BUPATI PROBOLINGGO

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 19 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENCAIRAN DANA CADANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pencairan dana cadangan yang digunakan untuk pelaksanaan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Probolinggo Tahun 2018 serta tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pencairan Dana Cadangan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara ;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2008 ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2009 ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pembentukan Dana Cadangan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENCAIRAN DANA CADANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. 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.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPKD, adalah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Probolinggo.
7. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala DPKD, adalah Kepala Dinas Pengelolaan keuangan Daerah Kabupaten Probolinggo.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Probolinggo yang melaksanakan pengelolaan APBD.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala DPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD, adaalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD, adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPKD.
13. Bendahara SKPKD, adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahaka, dan mempertanggungjawabkan uang untuk pendapatan dan pengeluaran pembiayaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPKD.
14. Dana Cadangan, adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif cukup besar, yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

15. Kas Umum Daerah, adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
16. Rekening Kas Umum Daerah, adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
17. Rekening Dana Cadangan, adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif cukup besar, yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
18. Tahun Anggaran, adalah tahun pelaksanaan APBD yang meliputi masa 1 (satu) tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
19. Bank Umum Pemerintah, adalah bank yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPKD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPKD, adalah merupakan dokumen yang memuat penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
21. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
22. 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.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPKD.
24. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPKD kepada pihak ketiga.

25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
26. Standar Akuntansi Pemerintahan, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

(1) Maksud tata cara pencairan dana cadangan adalah untuk memberikan pedoman dalam pencairan anggaran Dana Cadangan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Dana Cadangan.
(2) Tujuan tata cara pencairan dana cadangan adalah untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pencairan Dana Cadangan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Dana Cadangan.

BAB III
TATA CARA PENCAIRAN ANGGARAN
Pasal 3

Pencairan anggaran dana cadangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Sekretariat pada DPKD mengajukan permohonan pencairan anggaran Dana Cadangan kepada Bupati c.q. Kepala DPKD dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
   - Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan ;
   - Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pencairan Dana Cadangan ;
   - DPA-SKPKD.
   - Fotocopy buku Rekening Dana Cadangan ;
   - Kuitansi pencairan Dana Cadangan.
b. Bendahara SKPKD berdasarkan SPD menerbitkan SPP-LS dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari :
   - Surat Pengantar SPP-LS ;
   - Ringkasan SPP-LS ;
   - Rincian SPP-LS dan dilampiri salinan SPD ; dan
   - Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
c. Penelitian terhadap kelengkaan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan oleh PPK-SKPKD ;
d. Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf c dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPKD, maka PPKD menerbitkan SPM ;
e. Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf d dinyatakan

tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara SKPKD untuk dilengkapai atau dibetulkan/diganti ;

f. Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ;

g. PPKD menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk menerbitkan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi :
   - Surat Pengantar SPP-LS ;
   - Ringkasan SPP-LS ;
   - Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD.

h. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima ;

i. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D ;

j. Kuasa BUD menyerahkan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf i kepada Bank Umum Pemerintah yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati guna menyimpan dana cadangan ;

k. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank Umum sebagaimana dimaksud pada huruf j memindahbukukan dana sesuai dengan besaran dalam SP2D, dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Dana Cadangan ;

l. Pencairan anggaran dalam rangka pembentukan Dana Cadangan dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

Pasal 4

(1) Dalam hal Dana Cadangan yang ditempatkan pada Rekening Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.

(2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.

(3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. Deposito ;
   b. Sertifikat Bank Indonesia (SBI) ;
   c. Surat Perbendaharaan Negara (SPN) ;
   d. Surat Utang Negara (SUN) ; dan
   e. Surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.

Pasal 5

Penatausahaan pengelolaan anggaran Dana Cadangan dilaksanakan dengan berpedoman pada pelaksanaan APBD dan disajikan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 01 Maret 2016

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 tanggal 2 Maret 2016 Nomor 19 Seri G_1.

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H. M. NAWI, SH. M. Hum.
Pembina Utama Madya
NIP. 19590527 198503 1 019

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 19630619 199303 2 003