.

2.11 Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam melaksanakan Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pejabat Pengguna Anggaran, menetapkan Pejabat yang melaksanakan fungsi Penatausahaan Keuangan yaitu Kepala Bidang/ Kasubbag/ Kepala Urusan Keuangan sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD).

Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan:

a. Meneliti kelengkapan dokumen-dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS gaji/ pihak III);
b. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan oleh Pengguna Anggaran;
c. Menyiapkan dokumen-dokumen Penatausahaan Keuangan;
d. Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara Pengeluaran;
e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan (bagi SKPD Penghasil Pendapatan);

f. Melaksanakan Sistem Akuntansi SKPD;
g. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD.

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Dokumen-dokumen yang digunakan Pejabat Penatausahaan Keuangan:
a. Register SPP-UP /GU /TU /LS;
b. Register SPM-UP /GU /TU /LS;
c. Surat Penolakan Penerbitan SPM;
d. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.

2.12 Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK)

Dalam melaksanakan Penatausahaan Keuangan SKPD, Kepala SKPD sebagai Pejabat Pengguna Anggaran, menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

PPTK diangkat dari Pejabat yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai bidang tugasnya;
b. Mempersiapkan SPP-LS kepada bendahara Pengeluaran berkenaan dengan Pengadaan Barang dan jasa;
c. Menyerahkan dan mengirimkan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada bendahara pengeluaran;
d. Membuat laporan realisasi kegiatan kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan setiap 3 bulan.

2.13 Tim / Kepanitiaan

a. Dalam melaksanakan kegiatan PA/KPA/PPTK dapat membentuk Tim/Kepanitiaan dengan mempertimbangkan efisiensi, efektifitas dan kebutuhan kegiatan dalam mencapai sasaran dan target kinerja yang telah ditetapkan.Apabila dalam susunan kepanitiaan tersebut hanya terdapat pegawai yang berada pada Lingkup SKPD tersebut, maka cukup dengan menggunakan Surat Keputusan (SK) dari Kepala SKPD bersangkutan. Namun apabila dalam susunan kepanitiaan yang akan dibentuk melibatkan Pegawai dari SKPD lain, maka penetepan Tim / Kepanitiaan harus diputuskan melalui Surat Keputusan (SK) Bupati.
b. Susunan kepanitiaan atau pelaksana kegiatan dapat melibatkan Pegawai Non PNS dengan mempertimbangkan asas manfaat dan fungsinya dalam kegiatan tersebut.

3. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN APBD

3.1 Asas Umum APBD

Asas Umum APBD adalah:
a. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah;

b. Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud huruf a berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara;
c. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi;
d. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah;
e. Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah;
f. Pendapatan daerah merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan;
g. Dalam menyusun APBD, penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup;
h. Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah;
i. Pemerintah menyusun perkiraan kapasitas fiskal daerah untuk membiayai pelaksanaan rencana kerja pemerintah daerah pada setiap periode perencanaan;
j. Pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada perkiraan yang terukur dan aspek kewajaran sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangfan yang berlaku;
k. Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD;
l. APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

3.2 Pedoman Umum Pelaksanaan Pendapatan Daerah

Pelaksanaan APBD yang terkait dengan pelaksanaan pendapatan daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah:
a. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah;
b. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
c. SKPD dilarang melakukan pungutan selain yang ditetapkan dalam peraturan daerah;
d. Pemungutan pajak maupun retribusi harus ditetapkan terlebih dahulu melalui Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diotorisasi oleh pejabat berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
e. Penerimaan pendapatan pada SKPD tidak diperkenankan digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
f. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah. Penerimaan pendapatan pada SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja;

g. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
h. Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun 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;

3.3 Pelaksanaan Belanja Daerah

Pelaksanaan APBD yang terkait dengan pelaksanaan belanja daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah:
a. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
b. 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;
c. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
d. Bukti yang sah adalah bukti yang telah mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
e. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah. Pengeluran kas dimaksud tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
f. Belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun yang bersangkutan seperti belanja gaji pegawai;
g. Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak, serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

4. LANGKAH - LANGKAH PADA AWAL TAHUN ANGGARAN

4.1 Penetapan Pejabat-Pejabat Pelaksana APBD

Sebelum dimulainya pelaksanaan APBD Kepala Daerah menetapkan:
a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
d. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;

e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
f. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD;
g. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.

Untuk melaksanakan pengelolaan keuangan pada SKPD, Kepala SKPD menetapkan:
1. PPK SKPD;
2. PPTK;
3. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
4. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
5. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi anggaran daerah, PPTK yang ditunjuk untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program hanya memperoleh honor untuk 1 (satu) kegiatan.

4.2 Penetapan Bank Pemegang Kas Daerah, Rekening Kas Umum Daerah dan Rekening Kas SKPD

Pada awal tahun anggaran Bupati menetapkan :
a. Bank pemegang kas daerah;
b. Rekening Kas Umum Daerah pada bank pemegang kas daerah;
c. Nomor rekening kas SKPD.

SKPD dapat memiliki lebih dari satu nomor rekening. Untuk setiap nomor rekening tambahan ini, pengguna anggaran harus mengusulkan kepada Bupati melalui Bendahara Umum Daerah untuk mendapat persetujuan dan ditetapkan melalui keputusan Bupati.

4.3 Penyiapan DPA dan Anggaran Kas

a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (DPA-SKPKD), merupakan dokumen operasional kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah. Dokumen Pelaksanaan Anggaran disahkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah;

b. Anggaran Kas Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat, merupakan dokumen yang digunakan untuk mengatur ketersediaan dana guna mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan. Anggaran Kas Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat disusun oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
c. Setelah peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan, Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyiapkan rancangan DPA dan Rancangan Anggaran Kas;
d. Pengguna Anggaran menyerahkan rancangan DPA dan rancangan Anggaran Kas kepada PPKD;
e. Apabila dipandang perlu PPKD dapat melakukan penyesuaian terhadap rancangan anggaran kas dengan mempertimbangkan proyeksi pendapatan;
f. PPKD mengotorisasi rancangan DPA dan Rancangan Anggaran Kas;
g. PPKD menyerahkan rancangan DPA dan rancangan anggaran kas kepada TAPD;
h. TAPD melakukan Verifikasi terhadap rancangan DPA dan rancangan anggaran kas;
i. Setelah diverifikasi, TAPD menyerahkan rancangan DPA ke Sekretaris Daerah untuk diberikan persetujuan dan rancangan anggaran kas ke PPKD untuk disahkan menjadi anggaran kas pemerintah daerah;
j. Seketaris Daerah mengembalikan rancangan DPA yang telah disetujui kepada PPKD untuk disahkan;
k. DPA yang telah disahkan dibuat rangkap 5 dengan peruntukkan sebagai berikut:
    1. Satu rangkap untuk SKPD;
    2. Satu rangkap untuk satuan kerja pengawasan daerah;
    3. Satu rangkap untuk Badan Pemeriksa Keuangan;
    4. Dua rangkap untuk PPKD.

4.4 Penetapan Besaran Uang Persediaan

a. PPKD menghitung total belanja pada DPA SKPD yang tidak dilakukan melalui pembayaran langsung;
b. PPKD menetapkan indeks untuk setiap SKPD berdasarkan hasil pengkajian yang didasarkan atas rencana kebutuhan pengeluaran dan pengisian kas, ketersediaan dana pada kas daerah, dan jumlah kegiatan serta durasi kegiatan di SKPD yang bersangkutan;
c. Besaran Uang Persediaan dihitung dengan mengalikan nilai yang diperoleh pada point a dan b;
d. Bupati menetapkan besaran Uang Persediaan untuk masing-masing SKPD atas usulan dari PPKD berdasrkan nilai pada point c dengan dilakukan pembulatan seperlunya.

5. PELAKSANAAN PENDAPATAN DAERAH PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

5.1 Penatausahaan Penerimaan

a. Penerimaan daerah disetor secara brutto ke rekening kas umum daerah pada Bank Lampung Cabang Pembantu Daya Murni atau Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Simpang PU;
b. Uang hasil pungutan pendapatan daerah harus disetorkan dalam jangka waktu satu kali 24 jam;
c. Penerimaan dianggap sah bila Kuasa Bendahara Umum Daerah menerima Nota Kredit, Slip Setoran yang telah disahkan oleh petugas bank, atau bukti lainnya yang dipersamakan;
d. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan cara:
    a. Disetor langsung ke Bank yang ditunjuk;
    b. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga;
    c. Disetor melalui Bendahara Penerimaan.
e. Benda berharga yang berlaku sebagai tanda bukti pembayaran retribusi diterbitkan dan disahkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

5.2 Penatausahaan Bendaharawan Penerimaan Pembantu

a. Bendaharawan penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari Wajib Pajak dan atau wajib retribusi dan atau dari pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya;
b. Bendaharawan penerimaan pembantu mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang ditetapkan;
c. Bendaharawan penerimaan pembantu kemudian membuat surat tanda bukti pembayaran / bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak / wajib retribusi;
d. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 kali 24 jam dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

5.3 Sistem dan Prosedur Penerimaan Bagian Laba Perusahaan Daerah

Sistem dan Prosedur Penerimaan Bagian Laba Perusahaan Daerah diatur sebagai berikut:

a. Perusahaan Daerah membuat Neraca, Laporan Rugi Laba dan Catatan Atas Laporan Keuangan tahun berjalan serta menetapkan besarnya hak penerimaan Pemerintah Daerah sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. Perusahaan Daerah melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah;

c. Kas Umum Daerah menerima pembayaran memvalidasi bukti pembayarannya serta menyerahkan bukti pembayaran tersebut satu rangkap kepada Bendahara Umum Daerah;
d. Pembayaran/penyetoran bagian laba Perusahaan Daerah harus disetorkan dalam tahun anggaran berjalan.

6. PELAKSANAAN BELANJA DAERAH

6.1 Ketentuan Umum

a. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran yang merupakan kewajiban daerah dalam melaksanakan kegiatan selama 1 (satu) Tahun Anggaran yang akan menjadi Pengeluaran Kas Umum Daerah;
b. Pelaksanaan kegiatan TA 2020 semua SKPD harus berpedoman kepada Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020, serta Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 dan harus dipatuhi oleh seluruh SKPD;
c. Pengeluaran Kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui oleh DPRD, ditetapkan oleh Bupati Tulang Bawang Barat dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
d. Pengeluaran Kas selain gaji pegawai, dapat ditangguhkan apabila target pendapatan/ penerimaan belum terpenuhi;
e. Pembayaran atas beban APBD terhadap pengadaan barang / jasa tidak diperkenankan sebelum barang/ jasa tersebut diterima;
f. Mekanisme pengeluaran kas atas beban APBD, dilakukan setelah terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
g. Kegiatan-kegiatan dalam TA 2020 yang tertuang dalam APBD Pelaksanaannya dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga atau dengan cara swakelola;
h. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Fisik baik yang di swakelola maupun yang dilaksanakan oleh pihak ke tiga harus ditandatangani oleh Pengawas Lapangan, Tim Pemeriksa Kegiatan dan Pengguna Anggaran;
i. Anggaran yang telah terealisasi tidak diperkenankan untuk dilakukan pergeseran ke kegiatan lain (kode rekening yang berbeda);
j. Honorarium sehubungan dengan kegiatan pada belanja langsung yang melibatkan beberapa SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
k. Pengguna Anggaran / Barang dalam membuat Perjanjian Kontrak dengan pihak ketiga agar memperhatikan waktu pelaksanaan kegiatan, sehingga apabila masa pemeliharaan diprediksi melewati tahun anggaran berkenaan, maka di dalam klausul kontrak harus disebutkan bahwa pembayaran untuk masa pemeliharaan akan dibayarkan pada Tahun Anggaran berikutnya.

l. Bila suatu pekerjaan / kegiatan fisik masa pemeliharaannya melewati tahun anggaran berkenaan, maka biaya pemeliharaan yang merupakan hak dari penyedia barang dan jasa akan dibayarkan pada Tahun Anggaran berikutnya, dengan ketentuan nilai kontrak minimal Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) atau dengan nilai pemeliharaan minimal 5 % (lima per seratus).

6.2 Belanja Tidak Langsung

Mekanisme Pelaksanaan Belanja Bantuan dan Hibah

Calon penerima bantuan dan hibah, setelah melalui pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah, kemudian ditetapkan dengan keputusan Bupati Tulang Bawang Barat yang menjadi dasar Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk melakukan proses pencairan anggaran bantuan dan hibah. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD melakukan verifikasi terhadap proses pencairan terkait dengan tahapan dan sasaran besaran bantuan hibah.
Mekanisme pencairan/ penyalurannya ditetapkan sebagai berikut:

a. Pencairan belanja bantuan sosial kepada perorangan Mekanisme pencairan belanja bantuan sosial yang berasal dari perorangan adalah sebagai berikut:
    1. Membuat surat permohonan bantuan sosial yang ditandatangani langsung oleh yang bersangkutan dengan melampirkan Bukti Diri yang Sah. (KTP/SIM dan lain-lain);
    2. Surat permohonan bantuan disertai dengan proposal yang jelas tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan, peruntukan dana dan jumlah bantuan yang diperlukan;
    3. Usulan permohonan bantuan disampaikan kepada Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada PPKD serta SKPD terkait;
    4. PPKD melakukan verifikasi aspek keuangan, yakni perkiraan besaran bantuan yang wajar untuk diberikan. Jika dipandang perlu, SKPD terkait melakukan verifikasi terhadap kelayakan aspek substansi dan teknis;
    5. Rekomendasi dan usulan pencairan dana bantuan sosial disampaikan kepada Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan;
    6. Berdasarkan persetujuan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, PPKD mempersiapkan proses pencairan anggaran, yang meliputi penerbitan SPD, SPP dan SPM, serta SP2D;
    7. Penerima dana bantuan harus memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi pencairan dana bantuan sosial;
    8. Penerbitan SP2D dan pembayaran bantuan sosial dilakukan dengan cara:
        a) penerima dana bantuan menandatangani bukti pembayaran di atas materai yang dilampiri dengan bukti diri yang sah (KTP/SIM,dll);

b) pada kondisi tertentu, pembayaran belanja bantuan sosial dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan yang jumlahnya kurang dari Rp. 5.000.000,-(lima juta rupiah).

b. Pencairan belanja bantuan kepada organisasi/lembaga/LSM
Mekanisme pencairan belanja bantuan sosial yang berasal dari organisasi/lembaga/LSM adalah sebagai berikut:

1. Membuat surat permohonan bantuan sosial yang ditandatangani langsung oleh ketua/pimpinan dengan melampirkan dokumen administrasi organisasi/lembaga/LSM;
2. Surat permohonan bantuan disertai dengan proposal rencana kegiatan yang akan dilakukan, peruntukan dana dan jumlah bantuan yang diperlukan;
3. Usulan permohonan bantuan disampaikan kepada Bupati/Wakil dengan tembusan kepada PPKD serta SKPD terkait;
4. SKPD terkait melakukan verifikasi teknis dan substansi terhadap aspek kewajaran dan kepatutan kegiatan yang akan diusulkan untuk dibantu, serta legalitas organisasi/lembaga tersebut;
5. PPKD melakukan verifikasi aspek keuangan, yakni perkiraan besaran bantuan yang wajar untuk diberikan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
6. Rekomendasi dan usulan pencairan dana bantuan sosial disampaikan kepada Bupati untuk memperoleh persetujuan;
7. Berdasarkan persetujuan Bupati, PPKD mempersiapkan proses pencairan anggaran, yang meliputi penerbitan SPD, SPP, dan SPM, serta SP2D;
8. Penerima dana bantuan memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi pencairan dana bantuan sosial;
9. Penerbitan SP2D dan pembayaran bantuan sosial dilakukan dengan cara:
    a) penerima dana bantuan menandatangani bukti pembayaran diatas materai dengan melampirkan bukti diri yang sah (KTP/SIM,dll);
    b) pada kondisi tertentu, pembayaran belanja bantuan sosial dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan yang jumlahnya kurang dari Rp. 5.000.000,-(lima juta rupiah).

c. Pencairan belanja bantuan kepada partai politik
Mekanisme pencairan belanja bantuan kepada partai politik sebagai berikut:

1. Partai politik yang memenuhi persyaratan membuat surat permohonan pencairan bantuan partai politik yang ditandatangani langsung oleh ketua/ pimpinan;
2. Usulan permohonan bantuan disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD serta SKPD terkait;

3. SKPD terkait melakukan verifikasi teknis dan substansi tentang aspek kewajaran dan kepatutan kegiatan yang akan diusulkan untuk dibantu, dan legalitas organisasi/lembaga tersebut dalam rangka memberikan rekomendasi kepada Bupati;
4. PPKD melakukan verifikasi aspek keuangan, yakni perkiraan besaran bantuan yang wajar untuk diberikan;
5. Rekomendasi dan usulan pencairan dana bantuan partai politik disampaikan kepada Bupati untuk memperoleh persetujuan;
6. Berdasarkan persetujuan Bupati, PPKD mempersiapkan proses pencairan anggaran, yang meliputi penerbitan SPD, SPP, SPM, Serta SP2D;
7. Partai politik harus memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi pencairan dana bantuan;
8. Penerbitan SP2D dan pembayaran bantuan sosial dilakukan dengan cara:
   a) penerima dana bantuan partai politik menandatangani bukti pembayaran di atas materai dengan melampirkan bukti diri yang sah (KTP/SIM,dll);
   b) mekanisme pembayaran dilakukan melalui transfer ke rekening partai politik.

d. Pencairan Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintah Desa

Mekanisme Pencairan Belanja Bagi Hasil kepada Pemerintah Desa:

1. berdasarkan DPA yang telah disahkan, kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, menyiapkan Keputusan Bupati tentang Bagi Hasil;
2. kepala BPKAD menyiapkan mekanisme pencairan Belanja Bagi Hasil berdasarkan realisasi pendapatan tahun sebelumnya yang telah masuk ke rekening Kas Umum Daerah;
3. berdasarkan Keputusan Bupati, Kepala BPKAD menyampaikan pemberitahuan kepada Pemerintah Desa penerima dana bagi hasil;
4. pemerintah desa yang menerima dana bagi hasil tersebut membawa kelengkapan sebagai berikut:
   a) Kuitansi bermaterai cukup,
   b) Nomor Rekening Kas Pemerintah Desa.
5. kepala BPKAD memerintahkan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk mengajukan SPP-LS melalui PPK;
6. PPK BPKAD menyiapkan SPM-LS Bantuan yang akan diajukan Pengguna Anggaran;
7. Pengguna Anggaran melalui PPK mengajukan SPM-LS Bantuan kepada Bidang Belanja untuk diterbitkan SP2D;
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah memerintahkan kepada Bank Lampung untuk mentransfer dana bagi hasil dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Pemerintah Desa sejumlah SP2D yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah.

e. Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Desa

Dalam rangka peningkatan pelayanan dasar masyarakat dan pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Desa sebagai unit Pemerintahan terdepan yang berhubungan langsung dengan masyarakat, perlu mendapatkan dukungan dana dalam melaksanakan tugas-tugasnya di bidang penyelenggaraan Pemerintahan maupun pelayanan kebutuhan masyarakat.

1. Prinsip-prinsip Bantuan Keuangan
   a) diberikan untuk peningkatan pelayanan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat;
   b) ditujukan untuk kegiatan yang dapat meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan sesuai kewenangannya;
   c) dapat meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi Desa;
   d) dapat meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat Desa;
   e) dapat mendorong peningkatan swadaya gotong royong.
2. Bantuan Keuangan meliputi:
   a) Alokasi Dana Desa, sebagai Dana Perimbangan Desa;
      Alokasi Dana Desa merupakan dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah kepada Desa yang sumbernya berasal dari bagian dana perimbangan keuangan Pusat dan Daerah yang diterima Daerah yang terdiri dari dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam dan ditambah Dana Alokasi Umum (DAU) setelah dikurangi belanja pegawai.
   b) Bantuan keuangan yang berwujud : bantuan untuk penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa, bantuan khusus sarana prasarana, bantuan untuk pemberdayaan masyarakat.
      1) Bantuan untuk penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa merupakan bantuan yang diberikan kepada Desa sesuai dengan pengajuan anggaran oleh Pemerintah Desa dan BPD yang besarnya telah disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dengan berdasarkan pada pedoman yang ditetapkan Bupati Tulang Bawang Barat.
      2) Bantuan khusus sarana prasarana desa diberikan kepada Desa yang dipergunakan untuk percepatan atau akselerasi pembangunan Desa. Desa yang mendapatkan bantuan diwajibkan untuk menyediakan dana pendamping guna kegiatan tersebut;
      3) Bantuan Pemberdayaan masyarakat diperuntukkan guna peningkatan kemampuan mayarakat di bidang ekonomi, sosial dalam rangka penanggulangan kemiskinan.

3. Mekanisme penyaluran dan pertanggungjawaban :
   a) SKPD yang tugas pokok dan fungsinya terkait dengan bidang Pemerintahan Desa menyiapkan Keputusan Bupati tentang Bantuan Keuangan dimaksud;
   b) seluruh bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening kas Pemerintah desa;
   c) pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dilakukan secara bertahap sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
   d) prestasi kegiatan fisik harus mendapat rekomendasi dari SKPD Teknis terkait;
   e) syarat Pencairan Dana :
      1) Surat Permohonan Pencairan Dana dari Kepala Desa kepada Bupati Tulang Bawang Barat melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan pada BPKAD dan SKPD terkait;
      2) Kuitansi bermaterai cukup;
      3) Rencana Anggaran Belanja, Jadwal Pelaksanaan Program/Kegiatan;
      4) Laporan perkembangan / kemajuan fisik (untuk sarana prasarana).

f. Pencairan Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan belanja yang disediakan untuk suatu kegiatan yang bersifat darurat, penanggulangan bencana alam dan sosial, yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya.

1. Penyaluran dan pertanggungjawaban bencana alam dan sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Kepala SKPD yang menangani bencana alam.
2. Laporan tentang bencana alam dan sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya disampaikan oleh Kepala SKPD terkait kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
3. Atas dasar laporan tersebut, Tim Verifikasi Bencana Alam dan Sosial melakukan peninjauan ke lokasi guna mendapatkan data yang lebih akurat, dan Selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai kebutuhan anggaran dalam penanganan bencana alam dan sosial;
4. Bila rekomendasi disetujui, Bupati memerintahkan Kepala BPKAD untuk mengeluarkan belanja tidak terduga;
5. Bupati menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua DPRD tentang pengeluaran dana tidak terduga guna menanggulangi bencana alam/ sosial;
6. Syarat pencairan dana :
   a) Nomor Rekening SKPD terkait (yang melaksanakan kegiatan);
   b) Kuitansi bermaterai cukup.
7. Kepala SKPD terkait bertanggungjawab terhadap penggunaan dana tidak terduga dan wajib melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Bupati.

g. Belanja Gaji Pegawai

1. Belanja gaji pegawai dibayarkan melalui mekanisme pembayaran langsung ke rekening bendahara pengeluaran SKPD;
2. Pembayaran Gaji dan Tunjungan bagi pegawai negeri sipil di lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran 2019 dianggarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
3. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Gaji untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dilakukan oleh bendahara pengeluaran pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
4. Dokumen surat permintaan pembayaran langsung gaji (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada point (2) terdiri dari :
   a) Surat pengantar surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS);
   b) Rincian surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS);
   c) Ringkasan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS); dan
   d) Lampiran surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS).
5. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada huruf (d) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi;
6. Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana point (d) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM-LS Gaji;
7. Pengajuan SPM-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan PNS disampaikan kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Belanja selambat-lambatnya tanggal 25 bulan sebelumnya dan khusus untuk bulan Januari disampaikan selambat-lambatnya hari pertama kerja pada bulan Januari.
8. SP2D-LS Gaji adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM-LS Gaji diterbitkan pada hari pertama kerja pada bulan berjalan;
9. Amprah Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya dilakukan oleh masing-masing pegawai dan disampaikan kepada BPKAD cq. Subbid Pengelolaan Administrasi Gaji dan Bendahara Umum paling lambat tanggal 20 bulan sebelumnya.

6.3 Belanja Langsung

a. Belanja Perjalanan Dinas

Pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas Tahun Anggaran 2020 menggunakan pola semi *at cost*.

Pelaksanaan belanja perjalanan dinas pada APBD Tahun Anggaran 2020 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri Sipil dan atau Pejabat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas, dengan syarat-syarat sebagai berikut:
   a) Perjalanan Dinas hanya dilakukan apabila untuk kepentingan negara atau daerah, dan dilaksanakan apabila hal tersebut tidak dapat dilakukan melalui sarana komunikasi yang ada;
   b) Pegawai Negeri Sipil/Pejabat daerah yang melakukan perjalanan dinas selama berada diluar tempat kedudukan tidak dikurangi hak-hak/fasilitas dalam jabatannya; dan
   c) Biaya perjalanan dinas yang akan membebani Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) diatur seefisien dan seefektif mungkin.
2. Untuk dapat melaksanakan perjalanan dinas, setiap Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Daerah yang akan melaksanakan perjalanan dinas, harus memiliki Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang diterbitkan / dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Penerbitan SPT PNS/Pejabat Daerah dilakukan sebagai berikut:
   a) Bupati ditandatangani oleh Bupati;
   b) Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati;
   c) Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati;
   d) Asisten Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah;
   e) Kepala SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
   f) Pegawai pada SKPD bersangkutan ditandatangani oleh Kepala SKPD/Sekretaris.
3. Mekanisme dan prosedur pelaksanaan perjalanan dinas diatur lebih rinci dalam Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas.

b. Belanja Uang Makan Harian Pegawai

Uang makan dianggarkan pada kegiatan Belanja Langsung yaitu kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman dengan kode rekening sebagai berikut:

Jika diberikan dalam bentuk uang :

1. Jenis Belanja : Belanja Pegawai;
2. Obyek Belanja : Belanja Uang Makan Pegawai;
3. Rincian Obyek Belanja : Belanja Uang Makan Harian pegawai.

Jika diberikan dalam bentuk makan :

1. Jenis Belanja : Belanja Barang dan Jasa;

2. Obyek Belanja : Belanja Makanan dan Minuman;
3. Rincian Obyek Belanja : Belanja Makanan dan Minuman Harian pegawai.
   a) Uang makan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNS/Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Honorer/ PHL/TKS;
   b) Uang makan diberikan paling banyak 22 (dua puluh dua) hari kerja dalam satu bulan;
   c) Uang makan dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya;
   d) Khusus untuk bulan Desember uang makan dapat dibayarkan pada bulan berkenaan;
   e) Pembayaran uang makan didasarkan pada daftar hadir.
   f) Penganggaran uang makan disesuaikan dengan kemampuan keuangan dari SKPD yang bersangkutan.

c. Uang Lembur

Uang lembur hanya dianggarkan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan yang penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan.
Prosedur dan tata cara Permintaan serta Pembayaran uang lembur ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kerja lembur.
Pemberian Uang Lembur:
1. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dapat diperintahkan melakukan Kerja Lembur jika diperlukan untuk kepentingan Dinas;
2. Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (l) dikeluarkan oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur;
3. Kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Kerja Lembur paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur;
4. Waktu kerja lembur paling banyak selama 8 (delapan) jam sehari pada hari kerja;
5. Dalam hal kerja lembur dilakukan pada hari libur, waktu kerja lembur dapat melebihi 8 (delapan) jam sehari;
6. Dalam hal kerja lembur dilakukan pada hari kerja, uang makan lembur diberikan untuk setiap 4 (empat) jam kerja lembur;
7. Dalam hal kerja lembur dilakukan pada hari libur, uang makan hanya dapat diberikan satu kali.

Prosedur Dan Tata Cara Permintaan Pembayaran Uang Lembur:
a) Pembayaran uang lembur didasarkan pada daftar hadir lembur Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
b) Uang lembur dan uang makan lembur dibayarkan sebulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya kecuali bulan Desember;
c) Pembayaran Uang Lembur dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja berkenaan;
d) Permintaan pembayaran uang lembur dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus dengan memperhatikan ketentuan perpajakan yang berlaku;

d. Belanja Bahan Bakar Kendaraan Dinas

a. Belanja bahan bakar kendaraan dinas dianggarkan pada belanja barang/jasa;
b. Dengan mempertimbangkan efisiensi pelaksanaan, belanja bahan bakar kendaraan dinas dapat diberikan dalam bentuk tunai berupa bantuan uang BBM setiap bulannya dengan memperhatikan rata-rata harga BBM pada bulan berkenaan dan ketentuan perpajakan yang berlaku;
c. Jika diberikan dalam bentuk tunai, pemberian bantuan BBM tersebut tidak dapat melebihi standar biaya yang telah ditetapkan.

e. Sewa Kendaraan Dinas/Operasional

a. Sewa kendaraan menggunakan pola *at cost* dengan nilai maksimum yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
b. Sewa kendaraan dalam kota tujuan diberikan hanya untuk perjalanan dinas jabatan di luar Propinsi Lampung dan hanya diperuntukkan untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Anggota DPRD;
c. Sewa kendaraan dalam kota tujuan tersebut sudah termasuk biaya untuk pengemudi, Bahan Bakar Minyak, dan pajak;
d. Sewa kendaraan selain sewa di kota tujuan sebagaimana dimaksud pada point (b), hanya dapat dilakukan jika berkaitan dengan kegiatan SKPD yang sedang dilaksanakan dan tidak diperkenankan untuk dianggarkan secara rutin.

f. Belanja Barang Untuk Dihibahkan

1. Proses pengadaan barang untuk dihibahkan tetap berpedoman pada peraturan yang mengatur pengadaan barang dan jasa pemerintah.
2. Barang yang dihibahkan pada tahun berkenaan tidak dicatat sebagai aset milik daerah pada neraca tahun berkenaan.

3. Penyerahan barang dilakukan setelah Naskah Perjanjian Hibah Daerah ditandatangani oleh Bupati atau pejabat berwenang yang ditetapkan melalui surat keputusan bupati tentang pelimpahan wewenang penandatanganan naskah hibah.

7 PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

7.1 Dokumen Pengelolaan/Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah

a. Surat Penyediaan Dana (SPD).

Merupakan Dokumen tentang ketersediaan dana guna melaksanakan kegiatan sebagai dasar bendahara pengeluaran menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran. Surat Penyediaan Dana disiapkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk ditandatangani oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Bendahara Umum Daerah;

b. Surat Permintaan Pembayaran (UP, GU, TU, LS).
Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan Permintaan Pembayaran kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);

c. Surat Perintah Membayar (SPM).
Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atas pengajuan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan ditujukan kepada BUD;

d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
Merupakan dokumen yang menjadi dasar pencairan dana dari kas daerah sebagai akibat penerbitan SPM oleh Pengguna Anggaran SKPD. SP2D diterbitkan oleh Kepala SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah, yang dapat didelegasikan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah.

7.2 Pengelolaan Kas Di SKPD

a. Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

b. Berdasarkan NPD tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana.

c. Pengguna anggaran harus cermat dalam menyeleksi NPD sesuai skala prioritas, anggaran kas, dan ketersediaan dana di giro SKPD.

d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan dana atas persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPTK.

e. Jumlah penarikan pada giro SKPD adalah sebesar jumlah NPD yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

f. Setelah PPTK menerima uang dari bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK bertanggung jawab atas penyelesaian SPJ.

7.3 Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD. BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. SPD digunakan untuk penyediaan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu.
Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD menerbitkan SPD tanpa menunggu DPA disahkan.

Pada prinsipnya Surat Penyediaan Dana diterbitkan untuk setiap pencairan. Namun dengan mempertimbangkan ketersediaan dana pada kas daerah, SPD dapat diterbitkan untuk beberapa pencairan dalam satu periode.

Uraian Prosedur penerbitan SPD

a. Berdasarkan anggaran kas dan DPA, Kepala SKPD mengajukan permohonan penerbitan SPD sebagaimana tercantum dalam lampiran II;
b. Kuasa BUD c.q Bidang Anggaran memeriksa permohonan tersebut dengan memperhatikan DPA, kartu kendali penyediaan dana dan ketersediaan dana pada kas daerah;
c. Apabila permohonan tidak sesuai dengan anggaran kas atau dana tidak tersedia, permohonan dikembalikan untuk diperbaiki. Jika sesuai dengan anggaran kas dan dana tersedia di kas daerah, kuasa BUD c.q Bidang Anggaran menyiapkan konsep SPD untuk di evaluasi dan mendapat persetujuan BUD;
d. Setelah melakukan evaluasi atas konsep SPD, jika tidak ditemukan kesalahan, BUD menandatangani SPD sekaligus mengotorisasi. Jika ditemukan kesalahan maka konsep SPD dikembalikan ke kuasa BUD c.q Bidang Anggaran untuk diperbaiki;
e. SPD yang telah diotorisasi diserahkan kepada SKPD dan menjadi dasar penerbitan SPP oleh bendahara pengeluaran.

Bentuk-bentuk dokumen yang digunakan dalam penerbitan SPD sesuai dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat tentang Sistem Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam penerbitan SPD:

a. SPD merupakan dasar dari setiap pencairan dana di kas daerah;
b. SPD dapat diterbitkan untuk satu atau beberapa kegiatan sekaligus dan nilai SPD untuk setiap kode rekening merupakan akumulasi dari seluruh SPD yang telah diotorisasi oleh BUD;
c. SPD mencakup pembayaran melalui UP/GU/TU/LS, yakni semua pengeluaran kas yang harus direalisasikan selama tahun anggaran berjalan;
d. Secara normal SPD diterbitkan 1 (satu) kali per bulan untuk setiap SKPD. SPD diterbitkan selambat-lambatnya pada tanggal 10 setiap bulannya. Jika dikarenakan suatu hal yang mendesak dan di luar kendali SKPD terdapat SPD yang harus diterbitkan lebih dari 1 (satu) kali setiap bulan, maka SKPD harus berkoordinasi dengan Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran sebelum mengajukan permohonan penerbitan SPD disertai penjelasan dan dasar-dasar lain yang mendukung;
e. Sebelum SPD yang telah diotorisasi BUD diterima oleh SKPD, Bendahara Pengeluaran tidak diperkenankan menerbitkan surat permintaan pembayaran pada pengguna anggaran dan pengguna anggaran tidak diperkenankan menerbitkan surat perintah membayar kepada BUD;
f. Permohonan SPD diajukan berdasarkan rencana anggaran kas yang telah disusun pada awal tahun anggaran. Jika dikarenakan suatu hal yang mendesak dan di luar kendali SKPD, terdapat belanja yang harus direalisasikan mendahului anggaran kas, maka permohonan SPD harus disertai penjelasan dan dasar-dasar lain yang mendukung. Permohonan ini kemudian harus dikonsultasikan dengan Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran sebelum dijadikan konsep SPD;

g. Agar proses pembayaran gaji berjalan efektif, efisien dan tepat waktu, SPD dapat diterbitkan oleh BUD tanpa permohonan penerbitan SPD dari SKPD setelah kuasa BUD c.q Bidang Anggaran menerima rincian perhitungan gaji dari Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji Bidang Belanja.
h. SPD untuk Gaji Susulan dan Gaji Rapel diterbitkan setiap triwulan, yaitu pada bulan Maret, Juni, September, Desember.

7.4 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 Langsung (SPP-LS) barang dan jasa;
e. SPP Langsung (SPP-LS) gaji PNS dan Non PNS;

Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-LS Gaji) untuk memperoleh pembayaran kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

7.5 Uang Persediaan (UP)

a. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang diajukan pertama kali (pada awal tahun) oleh Pengguna Anggaran merupakan uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang dapat diisi kembali (revolving), dan digunakan hanya untuk membiayai kegiatan operasional yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
b. Uang persediaan dapat dipergunakan untuk keperluan belanja langsung yang nilai pengeluarannya tidak melebihi Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per bukti pengeluaran;
c. Uang persediaan juga dapat dipergunakan untuk keperluan belanja tidak langsung selain belanja pegawai, apabila nilai pengeluarannya tidak melebihi Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) per bukti pengeluaran;
d. Uang persediaan dapat dipergunakan/dibelanjakan untuk membiayai kegiatan atau dapat digunakan sebagai uang panjar;
e. Uang persediaan dapat diajukan penggantian melalui mekanisme penggantian uang (GU);
f. Bagi Kas Daerah, UP merupakan pengeluaran sedangkan Bagi Kas SKPD, merupakan penerimaan. Namun dalam sudut pandang BUD, UP hanya merupakan reklasifikasi kas, sehingga dokumen penatausahaan tidak perlu mencantumkan kode rekening belanja yang menandakan adanya pembebanan belanja APBD;
g. Kelengkapan dokumen Pengajuan SPP-UP sebagai berikut:
   1. Copy SK Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran;
   2. Copy DPA;
   3. Specimen Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran;
   4. NPWP Bendahara Pengeluaran;

5. Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada Bank Lampung;
6. Surat Pengantar SPP-UP;
7. Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP;
8. Surat Pernyataan untuk ditandatangani Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan, saat pengajuan SP2D.

7.6 Ganti Uang Persediaan (GU)

a. Uang Persediaan yang telah dibelanjakan dapat diminta penggantian uang. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU sebagai pengganti dana UP sebelumnya kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
b. SPP-GU diajukan dalam rangka pengisian Uang Persediaan yang telah dipergunakan;
c. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
   1. Surat pengantar SPP-GU;
   2. Rincian Penggunaan SP2D-UP/ GU yang lalu;
   3. Bukti transaksi pengeluaran kas yang sah dan lengkap;
   4. Copy SPD;
   5. Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan selain untuk Ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D.
d. Ketentuan pembayaran dengan SPP-GU yaitu :
   1. Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam DPA;
   2. Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
   3. Setiap pembayaran harus memperhatikan dan mengikuti ketentuan mengenai perpajakan;
   4. Dana uang persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
e. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran digunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;
f. Jumlah SPM GU yang diajukan nilainya sebesar uang persediaan yang telah disahkan pertanggungjawabannya;
g. Konsep SPM-GU disiapkan oleh PPK-SKPD setelah menerima dan memverifikasi SPP-GU dari bendahara;
h. Pengguna Anggaran mengevaluasi konsep SPM-GU dan menandatangani jika menyetujuinya;
i. Pengajuan SPM-GU harus dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) seperti tercantum dalam lampiran II.

7.7 Tambahan Uang (TU)

a. Pengguna Anggaran dapat mengajukan Tambah Uang persediaan jika ada kegiatan yang sifatnya mendesak, tidak dapat ditunda dan pembayarannya tidak dapat melalui pembayaran langsung dan atau uang persediaan tidak mencukupi.

b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dengan Kelengkapan Dokumen SPP-TU sebagai berikut:
   1. Surat Pengantar SPP-TU;
   2. Ringkasan SPP-TU;
   3. Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU;
   4. Salinan SPD;
   5. Pengesahan SPJ-TU sebelumnya bila pernah mengajukan SPP-TU;
   6. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengajuan Tambahan Uang Persediaan;
   7. Surat Pernyataan untuk ditanda tangani Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D.
c. Pengajuan SPM TU harus menyertakan rencana penggunaan dana dan surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.
d. Pengajuan SPM TU harus melampirkan surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan penggunaan tambahan uang persediaan secara ril sesuai rincian objek kegiatan.
e. Batas jumlah pengajuan SPM-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
f. Jika dalam pertanggungjawaban penggunaan tambah uang tersebut terdapat sisa dana, sisa dan tersebut harus disetor kembali ke kas daerah dan menjadi SilPA.
g. Penggunaan dana TU harus dipertanggungjawabkan paling lama satu bulan sejak tanggal tanggal SP2D diterbitkan dengan mengajukan SP2D TU NIHIL.
h. Apabila ketentuan pada huruf e dan f tidak dipatuhi, maka Kepala SKPD yang bersangkutan diberikan teguran secara tertulis oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.
i. Apabila dalam jangka waktu 15 hari setelah surat teguran disampaikan belum juga memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e dan f, maka SKPD tersebut tidak diperkenankan mengajukan pencairan dana baik GU, TU atau LS sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan sampai TU tersebut dipertanggungjawabkan.

7.8 Pembayaran Langsung (LS)

a. Semua pengeluaran yang tidak termasuk dalam mekanisme pengeluaran UP/GU/TU harus menggunakan mekanisme pembayaran langsung;
b. Pembayaran dengan mekanisme langsung dapat dilakukan antara lain untuk keperluan :
   1. Belanja Pegawai pada Belanja Tidak Langsung;
   2. Belanja Perjalanan Dinas yang menggunakan jasa fihak ketiga dalam pelaksanaannya;

3. Belanja Bagi Hasil, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan, kecuali yang jumlahnya kurang dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
4. Pembayaran pokok hutang yang jatuh tempo, biaya bunga dan biaya administrasi pinjaman;
5. Pelaksanaan pekerjaan oleh pihak ketiga; Pembelian Barang habis pakai dan jasa yang nilainya di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
6. Pembelian barang modal/aset dan bahan untuk pekerjaan yang nilainya di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

c. Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-LS Barang/ Jasa kepada Pengguna Anggaran / Barang melalui PPK-SKPD, setelah adanya permohonan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

d. Pengajuan SPP-LS Barang/ Jasa kepada Pengguna Anggaran , paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari Penyedia Barang/ Jasa;

e. Kelengkapan dokumen SPP-LS terdiri dari :
1. Surat Pengantar SPP-LS;
2. SPP-LS;
3. Lampiran dokumen SPP-LS barang/jasa mencakup :
   a) NPWP;
   b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/ Jasa;
   c) Faktur Pajak (PPn dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
   d) Surat perjanjian kerjasama / kontrak antara pihak ketiga dengan Pengguna Anggaran/ Barang;
   e) Berita acara pemeriksaan bermeterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga untuk panitia pemeriksa barang / kegiatan pengawas lapangan, beserta daftar lampiran barang yang diperiksa;
   f) Berita Acara penyelesaian pekerjaan bermeterai cukup;
   g) Berita Acara pembayaran bermeterai cukup;
   h) Kuitansi bermeterai, nota/ faktur yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
   i) Surat angkutan/ konosemen bila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
   j) Foto / dokumentasi tingkat kemajuan pekerjaan;
   k) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK bila pekerjaan mengalami keterlambatan;
   l) Potongan Jamsostek;
   m) Surat Perintah Kerja/ Surat Perintah mulai kerja/ Surat Pesanan/ Surat Perjanjian;
   n) Faktur Pajak/ Surat Setoran Pajak;
   o) Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah;
   p) Pembayaran selain kepada Pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif;

q) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;

f. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup :
   1. pembayaran gaji induk;
   2. gaji susulan;
   3. kekurangan gaji;
   4. gaji terusan;
   5. uang duka wafat/ tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/ gaji susulan / kekurangan gaji/ uang duka wafat/ tewas;
   6. SK CPNS;
   7. SK PNS;
   8. SK Kenaikan pangkat;
   9. SK Jabatan;
   10. kenaikan gaji berkala;
   11. surat pernyataan pelantikan;
   12. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
   13. surat pernyataan melaksanakan tugas;
   14. daftar keluarga (KP4);
   15. fotocopy surat nikah;
   16. fotocopy akte kelahiran;
   17. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji; SKPP mutasi antar kabupaten, pensiun, meninggal dunia diterbitkan oleh PPKD;
   18. daftar potongan sewa rumah dinas;
   19. surat keterangan masih sekolah/ kuliah;
   20. surat pindah;
   21. surat kematian;
   22. SSP PPh Pasal 21.

g. Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk pembayaran langsung saat pengajuan SP2D.

h. Pembayaran dengan mekanisme langsung kepada pihak ketiga oleh Pengguna Anggaran dengan menerbitkan SPM LS.

7.9 Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

a. Pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-UG, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

b. Penelitian kelengkapan dokumen SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran , dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

c. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
d. Dokumen SPP, dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
e. Dokumen SPP, dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah, pengguna anggaran/ kuasa anggaran menolak menerbitkan SPM.
f. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
g. Penolakan Penerbitan SPM, paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP;
h. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas :
   1. Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD;
   2. Lembar 2 dikirim ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal dan Nomor;
   3. Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

7.10 Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

a. Kuasa BUD c.q. Bidang Belanja menerima SPM-UP/ GU/ TU/ LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/ Barang SKPD untuk diteliti kelengkapan dokumen-dokumennya;
b. Kuasa BUD c.q. Bidang Belanja menerima dan mencatat SPM-UP/ GU/ TU/ LS ke dalam register penerimaan SPM-UP/ TU/ GU/ LS yang telah diteliti untuk penerbitan SP2D;
c. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP terdiri :
   1. Surat Pengantar SPM-UP;
   2. SPM-UP;
   3. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran / Barang yang menyatakan uang yang diminta dipergunakan untuk Uang Persediaan;
   4. Copy SK Pengguna Anggaran dan Bendahara;
   5. Specimen Pengguna Anggaran dan Bendahara;
   6. NPWP Bendahara;
   7. Nomor rekening bendahara pengeluaraan pada PT Bank Lampung.
d. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU terdiri:
   1. Surat Pengantar SPM-GU;
   2. SPM-GU;
   3. Surat pernyataan Pengguna Anggaran/ Barang yang menyatakan uang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti Uang Persediaan;
   4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
   5. Salinan SPD;
   6. Bukti penyetoran PPn/PPh;
   7. Pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah disahkan oleh PPK SKPD dengan mengetahui pengguna anggaran dilengkapi bukti transaksi yang sah dan lengkap (SPJ-Belanja);
e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU terdiri :
   1. Surat Pengantar SPM-TU;
   2. SPM-TU;

3. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran / Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk Tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan yang harus segera dilaksanakan karena perubahan jadwal kegiatan dan sifatnya mendesak;
4. Salinan SPD;

f. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS terdiri dari :
1. Surat Pengantar SPM-LS;
2. SPM-LS;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
4. NPWP Pihak ketiga;
5. Nomor rekening Pihak Ketiga;
6. Bukti–bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dengan perundang-undangan.

g. Dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah dan / atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, maka kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

h. Penerbitan SP2D, paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

i. Penolakan penerbitan SP2D, paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

j. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran.

k. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga..

l. SP2D dibuat dalam rangkap 4 (tujuh) yang terdiri atas :
1. 1 (satu) lembar dikirim Ke Bank;
2. 1 (satu) lembar arsip Kuasa BUD c.q. Bidang Belanja;
3. 1 (satu) lembar arsip Bidang Akutansi;
4. 1 (satu) lembar arsip untuk SKPD.

m. SP2D yang tidak dicairkan sampai berakhirnya tahun anggaran berjalan, dinyatakan tidak berlaku lagi dan tidak mendapat penggantian untuktahun anggaran berikutnya.

7.11 Penerbitan Nihil Atas TU dan Nihil Atas UP

a. BUD menerbitkan SP2D TU NIHIL setelah pertanggungjawaban tambah uang dinyatakan sah.

b. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU Nihil terdiri :
1. Surat Pengantar SPM-TU Nihil;
2. SPM-TU Nihil;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
4. Bukti penyetoran PPn/PPh;
5. Pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah disahkan oleh PPK SKPD diketahui pengguna anggaran dengan dilengkapi bukti transaksi yang sah dan lengkap (SPJ-Belanja);

c. Pada akhir tahun anggaran, SKPD harus mempertanggungjawabkan penggunaan dana UP;
d. BUD menerbitkan SP2D UP NIHIL setelah pertanggungjawaban Uang Persediaan dinyatakan sah.
e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP Nihil terdiri :
   1. Surat Pengantar SPM-UP Nihil;
   2. SPM-UP Nihil;
   3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
   4. Bukti setoran PPn/PPh;
   5. Pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah disahkan oleh PPK SKPD diketahui oleh pengguna anggaran dengan dilengkapi bukti transaksi yang sah dan lengkap terhitung sejak ganti uang terakhir dicairkan (SPJ-Belanja).

8 PENCATATAN ASET BARANG MILIK DAERAH

a. SKPD yang melakukan belanja melalui mekanisme UP, GU, TU atau LS yang didalamnya terdapat rincian untuk belanja modal, maka SKPD mempunyai kewajiban untuk memasukkan data belanja modal tersebut melalui bidang Aset BPKAD dengan menggunakan Aplikasi SIMDA BMD;
b. Kewajiban SKPD sebagaimana dimaksud pada poin (a) harus sudah diselesaikan selambat-lambatnya sampai dengan tanggal 10 pada bulan berikutnya;
c. Apabila sampai dengan tanggal tersebut diatas SKPD belum menyelesaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada poin (b), maka BUD dapat menunda untuk mengeluarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk pengajuan berikutnya sampai dengan diselesaikannya kewajiban dari SKPD bersangkutan.

9 KOREKSI BELANJA

a. SKPD yang akan melakukan koreksi belanja mengajukan surat permohonan koreksi belanja yang memuat Nomor dan tanggal Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), program asal, kegiatan asal, rekening belanja asal, serta program koreksi, kegiatan koreksi danrekening belanja koreksi;(format terlampir)
b. Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi memeriksa surat permohonan dan jika diperlukan meminta kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran untuk menerbitkan SPD untuk menampung jurnal koreksi;
c. Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi membuat jurnal koreksi melalui Aplikasi SIMDA Keuangan berdasarkan surat permintaan tersebut.
d. Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi dan Pengguna Anggaran membuat berita acara koreksi belanja;(format terlampir)
e. Untuk menghindari akan adanya koreksi belanja yang terlambat, maka SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi BPKAD Tulang Bawang Barat setiap bulannya.

10 PELAKSANAAN PEMBIAYAAN DAERAH

a. Semua anggaran pembiayaan dilakukan oleh SKPKD;
b. Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah;
c. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan kuasa BUD berkewajiban untuk:
    1. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran/pemindahbukuan yang diterbitkan oleh PPKD;
    2. Menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    3. Menguji ketersediaan dana di Kas Daerah;
    4. Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
d. Pengeluaran pembiayaan berupa penyertaan modal dalam bentuk investasi permanen, besarannya ditetapkan dengan peraturan daerah;
e. Penyertaan modal berupa investasi non permanen, besaran dan mekanisme pelaksanaannyaditetapkan dengan Peraturan Bupati;
f. SKPD yang menangani urusan yang berkaitan dengan investasi Pemerintah Daerah harus melibatkan BUD selaku pengelola investasi daerah dalam merumuskan kebijakan yang mengatur investasi tersebut;
g. BUD berkewajiban meminta jaminan atas besaran dana investasi non permanen yang digulirkan, sebagai bentuk prinsip kehati-hatian dalam menempatkan uang daerah.

11 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

11.1 Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

a. bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
b. dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
    1. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
    2. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
    3. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
    4. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
c. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban disampaikan mencakup :
    1. Buku kas umum pengeluaran;
    2. Ringkasan pengeluaran per rinci 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.

d. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran.
e. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
f. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan;
g. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggung jawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
    1. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
    2. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran permintaan objek yang tercantum dalam penilaian objek;
    3. Menghitung Penggunaan PPn/ PPh per rincian objek;
    4. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
h. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
i. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kecuali di bulan Desember yang harus dipertanggungjawabkan paling lambat tanggal 31 Desember.
j. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran.
k. Pengguna anggaran melakukan pemeriksaan Kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. Pemeriksaan kas dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas, disertai dengan Register Penutupan Kas.

11.2 Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

a. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
b. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 28 Desember tahun berkenaan.
c. Dalam proses penatausahaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku :
    1. Buku Kas Umum;
    2. Buku Pajak PPN/PPh; dan
    3. Buku Panjar.

d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan :
   1. Buku Kas Umum;
   2. Buku Pajak PPN/PPh; dan
   3. bukti-bukti lain yang sah.

e. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas:
   1. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
   2. melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pajak PPN/PPh, Buku Panjar; dan
   3. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

f. Terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas :
   1. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   2. memberikan persetujuan terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran; dan
   3. Dalam hal SPJ Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki.

g. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana dari UP, GU dan TU, kemudian bukti penggunaan dana tersebut diarsipkan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya akan mencatat pengeluaran atas penggunaan dana tersebut pada dokumen-dokumen :
   1. Buku Kas Umum;
   2. Buku Pajak PPN/PPh; dan
   3. Buku Panjar.

h. Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen dalam SPJ Pengeluaran Pembantu, yang kemudian dirangkum menjadi SPJ Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya untuk bulan Desember SPJ paling lambat diserahkan 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.

10.3 Pertanggungjawaban pada Satuan Kerja Perangkat Daerah

Dalam rangka pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berjalan Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran menyusun :

a. Laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja;
   1. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD merupakan hasil pelaksanaan anggaran yang merupakan tanggung jawab Kepala SKPD.

2. Laporan Realisasi disiapkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK–SKPD) dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai Realisasi Semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikut,paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah Semester pertama tahun anggaran berakhir.
3. Laporan realisasi Semester Pertama dimaksud disampaikan kepada Kepala BPKAD selaku PPKD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

b. Laporan Tahunan.
1. Setelah berakhirnya Tahun Anggaran Pejabat Pengguna Anggaran menyusun laporan tahunan.
2. Laporan tahunan disusun oleh Pejabat Pengguna Anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada pada SKPD yang menjadi tanggung jawab Pengguna anggaran.
3. Laporan Keuangan Tahunan disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk dievaluasi dan ditetapkan sebagai Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran SKPD.
4. Laporan Keuangan Tahunan disampaikan kepada Bupati Tulang Bawang Barat melalui Kepala BPKAD selaku PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
5. Laporan Keuangan SKPD terdiri dari :
   a) Laporan realisasi anggaran.
   b) Neraca.
   c) Catatan atas laporan keuangan.

10.4 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

10.4.1 Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

a. Laporan Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah disusun oleh PPKD berdasarkan penggabungan laporan keuangan tahunan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
b. Laporan keuangan tahunan terdiri dari :
   1. Laporan realisasi anggaran;
   2. Neraca;
   3. Laporan arus kas;
   4. Catatan atas laporan keuangan;
   5. Laporan Operasional;
   6. Laporan Perubahan Ekuitas;
   7. Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih;
c. Laporan keuangan disampaikan kepada Bupati Tulang Bawang Barat untuk kemudian diserahkan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
d. Sebelum Bupati Tulang Bawang Barat menyampaikan Laporan Keuangan kepada BPK, Aparat Pengawas Intern (Inspektorat) mereview atas Laporan Keuangan dan Kinerja, dalam rangka meyakinkan kehandalan informasi Laporan Keuangan tersebut.

10.4.2 Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

a. Bupati menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan menyampaikannya kepada DPRD Setelah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah diaudit oleh BPK dan dilakukan penyesuaian berdasarkan hasil audit BPK.
b. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui oleh DPRD kemudian disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi
c. Bupati menindaklanjuti Hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, kemudian ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan selanjutnya Bupati menetapkan peraturan tentang penjabaran realisasi APBD.
d. Penjabaran Realisasi APBD dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tersebut, terdiri dari :
    1. Ringkasan Penjabaran Realisasi APBD;
    2. Laporan Sisa Perhitungan Anggaran Tahun bersangkutan;
    3. Rincian Perhitungan Penjabaran Realisasi APBD ;
    4. Daftar Rekapitulasi Penjabaran Realisasi APBD berdasarkan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
    5. Daftar Piutang Daerah ;
    6. Daftar Pinjaman Daerah;
    7. Daftar Investasi Permanen (Penyertaan Modal) Daerah ;
    8. Daftar Realisasi Dana Cadangan Daerah;
    9. Daftar asset yang diperoleh pada tahun bersangkutan;
    10. Laporan Keuangan Perusahaan Daerah yang terdiri Neraca, Laporan Rugi Laba, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

12 PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

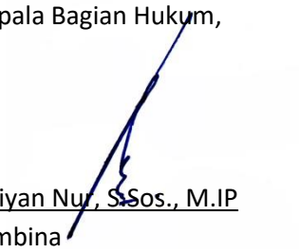
a. Kepala SKPD melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan anggaran pada SKPD yang dipimpinnya berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai.
b. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah melakukan fungsi pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dengan dibantu oleh PPKD dan Aparat Pengawas Intern.
c. Secara berkala dilakukan kegiatan yang bersifat pembinaan, supervisi, dan konsultasi yaang mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan, akutansi keuangan, serta pertanggungjawaban keuangan daerah untuk seluruh SKPD maupun kepada SKPD tertentu sesuai dengan kebutuhan
d. Dalam menghadapi akhir tahun anggaran, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah menerbitkan surat edaran yang mengatur langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran;
e. Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

SALINAN

LAMPIRAN II :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 57 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020

KOP SKPD

.....,
tanggal.....

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : .....

Kepada
Yth. PPKD selaku BUD

Di -
.....

Dengan hormat,

Sehubungan telah disahkannya DPA-SKPD ..... Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor ..... tanggal ....., bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan SPD Belanja Langsung/Tidak Langsung *) untuk keperluan triwulan ..... / bulan .....*) dengan jumlah Rp. ..... (terbilang .....)

Demikian permohonan kami, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui :

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP. .....

LAMPIRAN PERMOHONAN PENERBITAN SPD NOMOR .....

BELANJA LANGSUNG / TIDAK LANGSUNG

PERIODE BULAN ..... s/d .....

TAHUN ANGGARAN .....

Program dan Kegiatan	Kode Rekening Belanja	SPD Telah Terbit	Jumlah Yang Diminta	Sisa Anggaran Yang Belum Terbit / Diminta SPD-nya
1	2	3	4	5=2-(3+4)

Jumlah Dana Belanja Langsung / Tidak Langsung : Rp. .....
(Terbilang : .....)

Mengetahui :

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP. .....

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP. .....

Cara Pengisian Formulir Lampiran Permohonan Penerbitan SPD Untuk Belanja Langsung / Tidak Langsung

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk Triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran yang sesuai dengan peruntukan SPD.
4. Kolom Nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja langsung / tidak langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom Kode Rekening Belanja diisi sesuai dengan kode belanja langsung / tidak langsung untuk satu tahun anggaran bersangkutan.
6. Kolom SPD Telah Terbit diisi dengan jumlah dana belanja langsung/ tidak langsung yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah diterbitkan.
7. Kolom Jumlah Yang Diminta diisi dengan jumlah belanja langsung / tidak langsung yang diminta pada SPD ini.
8. Kolom Sisa Anggaran Yang Belum Terbit/Diminta SPD-nya diisi dengan jumlah anggaran belanja langsung / tidak langsung untuk satu tahun anggaran (kolom 2) dikurangi jumlah dana belanja langsung / tidak langsung yang telah terbit SPD-nya (kolom 3) dan jumlah diminta pada SPD ini (kolom 4).
9. Jumlah dana belanja langsung / tidak langsung diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi dengan jumlah dana terbilang.

KOP SKPD

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Satuan Kerja ..... selaku Pengguna Anggaran menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No.	Kode Rek Objek Belanja	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7
			Dibayar			
			JUMLAH			

Bukti-bukti belanja tersebut di atas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada kantor/satuankerja/untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Mengetahui :

Pengguna Anggaran / Kuasa

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP. .....

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

Nomor : .....Tahun .....

BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Supaya mencairkan dana kepada :

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
2. Program :
3. Kegiatan :
4. Nomor DPA/DPPA SKPD :
5. Tahun Anggaran :
6. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp.

(Terbilang : .....)

Pembebanan pada kode rekening :

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
		Jumlah				

Potongan-potongan :

PPN	
PPh 21/22/23	

Jumlah yang diminta : Rp.
Potongan : Rp.
Jumlah yang dibayarkan : Rp.
(Terbilang : .....)

....., tanggal .....

Pengguana Anggara/Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

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