



BUPATI MUSI BANYUASIN

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR 2 TAHUN 2011

TENTANG

KRITERIA, MEKANISME, PERSYARATAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN PEMBERIAN BANTUAN SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pemberian bantuan daerah sebagaimana ketentuan pasal 133 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin tentang Kriteria Mekanisme, Persyaratan Serta Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan Dan Belanja Tidak Terduga Kabupaten Musi Banyuasin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 440);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang pedoman Pembina dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaian.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN TENTANG KRITERIA, MEKANISME, PERSYARATAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN PEMBERIAN BANTUAN SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA KABUPATEN MUSI BANYUASIN

PASAL 1

Pengertian

Dalam Peraturan Bupati ini, dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Banyuasin;
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut Azas Otonomi dan tugas pembentukan dengan prinsip seluasnya-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin ;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Musi Banyuasin;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Musi Banyuasin;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana tahunan keuangan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama antara Kepala Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
9. Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. 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;
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
13. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD;

14. SPP langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu;
15. 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-SKPKD;
16. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

PASAL 2

Ketentuan Umum

- (1) Bahwa dalam mencapai tujuan pembangunan daerah, pemerintah daerah sesuai ketentuan perundang-undangan diperbolehkan untuk memberikan hibah dan bantuan kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan pemberian hibah dan bantuan yang terdiri atas hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan;
- (2) Pemberian hibah dan bantuan tersebut pada prinsipnya bersifat tidak mengikat atau terus menerus yang diartikan bahwa pemberian hibah dan bantuan tersebut akan sangat tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan urgensi serta kepentingan daerah dalam pemberian hibah dan bantuan tersebut sehingga diharapkan hibah dan bantuan dimaksud akan dapat memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- (3) Pelaksanaan Pemberian hibah dan bantuan dimaksud harus memenuhi persyaratan administrasi terkait dengan aspek penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawabannya, agar akuntabilitas dan sasaran pemberian hibah dan bantuan tersebut dapat berjalan secara efektif. Sejalan dengan itu maka instrument pemberian hibah dan bantuan terdiri atas hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kepentingan daerah dan ketentuan perundang-undangan.

PASAL 3

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

- (1) Kepala Daerah Selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- (2) Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada kepala SKPKD selaku PPKD dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

PASAL 4
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

- (1) Kepala SKPKD Selaku PPKD mempunyai tugas :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelola 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. Melaksanakan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.
- (2) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah

PASAL 5
Belanja Tidak Langsung

- (1) Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Kelompok belanja tidak langsung terdiri dari :
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Bunga;
 - c. Subsidi;
 - d. Hibah;
 - e. Bantuan Sosial;
 - f. Belanja Bagi Hasil;
 - g. Bantuan Keuangan;
 - h. Belanja Tidak Terduga.
- (3) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD;
- (4) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Kepala Daerah;
- (5) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Kepala Daerah.

PASAL 6
Tugas dan Kewenangan Bendahara Pengeluaran PPKD

- (1) Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran pada SKPKD;
- (2) Bendahara pengeluaran PPKD baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
- (3) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bendahara pengeluaran PPKD berwenang :
 - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - b. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
 - c. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (5) Tata Cara Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD serta penyampaiannya tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

PASAL 7
Tugas dan Kewenangan PPK SKPKD

- (1) Untuk melaksanakan anggaran dimuat dalam DPA-SKPKD Kepala SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD sebagai PPK-SKPKD;
- (2) PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
 - b. Melakukan verifikasi SPP;
 - c. Menyiapkan SPM;
 - d. Melaksanakan Akuntansi SKPKD;
 - e. Menyiapkan laporan SKPKD.

PASAL 8
Belanja Subsidi

- (1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak;
- (2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat;
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan Negara;
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Kepala Daerah;
- (5) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam peraturan daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

PASAL 9
Belanja Hibah

- (1) Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifikasi telah ditetapkan peruntukannya;
- (2) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah;
- (3) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada pemerintah daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- (4) Belanja hibah adalah belanja yang bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- (5) Hibah yang diberikan secara tidak mengikat/tidak secara terus menerus diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- (6) Naskah Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang yang dihibahkan.

PASAL 10
Jenis-jenis Belanja Hibah

- (1) Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah di daerah;
- (2) Hibah kepada perusahaan daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintah daerah dan layanan dasar umum;
- (4) Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- (5) Belanja hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pemerintah daerah kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun anggaran.

PASAL 11
Tata Cara Mekanisme dan Pertanggungjawaban Hibah

- (1) Hibah adalah salah satu bentuk instrument bantuan bagi pemerintah daerah, baik berbentuk uang, barang dan jasa yang dapat diberikan pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, sehingga hibah dapat diberikan juga kepada instansi vertikal (seperti kegiatan TMMD, pengamanan daerah dan penyelenggaraan Pilkada oleh KPU) organisasi semi pemerintah (seperti PMI, KONI, Pramuka, KORPRI dan PKK) organisasi non pemerintah (seperti Ormas dan LSM) dan masyarakat;
- (2) Hibah dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung yang penyalurannya dilakukan melalui transfer dana kepada penerima hibah pelaksanaan pengadaan barang dilakukan oleh penerima hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Hibah dalam bentuk barang modal dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung dan proses pengadaan barang tersebut dilakukan oleh SKPD yang kemudian dicatat dan dilaporkan sebagai asset pemerintah daerah pada tahun anggaran berkenaan dan pada saatnya diserahkan kepada penerima hibah dengan terlebih dahulu dilakukan penghapusan asset;
- (4) Hibah dalam bentuk jasa dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung dilakukan melalui kegiatan SKPD berkenaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (5) Hibah dalam bentuk uang kepada instansi vertikal (seperti kegiatan TMMD, pengamanan daerah dan penyelenggaraan Pilkada oleh KPU) organisasi semi pemerintah (seperti PMI, KONI, Pramuka, KORPRI dan PKK) dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah sebagai objek pemeriksaan dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana bukti-bukti lainnya;

- (6) Hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non pemerintah (seperti Ormas dan LSM) dan masyarakat dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana sesuai naskah perjanjian hibah;
- (7) Hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dan penggunaan atau pemanfaatan harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah.

PASAL 12

Bantuan Sosial

- (1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat dan partai politik;
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara selektif, terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah;
- (3) Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran;
- (4) Khusus kepada partai politik, bantuan diberikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dianggarkan dalam bantuan sosial.

PASAL 13

Tata Cara, Mekanisme, Pertanggungjawaban Bantuan Sosial

- (1) Bantuan Sosial adalah satu bentuk instrument bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang yang diberikan kepada kelompok/anggota masyarakat yang besaran nominalnya dibatasi tidak melebihi batas toleransi untuk penunjukan langsung sesuai amanat Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- (2) Bantuan Sosial dapat diberikan dalam bentuk uang dan/atau barang sebagai berikut :
 - a. Bantuan Sosial dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung dan disalurkan melalui transfer dana kepada penerima bantuan, pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang transfer (dana transfer) dipertanggungjawabkan oleh penerima bantuan dalam bentuk tanda terima uang beserta peruntukkan penggunaannya;
 - b. Bantuan Sosial dalam bentuk barang dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung proses pengadaan barang tersebut dilakukan oleh SKPD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan selanjutnya hasilnya diserahkan kepada Penerima bantuan melalui penyerahan asset oleh Pemerintah Daerah.

- (3) Persyaratan dan mekanisme pengajuan bantuan sosial oleh masyarakat/organisasi sosial kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
 - a. Proposal kegiatan yang disertai dengan rencana anggaran biaya, lokaksi dan kegiatan tujuan kegiatan tersebut dilaksanakan;
 - b. Proposal tersebut diajukan kepada Bupati Musi Banyuasin untuk mendapat persetujuan;
 - c. Berdasarkan Proposal yang telah disetujui oleh Bupati, Kepala SKPKD selaku PPKD membuat saran dalam bentuk nota dinas yang berisi besarnya bantuan yang disetujui dan pembebanan anggarannya untuk mendapat persetujuan Bupati sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Setelah nota dinas tersebut disetujui kepala SKPKD selaku PPKD memerintahkan bendahara pengeluaran PPKD untuk memproses permintaan tersebut dalam bentuk SPP dan SPM serta diajukan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D LS
 - e. Penerima bantuan dapat merealisasikan bantuan tersebut melalui bendahara pengeluaran PPKD dengan membawa identitas diri, stempel/Cap, Ormas/LSM menandatangani surat pernyataan yang berisi bersedia mempertanggungjawabkan bantuan baik secara fisik dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku, serta menandatangani kwitansi tanda terima uang.
- (4) Khusus untuk bantuan sosial kepada Ormas dan LSM dalam rangka transparansi dan selektifitas organisasi tersebut harus terdaftar pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Musi Banyuasin;
- (5) Bantuan untuk partai politik, pertanggungjawabannya mengikuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengajuan Penyerahan dan Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik.

PASAL 14 **Bantuan Keuangan**

- (1) Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari propinsi kepada Kabupaten/Kota, Pemerintah Desa dan kepada Pemerintah Daerah lainnya atau dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan;
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/pemerintah desa penerima bantuan;
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan;
- (4) Pemberi bantuan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja penerima bantuan.

PASAL 15
Belanja Tidak Terduga

- (1) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup;
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintah demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah;
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

PASAL 16
Pertanggungjawaban Belanja Tidak terduga

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;
- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBD;
- (3) Pimpinan instansi/lembaga penerimaan dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Kepala Daerah;
- (4) Kriteria penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Daerah;
- (5) Pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan bukti-bukti pertanggungjawaban yang sah, pengenaan perpajakannya serta photo dokumentasi sebelum dan setelah dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

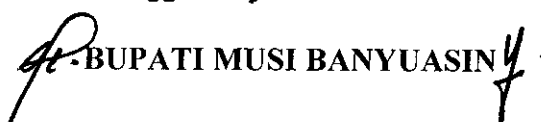
PASAL 17

Ketentuan Penutup

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

Ditetapkan di Sekayu
Pada tanggal 25 JANUARI 2011

BUPATI MUSI BANYUASIN



H. PAHRI AZHARI

Diundangkan di Sekayu
Pada tanggal 25 JANUARI 2011

**PLT. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**



**Ir. MUCHAMAD HANAFI, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19590912 198603 1 010**

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2011 NOMOR : 262

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR : 2 TAHUN 2011
TANGGAL : 25 JANUARI 2011

TATA CARA
PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNG AWABAN BENDAHARA BENDAHARA PENGELUARAN
PPKD SERTA PENYAMPAIANNYA

1. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran PPKD adalah untuk melakukan pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan. Dalam proses ini bendahara pengeluaran PPKD menyusun dokumen SPP-LS PPKD

SPP-LS PPKD sebagai alat pengajuan dana atas belanja-belanja PPKD seperti belanja hibah, belanja bunga dan belanja tak terduga. SPP-LS PPKD ini di susun oleh bendahara pengeluaran PPKD

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, selain dari dokumen SPP-LS sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a) Salinan SPD
- b) Lampiran yang diperlukan

Setelah itu bendahara pengeluaran PPKD mengisi dokumen SPP-LS PPKD yang telah disiapkan. Disamping membuat SPP, bendahara pengeluaran PPKD juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No.	Jenis Belanja	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan jenis belanja yang diajukan
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
4. Kolom 4 diisi dengan nomor SPP yang diajukan
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
6. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
8. Kolom 8 diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan
9. Kolom 9 diisi dengan uraian pengajuan
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
11. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

2. PEMBUKUAN BELANJA PPKD

Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD.

Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD adalah:

1. Buku Kas Umum (BKU)-Bendahara Pengeluaran PPKD
2. Buku Pembantu BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari:
 - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek Bendahara Pengeluaran PPKD

Contoh dokumen-dokumen pembukuan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

.....,Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:

1. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
3. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
4. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah saldo atau saldo akumulasi
8. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo dan saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank*
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Penggungan Anggaran disertai nama jelas*
 - Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran : Rp.....
Tahun Anggaran :

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS

Mengetahui
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

.....,Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

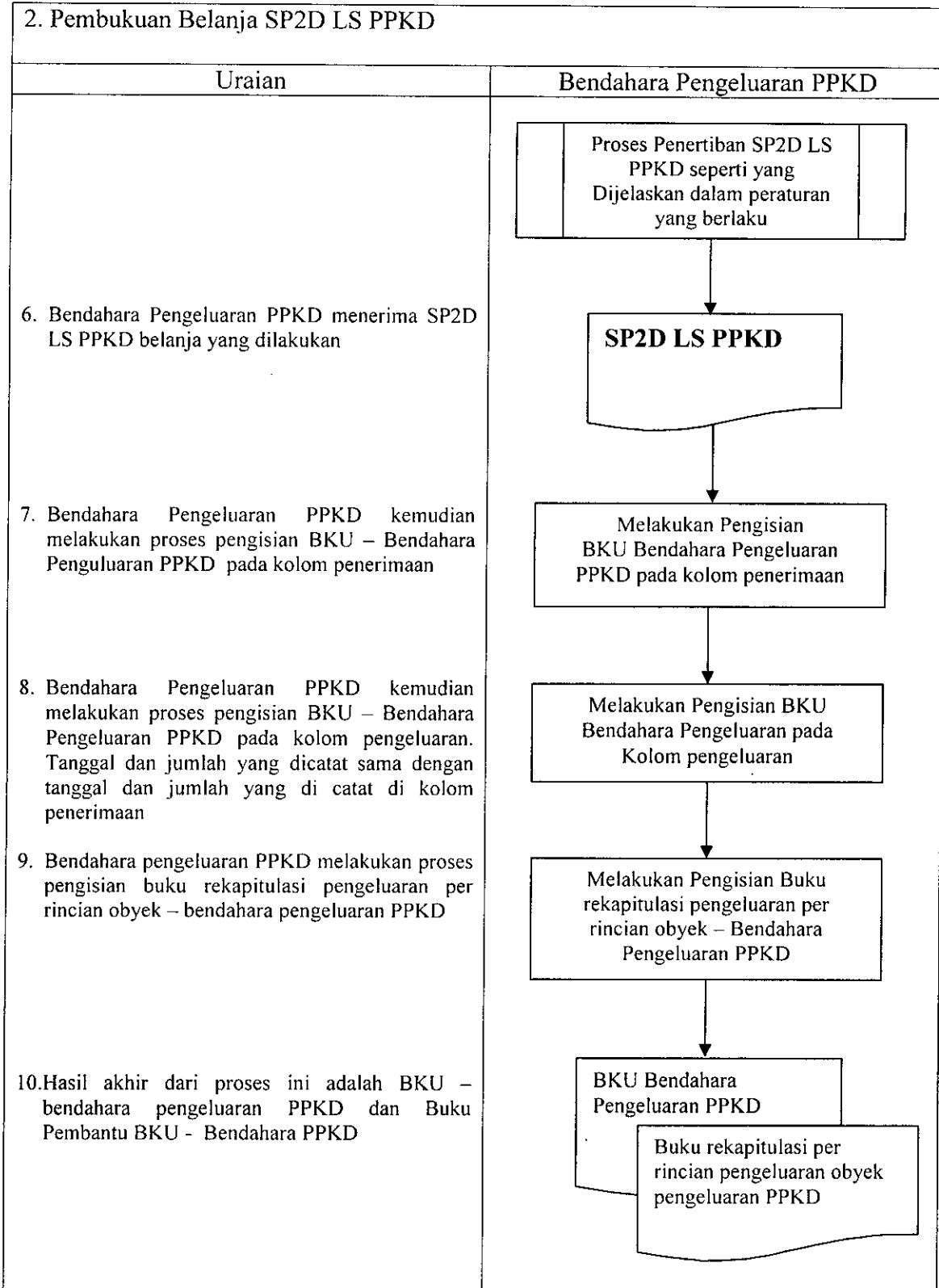
Cara Pengisian:

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
2. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran PPKD
3. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
4. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
5. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD di disertai nama jelas*
 - Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

Langkah-Langkah dalam membukukan SP2D LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut:

1. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek.
2. Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluran PPKD, transaksi tersebut di catat di BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang di catat sebesar jumlah yang di catat sebelumnya di kolom penerimaan.
3. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD, selain dicatat pada BKU bendahara pengeluaran PPKD , belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di buku pembantu rincian per objek

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses Pembukuan SP2D LS PPKD



3. PERTANGGUNG JAWABAN

Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggung jawaban atas pengelolaan fungsi kebendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggung jawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggung jawaban tersebut. Dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggung jawaban (SPJ).

Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan:

1. Buku Kas Umum (BKU) – Bendahara pengeluaran PPKD
2. Ringkasan pengeluaran per rincian objek bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud.

Disamping laporan pertanggung jawaban atas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Contoh Dokumen Pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
PPKD

Bendahara Pengeluaran PPKD :
Tahun Anggaran :
Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS PPKD*)			Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7=(3+6)
JUMLAH						
	Penerimaan					
	- SP2D					
	- Pot. Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Penerimaan					
	Pengeluaran					
	- SPJ (LS)					
	- Penyetoran Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain- lain					
	Jumlah Pengeluaran					
	Saldo Kas					

Mengetahui
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

.....,Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:

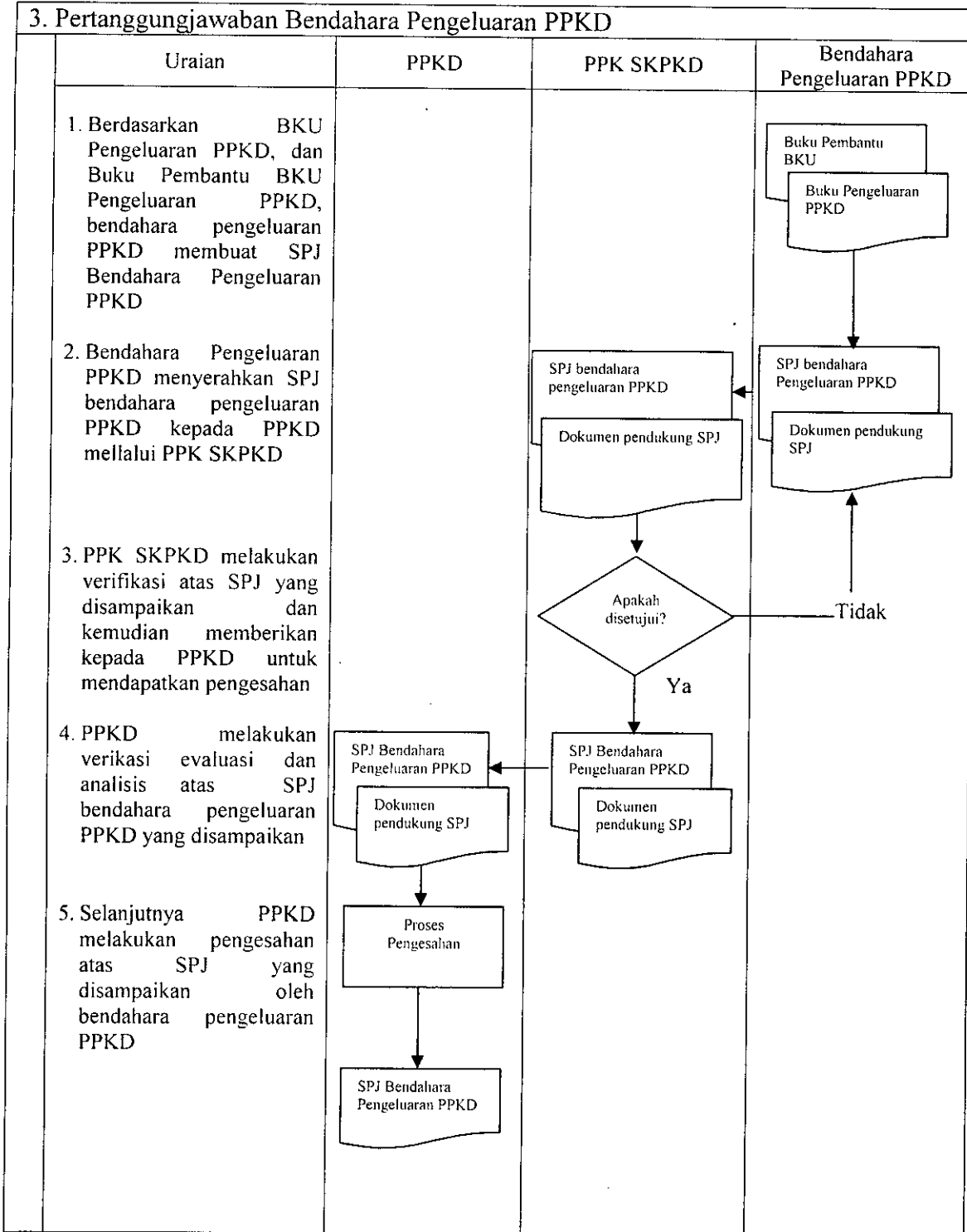
1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.


Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara PPKD adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan BKU-Bendahara PPKD dan buku pembantu BKU lainnya. Bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian di berikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi.
- 3) Setelah mendapatkan verifikasi dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan
- 4) Apabila distujui, PPKD mengesahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani tersebut kepada bendahara pengeluaran PPKD.

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses pertanggung jawaban bendahara pengeluaran PPKD:

3. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD




BUPATI MUSI BANYUASIN
H. PAHRI AZHARI