



BUPATI GUNUNG MAS

PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS

NOMOR 10 TAHUN 2013

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 23 TAHUN 2009 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PADA PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah perlu penyempurnaan pengaturan pengadaan barang/jasa Pemerintah dan sebagai pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 23 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2009 Nomor 159) perlu disesuaikan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 23 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah;

3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4738);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Instansi Pemerintahan Daerah;
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. 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;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 23 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran 2013;
23. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran 2013;
24. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 23 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS NOMOR 23 TAHUN 2009 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PADA PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 23 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2009 Nomor 159) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Bagian Kedua Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 2 ayat (19, 20, 21, 25, 26, 26 huruf f) diubah, sehingga keseluruhan Bagian Kedua Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 2 ayat (19, 20, 21, 25, 26, 26 huruf f) berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 2

1. Tahun Anggaran berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
2. Seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintah daerah baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa pada tahun anggaran yang berkenaan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dianggarkan dan dikelola dalam APBD.
3. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
4. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
5. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
6. Penerimaan daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima Nota Kredit.
7. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
8. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak cukup tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
9. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada point 8 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
10. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada point 9 ditetapkan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
11. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
12. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran / pengguna barang.
14. Pengeluaran Kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
15. Pada Awal Tahun Anggaran atas dasar DPA-SKPD dan SPD, pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) sebesar seperduabelas (1/12) dari anggaran setelah dikurangi dengan rencana pembayaran langsung.
16. Untuk penggantian uang persediaan yang telah dibelanjakan dapat diajukan surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) apabila penggunaan uang persediaan telah mencapai paling sedikit 60% dan paling tinggi sebesar jumlah uang persediaan yang telah dipertanggungjawabkan.
17. Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD dapat mengajukan SPP-TU untuk menambah uang persediaan yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan besaran nilai rupiah tambahan uang berdasarkan persetujuan PPKD.
18. Tambahan uang persediaan sebagaimana tersebut diatas harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang. Jika tambahan uang persediaan tersebut tidak habis digunakan maka sisa uang harus disetor kembali ke Kas Daerah.
19. Untuk Belanja Barang dan Jasa sampai dengan Rp.10.000.000,- cukup melampirkan bukti pembelian.
20. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,- dengan melampirkan Kwitansi dan Faktur Pembelian.
21. Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa Lainnya sampai dengan Rp.200.000.000,- dan untuk jasa konstruksi dengan nilai sampai Rp.50.000.000,- menggunakan SPK diajukan SPP-LS. Serta untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya nilai diatas Rp.200.000.000,- dan untuk jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,- menggunakan Surat Perjanjian, diajukan SPP-LS.
22. Untuk pengajuan SPP-LS dan SPM-LS Pihak Ketiga, seluruh persyaratan harus asli dan sudah diotorisasi oleh Bagian PAP dengan pemberian nomor. Kontrak / Perjanjian ditandatangani oleh Pejabat Teknis Pengelola Keuangan (PPTK) di ketahui oleh Kuasa pengguna Anggaran (Kepala Bidang / Kepala Tata Usaha SKPD) dan disetujui oleh Pengguna Anggaran (Kepala SKPD).
23. Kuasa pengguna Anggaran (Kepala Bidang SKPD) memaraf seluruh kwitansi dan bukti pembayaran yang berkaitan dengan kegiatan di bidangnya pada sudut kanan atas yang ditandatangani oleh pengguna Anggaran (Kepala SKPD).
24. Khusus untuk Kantor, Kepala Kantor langsung sebagai Pengguna Anggaran, Kwitansi dan bukti pembayaran yang berkaitan dengan kegiatan yang ada di Sub Bagian Tata Usaha hanya ditandatangani oleh Bendahara dan Pengguna Anggaran.

25. Setiap pemungutan Pajak (PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23) yang disetorkan ke Kas Negara agar Surat Setoran Pajak (SSP) disampaikan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPKA) sebagai lampiran Surat Pertanggungjawaban Uang Persediaan sebelumnya.
26. Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani 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 DPKA
 - g. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu
 - h. SKPD.
27. Atas dasar pendelegasian Bupati, Kepala SKPD menetapkan:
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah.
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
28. Penyusunan APBD, penatausahaan APBD dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah menggunakan aplikasi komputer SIMDA.

2. Ketentuan Pasal 13 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 13 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
- (2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati melalui kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPKA).

3. Ketentuan Pasal 25 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 25 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

(1) Persyaratan SPP sebagai berikut:

- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
 - Surat pengantar SPP-UP
 - Ringkasan SPP-UP
 - Rincian SPP-UP
 - Lembaran penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP
 - Salinan SPD
 - Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
 - Lampiran lain yang diperlukan
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU)
 - Surat pengantar SPP-GU
 - Ringkasan SPP-GU
 - Rincian Penggunaan SP2D UP/GU yang lalu
 - Lembaran penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP
 - Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya
 - Salinan SPD
 - Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
 - Lampiran lain yang diperlukan
- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)
 - Surat pengantar SPP-TU
 - Ringkasan SPP-TU
 - Rincian SPP-TU
 - Lembaran penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU
 - Salinan SPD
 - Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - Lampiran lain yang diperlukan.
- d. SPP Langsung (SPP-LS) untuk Pembayaran gaji dan tunjangan.
 - Surat pengantar SPP-LS
 - Lembaran penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji
 - Ringkasan SPP-LS

- Rincian SPP-LS
- Rekapitulasi Daftar Gaji
- Rekapitulasi SPP
- SPM-LS
- Lampiran SPP-LS yaitu :
 - * Pembayaran gaji induk
 - * Pembayaran gaji susulan
 - * Pembayaran kekurangan gaji
 - * Pembayaran gaji terusan
 - * Pembayaran uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas.
 - * SK CPNS
 - * SK PNS
 - * SK kenaikan pangkat
 - * SK jabatan
 - * Kenaikan gaji berkala
 - * Surat pernyataan pelantikan
 - * Surat pernyataan masih menduduki jabatan
 - * Surat pernyataan melaksanakan tugas
 - * Daftar keluarga (KP4)
 - * Fotokopi surat nikah
 - * Fotokopi akte kelahiran
 - * Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji
 - * Daftar potongan sewa rumah dinas
 - * Surat keterangan masih sekolah kuliah
 - * Surat pindah
 - * Surat kematian
 - * SSP PPh Pasal 21

- e. SPP Langsung (SPP-LS) untuk Pembayaran pengadaan barang dan jasa
- Surat pengantar SPP-LS
 - Ringkasan SPP-LS
 - Rincian SPP-LS
 - Lembaran penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS
 - Salinan SPD
 - Lampiran SPP-LS yaitu :
 - * Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - * SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - * Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - * Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - * Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - * Berita acara pembayaran;
 - * Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - * Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;

- * Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - * Berita acara pemeriksaan barang yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - * Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - * Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - * Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - * Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - * 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.
- (2) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran khusus Bantuan di DPKA dilakukan dengan menerbitkan SPP-UP dan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-DPKA.
- (3) Ringkasan prosedur permintaan dan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan seperti yang dimaksud pada ayat (2) diatas tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

4. Ketentuan Bagian Ketiga Akuntansi Keuangan Daerah pada DPPKA Pasal 34 ayat (1, 2, 3, 3 huruf d, 4, 4 huruf a, 5, 5 huruf e, 6, 8, 9) diubah, sehingga keseluruhan Bagian Ketiga Akuntansi Keuangan Daerah pada DPPKA Pasal 34 (1, 2, 3, 3 huruf d, 4, 4 huruf a, 5, 5 huruf e, 6, 8, 9) berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketiga
Akuntansi Keuangan Daerah pada DPKA
Pasal 34

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh fungsi akuntansi di DPKA.
- (2) Prosedur akuntansi penerimaan kas yang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi di DPKA adalah sebagai berikut :
- a. Bukti transaksi yang digunakan adalah :
- Bukti transfer
 - Nota kredit bank
 - Surat perintah pemindahbukuan

- b. Bukti transaksi dilengkapi dengan:
 - Surat tanda setoran (STS)
 - Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah)
 - Surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah)
 - Laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan
 - Bukti transaksi penerimaan kas lainnya
 - c. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas adalah :
 - Buku jurnal penerimaan kas
 - Buku besar
 - Buku besar pembantu
 - d. Berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas, fungsi akuntansi melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas berkenaan.
 - e. Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening penerimaan berkenaan.
 - f. Setiap akhir periode semua buku besar penerimaan ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Prosedur akuntansi pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi di DPKA adalah sebagai berikut :
- a. Bukti transaksi yang digunakan adalah :
 - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - Nota debit bank
 - b. Bukti transaksi dilengkapi dengan :
 - Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - Surat Perintah Membayar (SPM)
 - Laporan pengeluaran kas dari Bendahara Pengeluaran
 - Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang / jasa
 - c. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas adalah:
 - Buku jurnal pengeluaran kas
 - Buku besar
 - Buku besar pembantu
 - d. Berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas, fungsi akuntansi di DPKA melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan
 - e. Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening pengeluaran berkenaan
 - f. Setiap akhir periode semua buku besar pengeluaran ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
- (4) Prosedur akuntansi aset yang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi di DPKA adalah sebagai berikut :
- a. Prosedur akuntansi aset pada fungsi akuntansi di DPKA meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, ehabilitasi, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai / digunakan SKPD dan/atau DPKA

- b. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan :
 - Berita acara penerimaan barang
 - Surat keputusan penghapusan barang
 - Surat keputusan mutasi barang (anter SKPD)
 - Berita acara pemusnahan barang
 - Berita acara serah terima barang
 - Berita acara penilaian barang
 - Berita penyelesaian pekerjaan
 - c. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi aset adalah :
 - Buku jurnal umum
 - Buku besar
 - Buku besar pembantu
 - d. Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis / nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian
 - e. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi melakukan pencatatan kedalam buku jurnal umum
 - f. Secara periodik jurnal atas transaksi dan / atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening aset tetap berkenaan
 - g. Setiap akhir periode semua buku besar aset tetap ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
- (5) Prosedur akuntansi selain kas yang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi di DPKA meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas
- a. Prosedur akuntansi selain kas mencakup :
 - Koreksi kesalahan pembukuan
 - Penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun Laporan keuangan pada akhir tahun
 - Reklasifikasi bejana modal menjadi aset tetap
 - Reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari
 - b. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial dilampiri dengan :
 - Berita acara penerimaan barang
 - Surat keputusan penghapusan barang
 - Surat keputusan mutasi barang
 - Berita acara pemusnahan barang
 - Berita acara serah terima barang
 - Berita acara penilaian
 - Berita acara penyelesaian pekerjaan
 - c. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi selain kas adalah:
 - Buku jurnal umum
 - Buku besar
 - Buku besar pembantu

- d. Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian dan jumlah rupiah.
 - e. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi di DPKA melakukan pencatatan kedalam buku jurnal umum
 - f. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening aset tetap berkenaan
 - g. Setiap akhir periode semua buku besar aset tetap ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
 - (6) Kepala DPKA menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada Bupati
 - (7) Format laporan arus kas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
 - (8) Format buku-buku yang digunakan dalam pencatatan akuntansi di fungsi akuntansi di DPKA tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
 - (9) Prosedur akuntansi dan pelaporan fungsi akuntansi di DPKA tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
5. Ketentuan Bagian Kedua Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD di DPPKA Pasal 36 ayat (1 dan 2) diubah, sehingga keseluruhan Bagian Kedua Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD di DPPKA Pasal 36 ayat (1 dan 2) berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD di DPKA
Pasal 36

- (1) Fungsi akuntansi di DPKA menyusun laporan realisasi semester pertama APBD disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD
- (2) Berdasarkan laporan-laporan keuangan SKPD, fungsi akuntansi di DPKA menyusun laporan keuangan pemerintah daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Laporan realisasi anggaran
 - b. Neraca
 - c. Laporan arus kas
 - d. Catatan atas laporan keuangan
- (4) Format laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 2 Januari 2013



Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 2 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,



BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS
TAHUN 2013 NOMOR 251