



**SALINAN**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**

**NOMOR 39 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
PADA PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 serta memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah, perlu disusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;  
b. bahwa Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 23 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas sebagaimana terakhir kali diubah dengan Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 10 Tahun 2013 sudah tidak sesuai dengan perkembangan;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. 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;  
2. 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);  
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;  
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;  
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;  
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 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;
8. 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);
  9. 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);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  13. 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);
  14. 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);
  15. 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);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4738);
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Instansi Pemerintah Daerah;
  18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
  19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang

- Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PADA PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.

### BAB I PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Bagian Pertama Pengertian Umum Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran dan pengguna barang, yang juga melaksanakan 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. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Kuasa pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. 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.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
19. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
21. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
22. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
23. 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.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
25. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

26. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
27. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
28. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
29. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
30. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
31. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali
32. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
33. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
34. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
35. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
36. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
37. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
38. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
39. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
40. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
41. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
42. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
43. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

44. 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.
45. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan 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.
46. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan selanjutnya disingkat SPPGU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
47. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan selanjutnya disingkat dengan 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.
48. Surat Permintaan Pembayaran Langsung selanjutnya SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang volumenya disiapkan oleh PPTK.
49. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
50. SPM-UP adalah Surat Perintah Membayar Uang Persediaan.
51. SPM-GU adalah Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan.
52. SPM-TU adalah Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan.
53. SPM-LS adalah Surat Perintah Membayar Langsung.
54. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
55. Aplikasi komputer adalah perangkat lunak sistem informasi pengelolaan keuangan daerah yang digunakan dalam pengelolaan keuangan daerah secara terkomputerisasi.

**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 pengantian 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 Pembuat Komitmen (PPK) 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 Pendapatan, 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 SKPD.
27. Atas dasar pendeklarasi 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.

## BAB II KEKUASAAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH Pasal 3

- (1) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah adalah Bupati dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
  - b. Kepala DPKA selaku PPKD
  - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran / pengguna barang.

### Pasal 4

- (1) Pengguna anggaran / pengguna barang sebagaimana tersebut pada pasal 3 ayat (2) dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran /kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

## Pasal 5

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK mempunyai tugas:
  - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

## Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. Melakukan verifikasi SPP;
  - d. Menyiapkan SPM;
  - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

## BAB III

### PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBD

#### Bagian Pertama

#### Penyusunan RAPBD

#### Pasal 7

- (1) Proses penyusunan Raperda APBD dimulai dengan penyusunan rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan dokumen Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS). Kedua dokumen tersebut kemudian dibahas bersama DPRD untuk menghasilkan sebuah Nota Kesepakatan KUA dan PPA.
- (2) Berdasarkan Nota Kesepakatan sebagaimana ayat (1), Bupati menyampaikan Surat Edaran yang berisi Pedoman penyusunan RKA-SKPD yang kemudian ditindaklanjuti oleh SKPD-SKPD dengan melakukan penyusunan RKASKPD.
- (3) SKPD menyusun RKA-SKPD dan menyampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD. Dan jika dalam pembahasan RKA-SKPD ditemui ketidaksesuaian dengan aturan yang berlaku maka kepala SKPD melakukan penyempurnaan terhadap RKA-SKPD tersebut.
- (4) PPKD melakukan kompilasi RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh SKPD menjadi Raperda APBD untuk dibahas dan memperoleh persetujuan bersama dengan DPRD sebelum diajukan dalam proses evaluasi.

Bagian Kedua  
Penetapan APBD  
Pasal 8

- (1) Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD beserta nota keuangan dan lampiran RAPBD kepada DPRD.
- (2) DPRD melakukan pembahasan Raperda APBD berpedoman kepada KUA dan PPA yang telah disepakati antara pemerintah daerah dan DPRD. Dan jika DPRD memerlukan penjelasan tambahan terkait dengan pembahasan program dan kegiatan tertentu, dapat meminta RKA-SKPD berkenaan kepada Bupati.
- (3) Setelah adanya persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD tentang Raperda APBD, selanjutnya Bupati menyusun rancangan peraturan BUPATI tentang penjabaran APBD.
- (4) Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan BUPATI tentang penjabaran APBD kepada gubernur untuk dievaluasi.
- (5) Proses penetapan Perda APBD baru dapat dilakukan jika Gubernur menyatakan bahwa Perda APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Dalam kasus tertentu dimana DPRD tidak mengambil keputusan bersama, Bupati dapat menyusun Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (6) Prosedur penyusunan dan penetapan APBD termasuk prosedur penyusunan RKA SKPD dan prosedur penyusunan DPA-SKPD tercantum dalam Lampiran Peraturan BUPATI ini.

BAB IV  
PELAKSANAAN APBD  
Bagian Pertama  
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD  
Pasal 9

- (1) Setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD ke PPKD untuk diverifikasi oleh TAPD.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan sekretaris daerah.

Bagian Kedua  
Anggaran Kas  
Pasal 10

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD dan menyampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (2) Berdasarkan anggaran kas SKPD dan DPA-SKPD yang telah disahkan, PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah yang memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah**  
**Pasal 11**

- (1) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
- (3) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama dan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga dan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

**Bagian Keempat**  
**Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah**  
**Pasal 12**

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap, sah dan harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (4) Kriteria dan/atau jenis belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, terdiri dari: Belanja Gaji dan Tunjangan PNS/Pejabat Negara/Anggota DPRD, Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH, Belanja Telepon, Belanja Air, Belanja Listrik dan Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas.

**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).

**Pasal 14**

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun

sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan dan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.

BAB V  
PERUBAHAN APBD  
Bagian Pertama  
Dasar Perubahan APBD  
Pasal 15

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA.
  - b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja
  - c. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
  - d. Keadaan darurat.
  - e. Keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Bagian Kedua  
Pergeseran Anggaran  
Pasal 16

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan cara mengubah peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja hanya dapat dilakukan dengan perubahan APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran-pergeseran belanja tersebut diatas, harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.

Pasal 17

- (1) Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya dapat dilakukan untuk:

- a. Membayar bunga dan pokok hutang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD dan diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- b. Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok hutang dan diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- c. Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah dan diformulasikan dalam DPPA-AKPD.
- d. Mendanai kegiatan lanjutan dan diformulasikan dalam DPAL-SKPD.
- e. Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan dan diformulasikan dalam RKA-SKPD.
- f. Mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan dan diformulasikan dalam DPPA-SKPD.

#### Pasal 18

- (1) Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat menggunakan kredit anggaran belanja tidak terduga untuk melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
- (2) Kriteria keadaan darurat adalah sebagai berikut:
  - a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya.
  - b. Tidak diharapkan terjadi secara berulang.
  - c. Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah.
  - d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (3) Dalam hal kredit anggaran belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
  - a. Menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan yang telah diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
  - b. Memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (4) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak mencakup:
  - a. Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan.
  - b. Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (5) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (6) Dasar pengeluaran untuk kegiatan bersifat darurat yang terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) setelah memperoleh persetujuan dari sekretaris daerah.

#### Pasal 19

- (1) Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen) dan merupakan selisih kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
- (2) Kelebihan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat kenaikan pendapatan atau efisiensi belanja, dapat digunakan untuk menambah kegiatan baru

- dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Pendanaan terhadap penambahan kegiatan baru diformulasikan dalam RKASKPD sedangkan pendanaan terhadap penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
  - (4) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.
  - (5) Apabila terjadi kekurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat penurunan pendapatan atau kenaikan belanja, maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.
  - (6) Pendanaan terhadap kegiatan yang mengalami penjadwalan ulang/pengurangan capaian target diformulasikan ke dalam DPPA-SKPD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.

**BAB VI**  
**PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**  
 Bagian Pertama  
 Penatausahaan Penerimaan  
 Pasal 20

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan:
  - a. Buku Kas Umum.
  - b. Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan.
  - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
  - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah / SKP-Daerah.
  - e. Surat Ketetapan Retribusi / SKR.
  - f. Surat Tanda Setoran / STS.
  - g. Surat Tanda Bukti Pembayaran.
  - h. Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah.
- (2) Format dokumen yang digunakan sebagai penatausahaan penerimaan dan penyetoran seperti yang tersebut ayat (1) diatas tercantum dalam lampiran Peraturan BUPATI ini.

Pasal 21

- (1) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan:
  - a. Secara Administratif  
Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna Anggaran / Kuasa pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - b. Secara Fungsional  
Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan melampirkan:
    - Buku Kas Umum
    - Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan
    - Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
    - Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.
- (2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (3) Format laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan seperti yang tersebut pada ayat (1) diatas tercantum dalam lampiran Peraturan BUPATI ini.

## Pasal 22

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

## Pasal 23

Prosedur penatausahaan penerimaan daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Penatausahaan Pengeluaran Pasal 24

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, terdiri dari:
- SPP Uang Persediaan (SPP-UP), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian uang persediaan.
  - SPP Ganti Uang (SPP-GU), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka ganti uang persediaan.
  - SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka tambahan uang persediaan.
  - SPP Langsung (SPP-LS), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pembayaran gaji dan tunjangan, pembayaran kepada Pihak Ketiga.
- (2) Format SPP-UP/GU/TU dan LS pada ayat (1) diatas tercantum dalam Lampiran Peraturan BUPATI ini.

## Pasal 25

- (1) Persyaratan SPP sebagai berikut:
- 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
  - 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.

## Pasal 26

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
  - a. Buku Kas Umum

- b. Buku Simpanan / Bank
  - c. Buku Pajak
  - d. Buku Panjar
  - e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek
  - f. Register SPP-UP/GU/TU/LS
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran kecuali Buku Kas Umum tetap dibuat oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Dokumen yang digunakan oleh pengguna Anggaran / Kuasa pengguna Anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar (SPM) mencakup:
- a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
  - b. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM
- (6) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar (SPM) dilaksanakan oleh PPKS KPD (Kasubag Program & Keuangan).
- (7) Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
- (8) Format dokumen yang digunakan sebagai penatausahaan oleh Bendahara Pengeluaran pada ayat (1) dan dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran dalam menatausahakan SPM pada ayat (8) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui SPD dan pagu serta memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Jika dokumen SPM dinyatakan lengkap dan tidak melampaui SPD maka SP2D dapat diterbitkan oleh Kuasa BUD dan jika tidak sesuai maka Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - b. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya.
  - c. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
  - d. Bukti atas penyetoran PPN/PPH.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
  - a. Register SP2D;
  - b. Register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
  - c. Buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (7) Format Dokumen seperti yang dimaksud pada ayat (6) diatas tercantum dalam lampiran Peraturan BUPATI ini.

## Pasal 28

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
  - a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - d. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - e. Register penutupan kas.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. Buku kas umum;
  - b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara;
  - d. Register penutupan kas.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepenuhnya dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (7) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan Bupati.
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (10) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (12) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pasal 29

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK SKPD berkewajiban:

- 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 atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

#### Pasal 30

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai seiama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

#### Pasal 31

Prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB VII AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH Bagian Pertama Sistem Akuntansi Pasal 32

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintah daerah.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (4) Laporan Keuangan yang disusun adalah:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)
  - c. Neraca
  - d. Laporan Operasional (LO)
  - e. Laporan Arus Kas
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas
  - g. Catatan Atas Laporan Keuangan
- (5) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. Prosedur akuntansi anggaran
  - b. Prosedur akuntansi penerimaan kas
  - c. Prosedur akuntansi pengeluaran kas
  - d. Prosedur akuntansi piutang

- e. Prosedur akuntansi persediaan
- f. Prosedur akuntansi aset tetap / barang milik daerah
- g. Prosedur akuntansi Investasi
- h. Prosedur akuntansi aset lainnya
- i. Prosedur akuntansi kewajiban
- j. Prosedur akuntansi pendapatan-LO dan pendapatan-LRA
- k. Prosedur akuntansi beban dan belanja
- l. Prosedur akuntansi koreksi kesalahan
- m. Prosedur akuntansi penyajian kembali (*restatement*) neraca

Bagian Kedua  
 Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD  
 Pasal 33

- (1) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (2) Prosedur akuntansi anggaran yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD adalah sebagai berikut :
  - a. Bukti transaksi yang digunakan adalah DPA SKPD yang telah disahkan oleh PPKD.
  - b. Dalam melakukan akuntansi anggaran, SKPD diperbolehkan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam :
    - Buku besar
    - Neraca saldo
    - Laporan Realisasi Anggaran
- (3) Prosedur akuntansi penerimaan kas yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD adalah sebagai berikut :
  - a. Bukti transaksi yang digunakan adalah :
    - Surat tanda bukti pembayaran
    - Surat tanda setoran (STS)
    - Bukti transfer
    - Nota kredit bank
  - b. Bukti transaksi dilengkapi dengan:
    - Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah)
    - Surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah)
    - 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, PPK-SKPD 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 SKPD.
- (4) Prosedur akuntansi pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD adalah sebagai berikut :
  - a. Bukti transaksi yang digunakan adalah :
    - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
    - Nota debet bank
    - Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya
  - b. Bukti transaksi dilengkapi dengan :
    - Surat Perintah Membayar (SPM)

- Surat Penyediaan Dana (SPD)
  - 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, PPK-SKPD 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 SKPD.
- (5) Prosedur akuntansi piutang
- a. Bukti transaksi yang digunakan adalah :
    - Surat Ketetapan Pajak Daerah
    - Surat Ketetapan Retribusi Daerah
    - Bukti memorial
    - Dokumen lain yang dipersamakan.
  - b. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi piutang adalah:
    - Buku jurnal piutang
    - Buku besar
    - Bukti pembantu
  - c. Secara periodik jurnal atas transaksi diposting ke dalam buku besar rekening piutang berkenaan
  - d. Setiap akhir periode semua buku besar piutang ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (6) Prosedur akuntansi persediaan
- a. Bukti transaksi yang digunakan adalah :
    - Bukti belanja persediaan
    - Berita Acara Serah Terima Barang
    - Berita Acara Stock Opname Akhir Tahun
    - Dokumen SP2D.
  - b. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi piutang adalah:
    - Buku jurnal balik persediaan awal tahun
    - Buku jurnal pembelian persediaan
    - Buku besar
    - Bukti pembantu
  - c. Pada akhir tahun berdasarkan Berita Acara Stock Opname persediaan dilakukan jurnal penyesuaian atas saldo persediaan dan diposting ke dalam buku besar rekening piutang berkenaan
  - d. Setiap akhir periode semua buku besar persediaan ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (7) Prosedur akuntansi aset tetap yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD adalah sebagai berikut:
- a. Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai / digunakan SKPD.
  - b. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan :
    - Berita acara penerimaan barang
    - Berita acara serah terima barang
    - Berita acara 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, PPK-SKPD 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 SKPD.
- (8) Prosedur akuntansi aset lainnya
- a. Bukti transaksi yang digunakan adalah :
    - Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/ yang Dipersamakan
    - Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan/ atau Dokumen yang Dipersamakan
    - Kontrak/Perjanjian – Sewa/yang Dipersamakan
    - Kontrak/Perjanjian Kerjasama – Pemanfaatan/ dokumen yang Dipersamakan
    - Kontrak/Perjanjian Kerjasama - BOT/Dokumen yang Dipersamakan
    - Surat Lisensi dan Frenchise/Ijin dari pemegang Haki Hak Cipta, Paten/Dokumen yang Dipersamakan
    - Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang dipersamakan.
  - b. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi aset lainnya adalah:
    - Buku jurnal
    - Buku besar
    - Buku pembantu
  - c. Secara periodik jurnal atas transaksi diposting ke dalam buku besar rekening aset lainnya berkenaan
  - d. Setiap akhir periode semua buku besar aset lainnya ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (9) Prosedur akuntansi pendapatan-LO dan pendapatan-LRA
- a. Bukti transaksi yang digunakan adalah :
    - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
    - Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
    - Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
    - Surat Tanda Setoran (STS)
    - Bukti transfer/setor
    - Nota kredit bank
    - Bukti memorial
    - Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
  - b. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pendapatan adalah:
    - Buku jurnal
    - Buku besar
    - Buku pembantu
  - c. Secara periodik jurnal atas transaksi diposting ke dalam buku besar rekening pendapatan berkenaan
  - d. Setiap akhir periode semua buku besar pendapatan-LO dan pendapatan-LRA ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (10) Prosedur akuntansi beban dan belanja
- a. Bukti transaksi yang digunakan adalah :
    - Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
    - Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan

- Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
  - Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pegeluaran
  - Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
  - SP2D LS/GU/Nihil
  - Dokumen Kontrak/Perjanjian
  - Bukti dokumen lainnya.
- b. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi beban dan belanja adalah:
- Buku jurnal
  - Buku besar
  - Bukti pembantu
- c. Secara periodik jurnal atas transaksi diposting ke dalam buku besar rekening beban dan belanja berkenaan
- d. Setiap akhir periode semua buku besar beban dan belanja ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (11) Prosedur akuntansi koreksi pencatatan
- a. Bukti transaksi yang digunakan adalah :
    - Dokumen pendukung kesalahan pencatatan
    - Bukti memorial
    - Bukti dokumen lainnya.
  - b. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi koreksi pencatatan adalah:
    - Buku jurnal rekening berkenaan
    - Buku besar rekening berkenaan
    - Bukti pembantu rekening berkenaan
  - c. Secara periodik jurnal atas transaksi diposting ke dalam buku besar rekening terkoreksi berkenaan
  - d. Setiap akhir periode semua buku besar rekening terkoreksi ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (12) Prosedur akuntansi *restatement* neraca
- a. Bukti transaksi yang digunakan adalah :
    - Identifikasi piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang
    - Identifikasi Beban Dibayar Dimuka
    - Perhitungan Aset Tetap, yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan
    - Perhitungan Aset Tidak Berwujud dengan nilai buku setelah dikurangi akumulasi amortisasi
    - Perhitungan Utang Bunga terkait dengan akrual utang bunga akibat adanya utang jangka pendek yang sudah jatuh tempo
    - Identifikasi Pendapatan Diterima Dimuka apabila periode sebelumnya belum disajikan
    - Neraca tahun sebelumnya terkait klasifikasi ekuitas.
  - b. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi *restatement* neraca adalah:
    - Buku jurnal
    - Buku besar
    - Bukti pembantu
  - c. Pada akhir periode semua buku besar rekening yang termasuk dalam *restatement* neraca dimasukkan sebagai saldo awal sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (13) Secara periodik SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, meliputi:
- a. Laporan realisasi anggaran SKPD
  - b. Neraca SKPD

- c. Laporan operasional SKPD
  - d. Laporan perubahan ekuitas SKPD
  - e. Catatan atas laporan keuangan SKPD
- (14) Format buku-buku yang digunakan dalam pencatatan akuntansi di SKPD tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (15) Prosedur akuntansi dan pelaporan SKPD tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Akuntansi Keuangan Daerah pada DPKA**  
**Pasal 34**

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh fungsi akuntansi di DPKA.
- (2) Prosedur akuntansi anggaran yang dilaksanakan oleh PPK-DPKA adalah sebagai berikut :
  - a. Bukti transaksi yang digunakan adalah DPA DPKA yang telah disahkan oleh PPKD.
  - b. Dalam melakukan akuntansi anggaran, DPKA diperbolehkan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam :
    - Buku besar
    - Neraca saldo
    - Laporan Realisasi Anggaran
- (3) 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.
- (4) 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
- (5) Prosedur akuntansi piutang
- a. Bukti transaksi yang digunakan adalah :
- Hasil RUPS
  - PMK untuk Bagi Hasil Pajak, Bukan Bagi Hasil Pajak, DAK, Bukan Hasil Pajak, Dana Otsus, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Bos Kurang Salur
  - Perpres untuk DAU
  - Keputusan Kepala Daerah Bagi Hasil Pajak, Bantuan Keuangan dan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
  - Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan
- b. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi piutang adalah:
- Buku jurnal piutang
  - Buku besar
  - Buktii pembantu
- c. Secara periodik jurnal atas transaksi diposting ke dalam buku besar rekening piutang berkenaan
- d. Setiap akhir periode semua buku besar piutang ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (6) 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 (antar 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
- (7) Prosedur akuntansi investasi
- a. Bukti transaksi yang digunakan adalah :
    - SP2D LS
    - Nota kredit
    - Surat Perjanjian Penjualan/Pembelian Investasi
  - b. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi investasi adalah:
    - Buku jurnal investasi
    - Buku besar
    - Bukti pembantu
  - c. Secara periodik jurnal atas transaksi diposting ke dalam buku besar rekening investasi berkenaan
  - d. Setiap akhir periode semua buku besar investasi ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (8) Prosedur akuntansi kewajiban
- a. Bukti transaksi yang digunakan adalah :
    - SP2D LS
    - Nota kredit
    - Surat Perjanjian Utang
  - b. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi kewajiban adalah:
    - Buku jurnal kewajiban
    - Buku besar
    - Bukti pembantu
  - c. Secara periodik jurnal atas transaksi diposting ke dalam buku besar rekening kewajiban berkenaan
  - d. Setiap akhir periode semua buku besar kewajiban ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (9) Prosedur akuntansi pendapatan-LO dan pendapatan-LRA
- a. Bukti transaksi yang digunakan adalah :
    - Perpres tentang DAU
    - PMK tentang Pedoman dan Alokasi DAK

- PMK tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan
  - Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam
  - Peraturan Menteri Keuangan tentang Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah
  - Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
  - Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Insentif Daerah
  - Naskah Perjanjian Hibah Daerah
  - Peraturan Gubernur tentang penetapan alokasi Bagi Hasil Pajak provinsi ke kabupaten/kota
  - Dokumen lainnya yang sejenis.
- b. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pendapatan adalah:
- Buku jurnal
  - Buku besar
  - Bukti pembantu
- c. Secara periodik jurnal atas transaksi diposting ke dalam buku besar rekening pendapatan berkenaan
- d. Setiap akhir periode semua buku besar pendapatan-LO dan pendapatan-LRA ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

(10) Prosedur akuntansi beban dan belanja

- a. Bukti transaksi yang digunakan adalah :
- Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang
  - Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan penerima hibah
  - Naskah Perjanjian Bantuan Sosial dengan penerima bantuan
  - Peraturan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
  - Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi Bantuan Keuangan
  - Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/ Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa
  - SP2D
- b. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi beban dan belanja adalah:
- Buku jurnal
  - Buku besar
  - Bukti pembantu
- c. Secara periodik jurnal atas transaksi diposting ke dalam buku besar rekening beban dan belanja berkenaan
- d. Setiap akhir periode semua buku besar beban dan belanja ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

(11) Prosedur akuntansi koreksi pencatatan

- a. Bukti transaksi yang digunakan adalah :
- Dokumen pendukung kesalahan pencatatan
  - Bukti memorial
  - Bukti dokumen lainnya.

- b. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi koreksi pencatatan adalah:
  - Buku jurnal rekening berkenaan
  - Buku besar rekening berkenaan
  - Bukti pembantu rekening berkenaan
- c. Secara periodik jurnal atas transaksi diposting ke dalam buku besar rekening terkoreksi berkenaan
- d. Setiap akhir periode semua buku besar rekening terkoreksi ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

(12) Kepala DPKA menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada Bupati

(13) Format laporan arus kas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

(14) Format buku-buku yang digunakan dalam pencatatan akuntansi di fungsi akuntansi di DPKA tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

(15) Prosedur akuntansi dan pelaporan fungsi akuntansi di DPKA tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD**  
Bagian Pertama  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD di SKPD  
Pasal 35

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya
- (2) Setelah berakhirnya tahun anggaran, Kepala SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD dan sekaligus merupakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD
- (3) Laporan pertanggungjawaban SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun oleh PPK-SKPD dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

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. Laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih
  - c. Neraca
  - d. Laporan operasional
  - e. Laporan arus kas
  - f. Laporan perubahan ekuitas
  - g. Catatan atas laporan keuangan
- (4) Format laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**  
Bagian Pertama  
Pengawasan  
Pasal 37

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD
- (3) Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Kedua  
Pengendalian intern  
Pasal 38

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Bupati mengatur dan menyelenggarakan system pengendalian intern di lingkungan pemerintahan daerah yang dipimpinnya.
- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhi peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
  - b. Terselenggaranya penilaian risiko;
  - c. Terselenggaranya aktivitas pengendalian;
  - d. Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan

- e. Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan BUPATI.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 40

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 30 Desember 2014

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

**ARTON S DOHONG**

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,

ttd

**KAMIAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2014 NOMOR 309

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**MURIE, SH**

NIP. 19670712 199302 1 005