



BUPATI KAYONG UTARA

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA

NOMOR 14 TAHUN 2010

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

BUPATI KAYONG UTARA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pengelolaan keuangan dalam pelaksanaan APBD Kabupaten Kayong Utara perlu adanya Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kayong Utara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerahdaerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor1822) ;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3569) ;
 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 34Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048) ; 2
 4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor3688) ;
 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (LembaranNegara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75,Tambahan LembaranNegara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
 7. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;

8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
9. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
11. 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 telah 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) ;
12. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138) ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139) ;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4540) ;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Bada Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
18. 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) ;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 Tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574) ;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575) ;

21. 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) ;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 Tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577) ;
23. 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) ;
24. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585) ;
25. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) ;
26. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2006 Nomor 4 Seri E) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA.**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENDAPATAN DAERAH MELALUI
BENDAHARA PENERIMAAN**

Pasal 1

Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja dan untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran dapat menyetorkan ke kas daerah paling lama 1 (satu) minggu setelah transaksi dilakukan.

**SISTEM DAN PROSEDUR PENDAPATAN DAERAH MELALUI
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

Pasal 2

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang tersebut diterima dan untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran dapat menyetorkan ke kas daerah paling lama 1 (satu) minggu setelah transaksi dilakukan.

- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pembukuan tersendiri dan secara periodik melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan.

PENDAPATAN DAERAH MELALUI BANK PEMERINTAH YANG DITUNJUK, BANK LAIN, BADAN, LEMBAGA KEUANGAN, DAN ATAU KANTOR POS

Pasal 3

- (1) Bank, Badan, Lembaga Keuangan dan atau Kantor Pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bank, Badan, Lembaga Keuangan dan atau Kantor Pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati Kayong Utara melalui BUD.

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

Pasal 4

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya, bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara :

- (1) Administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban dilampiri dengan buki kas umum, buku pembantu perincian obyek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan bukti penerimaan lainnya yang sah.

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

Pasal 5

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan menggunakan buku kas umum dan buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN (DPA-L) SKPD

Pasal 6

- (1) Apabila terdapat kegiatan yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran yang direncanakan dengan syarat tertentu, kegiatan tersebut dapat dilanjutkan di tahun anggaran berikutnya tanpa dituangkan dalam RKA yang baru.
- (2) Kepala SKPD harus menyampaikan laporan akhir kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD, laporan ini sebagai acuan pengesahan DPAL SKPD oleh PPKD dan dijadikan dasar pelaksanaan pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (3) DPA-L disahkan oleh PPKD setelah dilakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPA-L yang diajukan baik dari segi material maupun formal meliputi Sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan, Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D dan SP2D yang belum diuangkan PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP).

Pasal 7

- (1) Surat Permintaan Pembayaran diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD yang telah diterbitkan
- (2) SPP diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada SKPD.
- (3) SPP memiliki 4 jenis, yang terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan yang dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD dan pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun dan selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan menggunakan SPP-GU.
 - b. SPP Tambahan Uang dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya, akan tetapi pembuatan TU ini haruslah didasarkan pada rencana perkiraan yang matang.

PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 8

- (1) Uang Persediaan adalah jenis pengeluaran yang tidak dapat dilakukan langsung oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak penyedia barang dan jasa.
- (2) Tata cara penggunaan Uang persediaan adalah jenis-jenis pengeluaran yang sifatnya belum dapat diperkirakan jumlah yang dibayarkan, belanja modal/barang dan jasa yang mempunyai nilai tidak lebih dari Rp.5.000.000.-, pembayaran BBM, Listrik, Telepon, Air, biaya perjalanan dinas, biaya makan minum ataupun jenis pengeluaran yang sifatnya mendesak.
- (3) Besaran uang persediaan setiap SKPD telah diatur dalam Keputusan Bupati secara tersendiri.

SANKSI PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 9

- (1) Apabila dalam pelaksanaan anggaran terdapat penggunaan uang persediaan yang tidak sesuai peruntukannya, maka pihak SKPD bersangkutan diberikan sanksi pengurangan Jumlah uang persediaan pada tahun berikutnya.
- (2) Pencabutan fasilitas pemberian uang persediaan
- (3) Melakukan teguran lisan dalam bentuk pembinaan atas kesalahan dalam penggunaan uang persediaan.

PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN REKENING UANG PERSEDIAAN

Pasal 10

- (1) Pembukaan rekening uang persediaan telah diatur dalam Keputusan Bupati Kayong Utara tentang penunjukan bank yang juga merupakan bank tempat pembukaan rekening SKPD termasuk didalamnya uang persediaan berdasarkan Keputusan Bupati Kayong Utara tentang penunjukan dan penetapan Pengguna/Kuasa Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Pembukaan rekening SKPD pada bank yang ditunjuk, pihak bank mempersyaratkan sebagaimana ketentuan ayat (1).
- (3) Penutupan rekening dapat dilakukan setelah pihak SKPD melakukan penagihan GU nihil pada akhir tahun anggaran bersangkutan.
- (4) Tata cara Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana telah diatur pada pasal dalam sisdur ini.
- (5) Pertanggungjawaban Uang persediaan dilakukan setelah bendahara pengeluaran melakukan penagihan GU yang dilampiri dengan bukti-bukti penggunaan uang persediaan, demikian halnya dengan GU selanjutnya.

PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA

Pasal 11

- (1) Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan DPA-SKPD telah disahkan oleh PPKD, bendahara masing-masing SKPD belum dapat melakukan permintaan dana sebelum terlebih dahulu PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- (2) SPD adalah Surat Penyediaan Dana yang dibuat oleh BUD selaku PPKD dalam rangka manajemen kas daerah.
- (3) SPD adalah mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD yang memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD dalam kurun waktu 3 Bulan atau triwulan.
- (4) SPD diterbitkan secara global pada setiap kegiatan yang telah ditetapkan pada anggaran kas yang diformulasikan dalam DPA-SKPD.
- (5) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD tanpa menunggu DPA disahkan seperti pembayaran Gaji, Tunjangan dan Honor serta belanja pegawai sejenisnya.

PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Pasal 12

- (1) Surat Perintah Membayar diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah surat permintaan pembayaran dinyatakan lengkap dan sah untuk penerbitan SP2D
- (2) SPM dapat dibedakan menjadi 4 (empat) jenis di sesuai dengan SPPnya yang terdiri dari SPM UP, GU, TU dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya, untuk SPM GU pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara pengeluaran demikian halnya SPM TU jika sebelumnya telah pernah dilakukan.
- (3) Secara Legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran (PPA), dengan demikian tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan pengguna/kuasa anggaran dilingkup SKPD.
- (4) SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otorisasi yang akan melakukan pencairan dana.
- (5) SPM dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia, didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- (6) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM paling lambat 2 hari sejak SPP diterima dan apabila ditolak karena adanya kesalahan, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP.

PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Pasal 13

- (1) Surat Perintah Pencairan Dana merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD setelah Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna/Kuasa Anggaran.
- (2) Dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan, GU dan TU, kuasa BUD menyerahkan SP2D pada pengguna anggaran, sedangkan dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung, Kuasa BUD menyerahkan kepada Pihak Ketiga atau atas nama Bendahara Pengeluaran.
- (3) SP2D dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia, didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- (4) Waktu penerbitan SP2D paling lambat 2 hari sejak SPM diterima dan apabila ada kesalahan dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.

PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

Pasal 14

- (1) Surat Pertanggungjawaban merupakan n laporan keuangan yang dihasilkan oleh sebuah sistem tata buku tunggal yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran.

- (2) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan, GU, TU kepada SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup Buku Kas Umum pengeluaran, Ringkasan pengeluaran per rincian obyek disertai bukti-bukti pengeluaran, Bukti penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara, Register penutupan kas
- (4) Laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada PPK-SKPD untuk meneliti kebenaran laporan.
- (5) Pasal-pasal yang mengatur format sebagaimana terdapat pada lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 2 Desember 2010

BUPATI KAYONG UTARA,

ttd

H. HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 2 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA,

H. HENDRI SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2010 NOMOR 122