



BUPATI HULU SUNGAI TENGAH

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH

NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Keuangan Daerah, Bupati berwenang menetapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. bahwa dalam rangka menciptakan tertib administrasi keuangan daerah, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, perlu ditetapkan sistem dan prosedur pengelolaan keuangannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir kali 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan pengurusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sebagai daerah otonom.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
8. 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.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang 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 untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. 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.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
21. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat menjadi DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
23. Surat Penyediaan Dana disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedia dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.
24. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
25. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
26. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
27. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
28. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
29. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
30. Program 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.
31. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (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.
32. 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.
33. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
34. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
35. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

36. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada Pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan, dan Belanja Langsung (honorarium, upah jasa pihak ketiga, dan sejenisnya), yang dokumennya disiapkan oleh PPTK, serta Belanja Tidak Langsung.
37. 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.
38. SPMUang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasapengguna anggaran untuk penerbitan SP2D yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
39. SPMGanti 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 dan telah disahkan.
40. SPMTambahan 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.
41. SPMLangsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada Pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan, dan kepada Bendahara Pengeluaran untuk Belanja Tidak Langsung (Belanja Pegawai) dan Belanja Langsung (honorarium, upah, jasa pihak ketiga, dan sejenisnya).
42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana oleh Bank, yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing SKPD.
43. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BAB II ORGANISASI PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Susunan Organisasi Pengelola Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Bupati;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- e. Pejabat Pengguna Anggaran;
- f. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran;
- g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- h. PPK-SKPD;
- i. Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Penerimaan SKPD, dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD;
- j. Bendahara Pengeluaran PPKD, Bendahara Pengeluaran SKPD, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD; dan
- k. Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kesatu
Bupati

Pasal 3

- (1) Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat(1) mempunyai kewenangan menetapkan :
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - 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 SKPKD;
 - g. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, dan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - h. Bank pemegang Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, dan bank pemegang Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam rangka pelaksanaan APBD, Bupati mendelegasikan kepada Kepala SKPD untuk menetapkan :
 - a. PPK-SKPD;
 - b. PPTK;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (6) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah adalah koordinator pengelola keuangan daerah.
- (2) Tugas dan tanggung jawab koordinator pengelola keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. Penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - e. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah;
 - f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (4) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
 - a. Memimpin TAPD;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (5) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan tanggung jawab pejabat pengelola keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kewenangan pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Tugas Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD adalah :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. Melaksanakan fungsi BUD;
 - e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Fungsi Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD adalah:
 - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. Menetapkan SPD;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. Melaksanakan sistem informasi keuangan daerah;
 - i. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - j. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (5) Tugas Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD untuk melaksanakan pemungutan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dan fungsi Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD untuk melaksanakan pemungutan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, dilimpahkan kepada Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- (6) Fungsi Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD untuk melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilimpahkan kepada Kepala SKPD.
- (7) Fungsi Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD untuk menetapkan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, PPKD menandatangani SPD.
- (8) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan selaku fungsi BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 6

- (1) Kuasa BUD mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan anggaran kas;
 - b. Menyiapkan SPD;
 - c. Menerbitkan SP2D;
 - d. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - 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. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - j. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k. Melakukan penagihan piutang daerah.
- (2) Penunjukan Kuasa BUD dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Sehubungan tugas Kuasa BUD untuk menerbitkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Bupati menetapkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D apabila Kuasa BUD berhalangan.
- (4) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Bagian Kelima
Pejabat Pengguna Anggaran

Pasal 7

- (1) Pengguna Anggaran adalah Kepala SKPD.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah termasuk pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Kepala SKPD atau sebutan lain.
- (3) Tugas dan tanggung jawab pengguna anggaran adalah :
 - 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 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 Kepala Daerah;
 - n. Memberikan persetujuan terhadap seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - o. Meneliti dan menelaah rencana operasional serta memberikan persetujuan atas pelaksanaan kegiatan;
 - p. Membina, mengendalikan, mengawasi, dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan daerah pada SKPD yang dipimpinnya;
 - q. Mengusulkan calon KPA, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - r. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Untuk SKPD yang menerapkan PPK-BLUD, apabila Kepala SKPD bukan PNS, maka Pengguna Anggaran/Pengguna Barang SKPD yang bersangkutan wajib berasal dari PNS yang ditetapkan oleh Bupati melalui Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan wewenang berdasarkan pelimpahan dari Pengguna Anggaran.
- (2) Pelimpahan kewenangan oleh Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kuasa Pengguna Anggaran dapat sebagian atau seluruhnya yaitu ;
 - 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;
 - f. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat Pengguna Anggaran.
- (3) Kuasa Pengguna Anggaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (4) Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan mempertimbangkan ;
 - a. Tingkatan daerah,
 - b. Besaran SKPD,
 - c. Besaran jumlah uang yang dikelola,
 - d. Beban kerja,
 - e. Lokasi,
 - f. Kompetensi,
 - g. Rentang kendali, dan
 - h. Pertimbangan obyektif lainnya.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 9

- (1) PPTK adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atas usul atasan langsungnya untuk melaksanakan kegiatan atau beberapa kegiatan pada SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) PPTK ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pejabat Eselon IV atau Pelaksana Tugas (Plt) Jabatan Eselon IV sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Memiliki integritas moral, disiplin tinggi, dan tanggung jawab;
 - c. Memiliki kualifikasi teknis serta manajerial tugas yang dibebankan kepadanya;
 - d. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas, dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
- (3) PPTK mempunyai tugas dan mencakup :
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan antara lain dokumen administrasi kegiatan dan dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dan mengetahui pada kuitansi.
- (5) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (6) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Pasal 10

- (1) PPK-SKPD adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. pada Sekretariat Daerah adalah Kepala Bagian Umum;
 - b. pada Sekretariat DPRD adalah Kepala Bagian Keuangan;
 - c. pada RSUD H. Damanhuri Barabai adalah Kepala Bagian Tata Usaha;
 - d. pada Inspektorat, Badan, Dinas, dan Kecamatan adalah Sekretaris;
 - e. pada Kantor adalah Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - f. pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Kepala Kesekretariatan.
- (3) Apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam keadaan lowong, maka Kepala SKPD dapat menunjuk pejabat lain selaku PPK-SKPD.
- (4) Apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka tugas PPK-SKPD dilaksanakan oleh Pembantu PPK-SKPD.
- (5) PPK-SKPD mempunyai tugas :
 - a. Meneliti kelengkapan dan melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU/GU-NIHIL, SPP-TU/TU-NIHIL, serta SPP-LS yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. Menyiapkan SPM;
 - c. Melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - e. Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - f. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (6) PPK-SKPD dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada pengguna anggaran.
- (7) PPK-SKPD dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu PPK-SKPD.
- (8) Penunjukan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- (9) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, dan/atau bendahara.
- (10) PPK-SKPD dan/atau Pembantu PPK-SKPD yang memiliki jabatan rangkap sebagai PPTK tidak diperkenankan melakukan tugas dan kewajibannya sebagai PPK-SKPD terhadap kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Penerimaan SKPD, dan
Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

Pasal 11

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

Pasal 12

- (1) Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan SKPD berwenang:
 - a. Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. Menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. Menyetorkan penerimaan dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah; dan
 - d. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

- (3) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan SKPD.

Bagian Kesepuluh
Bendahara Pengeluaran PPKD, Bendahara Pengeluaran SKPD, dan
Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Pasal 13

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang:
- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS/TU/NIHIL PPKD;
 - b. Meneliti dokumen pendukung SPP-LS/TU/NIHIL PPKD; dan
 - c. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS/TU/NIHIL PPKD kepada pejabat terkait, apabila dokumen tersebut tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi syarat.

Pasal 14

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang :
- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/GU/TU/NIHIL/LS;
 - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan perundangan;
 - e. Meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. Mengembalikan dokumen SPP-LS yang diberikan PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - g. Menyelenggarakan pembukuan dan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - h. Memverifikasi SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - i. Melakukan pemeriksaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 bulan.
 - j. Bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian keuangan Negara/Daerah yang berada dalam pengurusannya.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (4) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD berwenang:
- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU/NIHIL dan SPP-LS;
 - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari tambahan uang persediaan dan/atau pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. Menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan perundangan;
 - e. Meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. Mengembalikan dokumen SPP-LS yang diberikan PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - g. Menyelenggarakan pembukuan dan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - h. Menandatangani tanda bukti yang berada dalam pengurusannya pembayaran (lunas bayar pada kuitansi);
 - i. Membuat dan menyampaikan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran; dan
 - j. Bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian keuangan Negara/Daerah yang berada dalam pengurusannya.

Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran SKPD/PPKD dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat serendah-rendahnya golongan II dan setinggi-tingginya golongan III serta tidak mempunyai hubungan keluarga secara horizontal dan vertikal tiga tingkat dengan PPTK dan PA/KPA.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran SKPD/PPKD dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD merupakan jabatan fungsional.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada setiap SKPD disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugasnya.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kesebelas Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran

Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bendahara Penerimaan PPKD/SKPD dan Bendahara Pengeluaran PPKD/SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penunjukan Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPKD/SKPD selaku Pengguna Anggaran.

BAB III ASAS UMUM PELAKSANAAN APBD

Pasal 17

- (1) SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk tujuan yang tidak tersedia anggarannya, dan/atau yang tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD.
- (2) Pelaksanaan belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didasarkan pada prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM

Bagian Kesatu Sistem dan Prosedur Pengajuan SPP

Pasal 18

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja dengan menyusun dokumen SPP dapat berupa:
 - a. Uang Persediaan (UP)
 - b. Ganti Uang Persediaan (GU)
 - c. Tambahan Uang Persediaan (TU)
 - d. Langsung (LS) pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan tambahan penghasilan PNSD, honorarium, upah, jasa pihak ketiga, dan sejenisnya, serta pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dokumen yang dibuat dengan menggunakan program aplikasi SIMDA.

Pasal 19

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-UP untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-UP sebesar pagu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengajuan SPP-UP dapat dilakukan setelah uang persediaan tahun sebelumnya dipertanggungjawabkan dan diterbitkannya SP2D GU-Nihil.

Pasal 20

Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP) oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut :

1. Surat pengantar SPP-UP;
2. Ringkasan SPP-UP;
3. Rincian SPP-UP;
4. Salinan SPD;
5. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 21

- (1) Pada saat uang persediaan telah digunakan bendahara pengeluaran SKPD dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dengan besaran sejumlah penggunaan uang persediaan yang telah disahkan.
- (2) Dokumen pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 1. Surat pengantar SPP-GU;
 2. Ringkasan SPP-GU;
 3. Rincian penggunaan yang lalu;
 4. Bukti-bukti transaksi belanja yang sah dan lengkap;
 5. Salinan SPD;
 6. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 22

- (1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, dan/atau ada kegiatan yang karena sesuatu hal harus dilakukan melalui mekanisme tambahan uang persediaan, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD dapat mengajukan SPP-TU.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (3) Format Permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (4) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan terhitung tanggal penerbitan SP2D, maka sisa tambahan uang persediaan harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan/atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- (6) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

Pasal 23

Dokumen pengajuan SPP-TU ditetapkan sebagai berikut :

1. Surat pengantar SPP-TU;
2. Ringkasan SPP-TU;
3. Rincian rencana penggunaan TU;
4. Salinan SPD;
5. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
6. Rekening giro Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD terhitung tanggal surat keterangan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
7. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 24

Pengajuan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) Nihil dan Tambahan Uang (TU) Nihil oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dengan besaran sejumlah penggunaan uang persediaan/tambahan uang persediaan yang telah disahkan dilengkapi dokumen pengajuan sebagai berikut :

1. Surat pengantar SPP-GU NIHIL /TU NIHIL;
2. Ringkasan SPP-GU NIHIL /TU NIHIL;
3. Rincian penggunaan yang lalu.
4. Bukti-bukti transaksi belanja yang sah dan lengkap.
5. Salinan SPD;
6. Surat Setoran Sisa Uang Persediaan (S3UP)/Surat Setoran Sisa Tambahan Uang Persediaan (S3TU); dan
7. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 25

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, dan untuk Belanja Langsung dokumen disiapkan oleh PPTK.

Pasal 26

SPP-LS terdiri dari SPP-LS Bendahara Pengeluaran dan SPP-LS Pihak Ketiga dan dikelompokkan menjadi:

- a. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan.
- b. SPP-LS untuk pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan PNSD.
- c. SPP-LS untuk pembayaran Belanja Tidak Langsung Lainnya.
- d. SPP-LS untuk pembayaran Honorarium, Upah Jasa Pihak Ketiga, dan sejenisnya.
- e. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal.
- f. SPP-LS untuk pembayaran Belanja Langsung Lainnya.

Pasal 27

Dokumen pengajuan SPP-LS ditetapkan sebagai berikut :

- a. Surat pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS; dan
- d. Lampiran SPP-LS.

Pasal 28

Lampiran SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah sebagai berikut :

- a. Pembayaran gaji induk, yang dilengkapi dengan daftar gaji induk;
- b. Gaji susulan, yang dilengkapi dengan daftar gaji susulan;
- c. Kekurangan gaji, yang dilengkapi dengan daftar gaji kekurangan gaji;
- d. Gaji terusan, yang dilengkapi dengan daftar gaji terusan;
- e. SK CPNS/PNS;
- f. SK Kenaikan Pangkat/Jabatan;
- g. Kenaikan gaji berkala

- h. Surat pernyataan pelantikan;
- i. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- j. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- k. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- l. Surat nikah/Akte Kelahiran;
- m. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- n. Daftar potongan sewa rumah dinas;
- o. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- p. Surat pindah;
- q. Surat kematian;
- r. Surat setoran pajak elektronik PPh Pasal 21; dan
- s. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.

Pasal 29

Lampiran SPP-LS untuk pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan PNSD adalah sebagai berikut ;

- a. Keputusan kepala SKPD tentang penetapan kriteria PNSD Kab. Hulu Sungai Tengah yang mendapatkan tunjangan tambahan penghasilan;
- b. Keputusan kepala SKPD (Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan) tentang penetapan kriteria tempat kedudukan terpencil dan atau sangat terpencil;
- c. Daftar nominatif PNSD yang berhak menerima tunjangan tambahan penghasilan PNSD setelah dilakukan perhitungan yang harus dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Surat setoran pajak elektronik; dan
- e. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 30

Lampiran SPP-LS untuk pembayaran Belanja Tidak Langsung Lainnya adalah sebagai berikut ;

- a. Dokumen yang diperlukan sebagai dasar pembayaran.
- b. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 31

Lampiran SPP-LS untuk pembayaran honorarium, upah jasa pihak ketiga, dan sejenisnya adalah sebagai berikut ;

- a. Surat keputusan kepala SKPD tentang pemberian honorarium, upah jasa pihak ketiga, dan sejenisnya;
- b. Daftar perhitungan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Bendaharan Pengeluaran;
- c. Surat setoran pajak elektronik; dan
- d. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 32

Lampiran SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa serta belanja modal adalah sebagai berikut ;

- a. Salinan SPD ;
- b. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (*disiapkan oleh PPTK*) yang terdiri atas:
 - 1) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - 2) Surat setoran pajak elektronik disertai faktur pajak (PPN/PPh) dan STS Pajak Daerah;
 - 3) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - 4) Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
 - 5) Berita Acara serah terima barang dan jasa;
 - 6) Berita Acara pembayaran;
 - 7) Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditanda-tangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - 8) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non-bank;
 - 9) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

- 10) Berita Acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - 11) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - 12) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - 13) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - 14) Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan); dan
 - 15) 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.
- c. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 33

Lampiran SPP-LS untuk pembayaran Belanja Langsung Lainnya adalah sebagai berikut ;

- a. Dokumen yang diperlukan sebagai dasar pembayaran.
- b. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 34

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS dan atau SPP-TU yang diajukan kepada PPKD.

Pasal 35

Kelengkapan dokumen lampiran SPP-LS dan atau SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 36

Permintaan pembayaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundangan.

Bagian Kedua Sistem dan Prosedur Penerbitan SPM

Pasal 37

- (1) Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS, SPP-GU NIHIL dan atau SPP-TU NIHIL yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS dan atau SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (4) PPK-SKPD memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPP-NIHIL dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan,selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.
- (5) PPK-SKPD dalam melakukan pengujian atas SPP wajib memperhatikan sebagai berikut:
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA atau DPPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 - c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
 - d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:

- 1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank); dan
 - 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan memperhatikan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - 3) Jadwal waktu pembayaran.
- e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA atau DPPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- (6) Dalam hal kelengkapan dokumen SPP yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu untuk dilengkapi.

Pasal 38

- (1) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (4) Penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
- (6) PPK-SKPD dan pembantunya, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilarang merangkap sebagai pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 39

- (1) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL/SPM-LS dibuat dalam rangkap 2 (dua), lembar kesatu disampaikan kepada Kuasa BUD, lembar kedua sebagai pertinggal SKPD yang bersangkutan.
- (4) SPM yang telah diterbitkan, diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 40

Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

BAB V SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SP2D DAN PENCAIRAN DANA

Pasal 41

SPM yang telah diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diajukan kepada Kuasa BUD dilakukan sebagai berikut :

- a. SPM dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai dengan jenis SPM.
- b. SPM yang diajukan wajib menggunakan cetakan langsung dari program aplikasi SIMDA.
- c. SPM yang diajukan diberikan stempel sumber dana, yang terdiri dari DAK FISIK, DAK NON-FISIK, atau NON-DAK.
- d. SPM yang diajukan kepada Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- e. SPM disampaikan kepada Kuasa BUD oleh Petugas SKPD yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.

Pasal 42

- (1) Kelengkapan dokumen SPM yang diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D diatur sebagai berikut:
- a. Kelengkapan dokumen SPM-UP mencakup;
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - 2) Lampiran Peraturan Bupati tentang Penetapan Besaran UP.
 - b. Kelengkapan dokumen SPM-GU mencakup;
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - 2) Rincian SPP (SPP-3 Permendagri 59), dari program aplikasi SIMDA;
 - 3) Kartu Kendali Kegiatan, dari program aplikasi SIMDA;
 - 4) Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran, dari program aplikasi SIMDA;
 - 5) Surat Pernyataan Entry Belanja Modal di SIMDA BMD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
 - c. Kelengkapan dokumen SPM GU-NIHIL mencakup;
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - 2) Rincian SPP (SPP-3 Permendagri 59), dari program aplikasi SIMDA;
 - 3) Kartu Kendali Kegiatan, dari program aplikasi SIMDA;
 - 4) Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran, dari program aplikasi SIMDA;
 - 5) Surat Setoran Sisa Uang Persediaan (S3UP), dari program aplikasi SIMDA;
 - 6) Surat Pernyataan Entry Belanja Modal di SIMDA BMD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini;
 - 7) Rekening koran akhir periode uang persediaan (saldo nihil).
 - d. Kelengkapan dokumen SPM-TU mencakup;
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - 2) Permohonan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas tambahan uang persediaan yang sudah mendapat Persetujuan PPKD, beserta lampirannya.
 - e. Kelengkapan dokumen SPM TU-NIHIL mencakup;
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - 2) Kartu Kendali Kegiatan, dari program aplikasi SIMDA;
 - 3) Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan, dari program aplikasi SIMDA;
 - 4) Surat Setoran Sisa Tambahan Uang Persediaan (S3TU), dari program aplikasi SIMDA;
 - 5) Surat Pernyataan Entry Belanja Modal di SIMDA BMD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini;
 - 6) Rekening koran yang memuat transaksi masuk dan keluar dana TU.
 - f. Kelengkapan dokumen SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk Pembayaran Gaji mencakup;
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - 2) Kartu Kendali Belanja Tidak Langsung, dari program aplikasi SIMDA;
 - 3) Rekapitulasi daftar gaji, yang ditandatangani oleh Pembuat Daftar Gaji, Bendahara Pengeluaran, dan Pengguna Anggaran;
 - 4) Khusus untuk Gaji Induk, melampirkan Laporan perubahan daftar gaji, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini;
 - 5) Surat Setoran Pajak elektronik.

- g. Kelengkapan dokumen SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk Pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan PNSD mencakup;
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - 2) Kartu Kendali Belanja Tidak Langsung, dari program aplikasi SIMDA;
 - 3) Daftar nominatif dan/atau rekapitulasi PNSD yang berhak menerima tunjangan tambahan penghasilan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran;
 - 4) Surat Setoran Pajak elektronik.
 - h. Kelengkapan dokumen SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk Pembayaran Belanja Tidak Langsung lainnya mencakup;
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - 2) Kartu Kendali Belanja Tidak Langsung, dari program aplikasi SIMDA;
 - 3) Daftar nominatif dan/atau rekapitulasi yang berhak menerima yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran, dan/atau dokumen pendukung yang menjadi dasar pembayaran;
 - 4) Surat Setoran Pajak elektronik.
 - i. Kelengkapan dokumen SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk Pembayaran Honorarium, Upah, Jasa Pihak Ketiga, dan sejenisnya mencakup;
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - 2) Kartu Kendali Kegiatan, dari program aplikasi SIMDA;
 - 3) Daftar nominatif dan/atau rekapitulasi penerima dan perhitungan pembayaran honorarium, upah, Jasa Pihak Ketiga, dan sejenisnya, yang ditandatangani oleh PPTK dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 4) Surat Pernyataan Entry Belanja Modal di SIMDA BMD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini;
 - 5) Surat Setoran Pajak elektronik.
 - j. Kelengkapan dokumen SPM-LS kepada Pihak Ketiga untuk Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal dengan kontrak/SPK mencakup;
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - 2) Kartu Kendali Kegiatan, dari program aplikasi SIMDA;
 - 3) Register Kontrak/SPK dan Realisasi Pembayaran Per Nomor Kontrak, dari program aplikasi SIMDA;
 - 4) Resume Kontrak/SPK dan Ringkasan Pembayaran, dari aplikasi e-Monev;
 - 5) Fotocopy Rekening Bank;
 - 6) Surat Pernyataan Entry Belanja Modal di SIMDA BMD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini;
 - 7) Surat Setoran Pajak elektronik.
 - k. Kelengkapan dokumen SPM-LS kepada Pihak Ketiga untuk Belanja Langsung lainnya mencakup;
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - 2) Kartu Kendali Kegiatan, dari program aplikasi SIMDA;
 - 3) Dokumen pendukung yang menjadi dasar pembayaran kepada Pihak Ketiga;
 - 4) Fotocopy Rekening Bank;
 - 5) Surat Setoran Pajak elektronik.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta kelengkapan dokumen/informasi tambahan sebagai kelengkapan/informasi terhadap SPM.

Pasal 43

- (1) Kuasa BUD meneliti dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 42.

- (2) Pengujian SPM dilakukan oleh Kuasa BUD mencakup pengujian yang meliputi ;
 - a. Kesesuaian nominal dan/atau informasi yang tercantum dalam SPM dengan lampiran kelengkapan dokumen yang disampaikan;
 - b. Surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c. Kebenaran dalam penulisan, cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dinyatakan lengkap, sah, dan pengeluaran tersebut tidak melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (4) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD mengembalikan SPM.
- (5) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, SP2D ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D. Penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D pada saat Kuasa BUD berhalangan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 44

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) paling lama 2 (dua) hari kerja dihitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4), paling lama 1 (satu) hari kerja dihitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 45

- (1) Dalam hal pengajuan SPM, Pengguna Anggaran menunjuk Petugas SKPD yang bertugas sebagai Pengantar SPM.
- (2) Petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Pegawai Negeri Sipil yang memahami prosedur pencairan dana.
- (3) Penyampaian semua jenis SPM di Loker Pelayanan Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dilakukan oleh petugas SKPD yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan penunjukkan petugas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Anggaran menyampaikan kembali Surat Penunjukan.
- (5) Surat Penunjukan Petugas SKPD oleh Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

Kuasa BUD atau petugas yang diberi wewenang, menyampaikan SP2D yang telah diterbitkan kepada Bank Pemegang Rekening Kas Umum Daerah.

BAB VI SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 47

- (1) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran, dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a. Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. Register STS;
 - c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - d. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Pasal 48

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Pasal 49

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Pasal 50

- (1) Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggung jawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun perkegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa SPJ dilampiri dengan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Laporan Penutupan Kas; dan
 - c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 51

- (1) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan Laporan Penutupan Kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 52

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD terdiri dari Pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan dan Pertanggungjawaban Fungsional.

Pasal 53

Bendahara pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan dan pertanggungjawaban serta penyampaiannya mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 54

- (1) PPK-SKPD wajib melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban penggunaan uang oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPK-SKPD adalah sebagai berikut ;
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. Menghitung pengenaan PPN, PPh, dan Pajak Daerah atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan

- d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang telah diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 55

- (1) Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- (4) Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan Register Penutupan Kas.

Pasal 56

- (1) Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menggunakan program aplikasi SIMDA.
- (2) Dokumen penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan *print-out* (cetak) dan ditandatangani oleh yang berwenang dalam setiap bulan berkenaan.

Pasal 57

Apabila PA/KPA/PPTK melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka :

- a. Apabila lebih dari 7 (tujuh) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, wajib memberikan Surat Kuasa kepada Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas PA/KPA/PPTK.
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk pejabat sementara PA/KPA, dengan membuat Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan.
- c. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai PA/KPA dan oleh karena itu Bupati segera menunjuk penggantinya atas usulan Sekretaris Daerah untuk PA dan Kepala SKPD yang bersangkutan untuk KPA.
- d. Untuk PPTK, apabila melebihi 1 (satu) bulan maka Kepala SKPD dapat menunjuk pejabat sementara atau dapat menunjuk pengganti PPTK.

Pasal 58

Bendahara/Bendahara Pembantu yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka :

- a. Apabila melebihi 7 (tujuh) hari kerja sampai dengan 1 (satu) bulan, Bendahara/Bendahara Pembantu tersebut wajib memberikan Surat Kuasa kepada Petugas yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan/pembayaran dan tugas-tugas atas tanggung jawabnya dengan diketahui oleh PA/KPA;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai 3 (tiga) bulan harus ditunjuk Bendahara/Bendahara Pembantu dengan membuat Berita Acara Serah Terima;
- c. Apabila Bendahara/Bendahara Pembantu sesudah 3(tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara/Bendahara Pembantu dan oleh karena itu Bupati segera menunjuk penggantinya atas usulan Kepala SKPD yang bersangkutan.

BAB VII PENENTUAN BATASAN JUMLAH DAN MEKANISME PENERIMAAN

Pasal 59

- (1) Dalam hal pemungutan pendapatan dilakukan oleh petugas pemungut dan/atau oleh kolektor petugas pemungut, wajib menyetorkan pendapatan yang diperolehnya seluruhnya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

- (2) Pendapatan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Penyetoran pendapatan oleh petugas pemungut dan/atau oleh kolektor petugas pemungut kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang nilai total penerimaannya kurang dari Rp500.000,- (Lima ratus ribu rupiah) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil pemungutan diterima.
- (4) Penyetoran pendapatan oleh petugas pemungut dan/atau oleh kolektor petugas pemungut kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang nilai total penerimaannya dari Rp500.000,- (Lima ratus ribu rupiah) ke atas, penyetoran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil pemungutan diterima.
- (5) Penyetoran oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang bertempat tugas di Kecamatan (tidak termasuk Kecamatan Barabai) ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pendapatan diterima.
- (6) Penyetoran oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang bertempat tugas di dalam wilayah Kecamatan Barabai ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pendapatan diterima.
- (7) Penyetoran pendapatan dilakukan dengan tanda bukti setoran berupa Surat Tanda Setoran (STS).
- (8) Surat Tanda bukti setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana format yang sudah disediakan dalam program aplikasi SIMDA.

Pasal 60

- (1) Bendahara penerimaan SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara Penerimaan SKPD dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Surat tanda bukti penerimaan; dan
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan 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.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan :
 - a. Buku Kas Umum penerimaan;
 - b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) PPK-SKPD melakukan verifikasi dan/atau pengujian atas surat pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
- (8) Hasil verifikasi SPJ Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) apabila dinyatakan tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD untuk diperbaiki dan apabila hasil verifikasi dinyatakan sudah sesuai maka diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan.
- (9) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada SKPD yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (10) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

- (11) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (12) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) menggunakan Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.
- (13) Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) menggunakan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Tanda Setoran (STS), dan Surat tanda bukti penerimaan.
- (14) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (15) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu, apabila dinyatakan sesuai maka SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan.
- (16) Format-format penatausahaan bendahara penerimaan sebagaimana contoh format yang terdapat pada program aplikasi SIMDA.

BAB VIII

PENENTUAN BATASAN JUMLAH DAN MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 61

- (1) Setiap pengeluaran atas beban APBD harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD (Khusus untuk pembayarangaji PNS seperti Keputusan pengangkatan pegawai, Kenaikan Gaji, penyesuaian tunjangan struktural, tunjangan fungsional, dan lain-lain).

Pasal 62

- (1) Kepada masing-masing SKPD diberikan Uang Persediaan, dengan besaran yang diberikan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan pada masing-masing SKPD selama 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (2) Pembayaran dengan uang persediaan (UP) yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dibayarkan kepada yang berhak menerima untuk Belanja Langsung sepanjang tidak melebihi Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- (3) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) maka dilampirkan Surat Pernyataan Bendahara Pengeluaran dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui mekanisme LS.
- (4) Pembayaran untuk Belanja Langsung sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) juga dapat dilakukan dengan mekanisme LS kepada Pihak Ketiga.
- (5) Pembayaran untuk Belanja Langsung sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dapat dilakukan dengan mekanisme LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk Pembayaran Honorarium, Upah, Jasa Pihak Ketiga, dan sejenisnya apabila telah dilakukan GU NIHIL.

Pasal 63

- (1) SPP-GU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, apabila uang persediaan pada SKPD yang bersangkutan telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan dengan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima persen) dari Uang Persediaan yang diterima.
- (2) Dalam hal penggunaan dana UP belum mencapai 75% (tujuh puluh lima persen) sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan setelah mendapat persetujuan PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (3) Tambahan Uang persediaan yang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D Tambahan Uang persediaan diterbitkan, maka sisa TU wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

- (4) Pengembalian sisa Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TU) yang penerbitan SP2D pada Bulan Desember, paling lambat disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah pada hari kerja terakhir Bulan Desember pada Tahun Anggaran berkenaan.
- (5) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD hanya boleh menyimpan uang tunai di kas maksimal Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dengan ketentuan standar penyimpanan uang pada brankas.
- (6) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD memerlukan total pembayaran tunai di atas nilai Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD diperkenankan untuk memegang uang tunai di atas nilai Rp10.000.000,-(sepuluh juta rupiah), dengan ketentuan apabila masih terdapat sisa kas pada hari yang sama harus dikembalikan ke Rekening Bendahara yang bersangkutan pada Bank yang ditunjuk.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 64

- (1) SP2D UP/GU/TU/LS yang telah diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD dibuatkan daftar pengantar/daftar penguji.
- (2) SP2D yang telah diterbitkan dan telah dicairkan tidak dapat dibatalkan.
- (3) SP2D yang telah diterbitkan namun ditemukan kesalahan pada saat proses pencairan di Bank, maka dapat dilakukan retur oleh Bank dengan menyebutkan kesalahan yang dimaksud.
- (4) SP2D yang telah diterbitkan dan telah dicairkan hanya dapat dilakukan koreksi terhadap kesalahan yang bersifat administratif yang tidak berakibat perubahan jumlah uang dan/atau pihak penerima uang, yaitu kesalahan pencantuman kode program dan kegiatan, serta kode rekening, dan penulisan uraian pengeluaran.
- (5) Untuk koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pengguna Anggaran menyampaikan surat pemberitahuan koreksi kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD.
- (6) PPKD selaku BUD berhak menginformasikan kepada pejabat penandatanganan SPM apabila ditemukan kesalahan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk diperbaiki.
- (7) Koreksi sebagaimana dimaksud ayat (4) yang sudah dilakukan, dibuatkan Memo Pembukuan yang ditandatangani oleh unsur-unsur terkait pada SKPD, yang selanjutnya disampaikan ke fungsi akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 65

- (1) Pembayaran gaji dan tunjangan dilaksanakan dengan memindahbukukan ke rekening pegawai masing-masing oleh Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (2) SPM Tunjangan Tambahan Penghasilan PNSD, dan SPM untuk pembayaran honorarium, upah, jasa pihak ketiga, dan sejenisnya, dapat diajukan kepada BUD mulai hari kerja pertama bulan berikutnya, dan untuk bulan Desember dapat diajukan paling cepat setelah tanggal 15 Desember.

Pasal 66

- (1) Ketentuan untuk Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Kepada Desa, Bantuan Keuangan Kepada Desa, dan Bantuan Kepada Partai Politik, diatur tersendiri dengan Peraturan/Keputusan Bupati.
- (2) Ketentuan yang mengatur langkah-langkah pelaksanaan pada akhir tahun anggaran akan ditetapkan kemudian dengan Surat Edaran Bupati.

BAB X
PENUTUP

Pasal 67

Ketentuan lebih lanjut mengenai Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur dengan Keputusan Bupati.

Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Barabai
Pada tanggal 3 Januari 2017

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

H. ABDUL LATIF

Diundangkan di Barabai
Pada tanggal 3 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

H. AKHMAD TAMZIL

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR .01.....