

**BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

SALINAN



NOMOR : 3

TAHUN 2011

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 3 TAHUN 2011

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI MAJALENGKA,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 151 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 330 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, dan Pasal 140 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 7 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majalengka perlu disesuaikan;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, serta agar dapat mewujudkan kesamaan pemahaman dan keterpaduan langkah bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka perlu menetapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majalengka dengan Peraturan Bupati.

Mengingat ... 2

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4616);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3.Pemerintah....4

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Majalengka.
5. Keputusan Kepala Daerah adalah Keputusan Bupati Majalengka.
6. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati Majalengka.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
10. 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.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. 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.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Pemegang Kas Daerah yang selanjutnya disingkat PKD adalah fungsional umum yang ditunjuk oleh Kuasa BUD yang bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

19. Bendahara.... 5

19. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pembantu Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan dan menatausahakan penerimaan yang bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan.
22. Bendahara Pembantu Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.
23. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan pada Bendahara Penerimaan.
24. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan pada Bendahara Pengeluaran.
25. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
26. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
27. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
28. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
30. 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.
31. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
32. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
33. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
34. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program, sebagai penjabaran tugas pokok dan fungsi SKPD.
35. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.

36. Rencana... 6

36. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
37. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan nasional dan rencana pembangunan daerah.
38. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
39. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun.
40. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
41. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
42. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
43. Penerimaan Daerah adalah semua uang yang masuk ke kas daerah.
44. Pengeluaran Daerah adalah semua uang yang keluar dari kas daerah.
45. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan daerah.
46. Belanja Daerah adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih.
47. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
48. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
49. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.
50. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
51. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau manfaat bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
52. 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.

53. Dokumen.....7

53. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka selaku Bendahara Umum Daerah.
54. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
55. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
56. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.
57. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
58. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
59. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah
60. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
61. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
62. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
63. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
64. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan sebagai penjabaran tugas pokok dan fungsi SKPD oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
65. 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.
66. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran setiap tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP yang dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD, yang pengajuannya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu, tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

67.SPP.....8

67. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pada saat uang persediaan telah terpakai dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu dan dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada, untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
68. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan lain serta tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD yang memperhatikan rincian kebutuhan, dan waktu penggunaan jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggung jawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.
69. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat 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 dokumennya disiapkan oleh PPTK.
70. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang disampaikan kepada BUD atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
71. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang disampaikan kepada BUD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
72. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang disampaikan kepada BUD atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan telah disahkan.
73. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
74. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada Pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan, kepada Bendahara Pengeluaran untuk Belanja Tidak Langsung (Belanja Pegawai).
75. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana oleh Bank yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing SKPD.
76. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

77. Kerugian...9

77. Kerugian Daerah adalah hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
78. Pendapatan Asli Daerah adalah semua rencana penerimaan Kas Pemerintah Daerah dalam periode Tahun Anggaran bersangkutan yang menjadi hak Daerah dalam satu Tahun Anggaran dan menambah aktiva bersih Daerah yang digali dari potensi Daerah, terdiri atas Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.
79. Dana Perimbangan adalah semua rencana penerimaan Kas Pemerintah Daerah dalam periode Tahun Anggaran bersangkutan yang menjadi hak Daerah dalam satu Tahun Anggaran dan menambah aktiva bersih Daerah yang berasal dari Bagi Hasil Pajak /Bukan Pajak, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus.
80. Lain-lain Pendapatan yang sah adalah semua rencana Penerimaan Kas Pemerintah Daerah dalam periode Tahun Anggaran bersangkutan yang menjadi hak Daerah dalam satu Tahun Anggaran dan menambah aktiva bersih Daerah, yang berasal dari Hibah, Dana Darurat, Dana Bagi Hasil Pajak dari Propinsi, Dana Penyesuaian dan Dana Otonomi Khusus, Bantuan Keuangan dari Propinsi dan penerimaan lainnya yang tidak masuk ke dalam Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan.
81. Tahun Anggaran adalah satu periode yang berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan.
 - a. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu diterima kembali baik dalam tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun berikutnya.
 - b. Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran yang perlu dibayar kembali baik dalam tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun berikutnya.
82. Transaksi adalah setiap kejadian yang mengubah posisi keuangan Pemerintah Kabupaten baik berupa penambahan maupun pengurangan.
83. Buku Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data transaksi keuangan yang berfungsi sebagai arsip transaksi.
84. Buku Besar adalah buku yang digunakan untuk mengelompokkan (posting) data transaksi keuangan dari buku jurnal yang berfungsi sebagai arsip permanen.
85. Buku Besar Pembantu adalah buku yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dari buku besar.
86. Pengawas Fungsional Internal adalah SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Bupati untuk melakukan pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Keuangan Daerah.
87. Pengawas Fungsional eksternal mempunyai tugas melaksanakan pengawasan menurut Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
88. Laporan Keuangan Pengguna Anggaran adalah laporan keuangan yang menggambarkan pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan, realisasi penyerapan belanja dan realisasi pembiayaan yang dibuat secara periodik.

89. Neraca adalah laporan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai asset, kewajiban dan ekuitas dana pada periode tertentu.
90. Laporan Aliran Kas adalah laporan keuangan yang menggambarkan aliran kas masuk dan aliran kas keluar dari dan untuk aktivitas operasi, investasi dan pembiayaan pada suatu periode tertentu.
91. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang /jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
92. ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
93. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/pejabat yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
94. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
95. Dokumen kontrak adalah dokumen perjanjian tertulis berikut seluruh lampirannya yang memuat ketentuan yang harus dipenuhi oleh para pihak.
96. Penyedia barang/jasa adalah perusahaan atau mitra kerja yang melaksanakan pengadaan barang/jasa yang terdiri dari kontraktor, pemasok, konsultan, Usaha kecil, koperasi, perguruan tinggi, Lembaga Ilmiah Pemerintah dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).
97. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh bank umum / lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada kepala satuan kerja untuk jaminan terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
98. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPKAD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah dan selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
99. Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah.

BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kedua Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

(2) Secara.....11

- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)/Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka selaku PPKD melaksanakan fungsi perbendaharaan (compatible) mempunyai tugas :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Menyusun rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
 - g. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - h. Melakukan pengelolaan utang piutang daerah; dan
 - i. Melakukan penagihan piutang daerah.

(2)Wewenang... 12

- (2) Wewenang PPKD dalam melaksanakan Fungsi sebagai BUD meliputi:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah.
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) Kepala SKPKD/Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD menunjuk pejabat di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka selaku kuasa BUD
- (4) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka selaku PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Pasal 4

- (1) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kuasa Bendahara Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan anggaran kas;
 - b. Menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) ;
 - c. Menyiapkan SP2D; dan
 - d. Melaksanakan penelitian dan pengkajian kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan SKPD
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kuasa Bendahara Umum Daerah berwenang:
 - a. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank/Lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - b. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - c. Menyimpan uang daerah;
 - d. Melaksanakan penempatan uang daerah serta mengelola dan menatausahakan investasi kas daerah;
 - e. Melakukan pembayaran berdasarkan perintah pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - f. Melakukan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
- (4) Kuasa Bendahara Umum Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara Umum Daerah.
- (5) Kuasa Bendahara Umum Daerah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, d, dan e dibantu oleh Pemegang Kas Daerah (PKD)

Bagian Ketiga.... 13

Bagian Ketiga
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
Pasal 5

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang melaksanakan fungsi pengaturan (ordonansi) mempunyai tugas:

1. menyusun RKA-SKPD;
2. menyusun dan menandatangani DPA-SKPD;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
7. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. menandatangani SPM;
9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
10. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
11. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan SKPD yang dipimpinnya;
12. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
13. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
14. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
15. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Bagian Keempat
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang
Pasal 6

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

e. Menandatangani

- e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

Bagian Kelima

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD Pasal 7

- (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 yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD Pasal 8

- (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... 15

- b. meneliti kelengkapan SFP-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.

Bagian Keenam
Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerimaan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran
Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dalam SKPD, Kepala Daerah atas usul PPKD mengangkat bendahara Penerimaan.
- (2) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan pembantu bendahara penerimaan
- (4) Penatausahaan Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut pada Bab II Peraturan Bupati ini
- (5) Untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD, Kepala Daerah mengangkat Bendahara Pengeluaran atas usul PPKD.
- (6) Bendahara pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran uang yang dikelolanya.
- (7) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu dan pembantu bendahara pengeluaran
- (8) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkat daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

(9) Bendahara... 16

- (9) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran menjadi tanggung jawabnya.
- (10) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang dan pengurusan gaji dan tunjangan.
- (11) Penatausahaan Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan (9) diatur lebih lanjut pada Bab VIII Peraturan Bupati ini.
- (12) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (13) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Bagian Ketujuh
Pembantu PPK-SKPD
Pasal 10

- (1) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh maksimal 2 (dua) orang, yaitu :
 - a. pelaksana verifikasi SPP dan penerbitan SPM;
 - b. pelaksana akuntansi dan pelaporan;
- (2) Khusus untuk SKPD berbentuk Kantor dan Kecamatan, PPK-SKPD dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh maksimal 2 (dua) orang, yaitu :
 - a. Pelaksana verifikasi dan penerbit SPM;
 - b. Pelaksana akuntansi, pelaporan.
- (3) Tugas pelaksana verifikasi SPP dan penerbitan SPM adalah membantu PPK-SKPD :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. melakukan verifikasi SPP yang diajukan bendahara pengeluaran;
 - c. menyiapkan SPM; dan
 - d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- (4) Tugas pelaksana akuntansi dan pelaporan adalah membantu PPK-SKPD :
 - a. melakukan register SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS;
 - b. melakukan register surat penolakan penerbitan SPM;
 - c. mencatat transaksi dalam buku jurnal, buku besar dan buku besar pembantu;
 - d. menyusun laporan realisasi anggaran;
 - e. menyusun neraca SKPD;
 - f. menyusun laporan arus kas; dan
 - g. menyusun catatan atas laporan keuangan.

BAB III
PENDAPATAN DAERAH
Pasal 11
Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan

- (1) Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. 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.
- (2) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran maka hal ini akan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
- (3) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.
- (4) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:
 - a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara penerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
 - b) Apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima.
 - c) Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 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 untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.
- (5) Langkah-langkah teknis dari pendapatan daerah melalui bendahara penerimaan tercantum dalam angka 1 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Format SKPD, SKR, STS, Tanda Bukti Pembayaran, Buku Penerimaan dan Penyetoran sebagaimana tercantum dalam angka 2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 12
Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

(2) Dengan... 18

- (2) Dengan demikian, dalam suatu SKPD hanya akan terdapat satu bendahara penerimaan, tetapi dimungkinkan terdapat lebih dari satu bendahara penerimaan pembantu. Seperti halnya bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu melakukan pembukuan bendaharawan tersendiri dan secara periodik melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.
- (4) Langkah-langkah teknis dari pendapatan daerah melalui bendahara penerimaan pembantu tercantum dalam angka 3 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (5) Format SKPD, SKR, STS, Tanda Bukti Pembayaran, Buku Penerimaan dan Penyetoran sebagaimana tercantum dalam angka 4 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Pendapatan Daerah Melalui Bank Pemerintah yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos

- (1) Kepala daerah dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan. Bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada kepala daerah melalui BUD.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dengan disetor langsung ke bank tidak membutuhkan Surat Tanda Setoran dari Bendahara Penerimaan. Bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat Bukti Setoran untuk diserahkan kepada Pihak Ketiga dan Nota Kredit untuk diberikan kepada BUD.
- (3) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban ditetapkan tersendiri melalui mekanisme Peraturan Kepala Daerah.
- (4) Langkah-langkah teknis dari tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban tercantum dalam angka 5 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (5) Format SKPD, SKR, STS, Tanda Bukti Pembayaran sebagaimana tercantum dalam angka 6 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Selain hal tersebut, bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara:
 - a)Administrasi... 19

- a) 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
 - b) Fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
- (2) Laporan pertanggungjawaban diatas dilampiri dengan:
- a) Buku Kas Umum
 - b) Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan
 - c) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
 - d) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah
- (3) Langkah-langkah teknis dari pertanggungjawaban bendahara penerimaan tercantum dalam angka 7 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Buku Kas Umum, Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Register Tanda Surat Setoran, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Penerimaan, Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan, sebagaimana tercantum dalam angka 8 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 15
Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
- a) Buku kas umum
 - b) Buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Langkah-langkah teknis dari pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu tercantum dalam Lampiran 9 Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Buku Kas Umum, Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan Pembantu, Buku Rekapitulasi Penerimaan Pembantu Harian, Register Tanda Surat Setoran, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu, Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Penerimaan Pembantu, Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan Pembantu, sebagaimana tercantum dalam angka 10 Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENYUSUNAN & PENGESAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
(DPA)-SKPD
Pasal 16

- (1) DPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.
- (2) Rancangan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:
 - a) sasaran yang hendak dicapai
 - b) program dan kegiatan
 - c) anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
 - d) rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 hari setelah APBD ditetapkan. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja.
- (4) PPKD mengotorisasi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kemudian diserahkan kepada TAPD. TAPD kemudian melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas tersebut bersama-sama dengan Kepala SKPD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Per-KDH tentang penjabaran APBD.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekda dan pengesahan Rancangan Anggaran Kas SKPD dengan persetujuan PPKD.
- (6) DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (7) DPA-SKPD terdiri dari:
 1. DPA-SKPD 1
Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 2. DPA-SKPD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 3. DPA-SKPD 2.2.1
Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
 4. DPA-SKPD 2.2
Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).
 5. DPA-SKPD 3.1
Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

6.DPA.... 21

6. DPA-SKPD 3.2
Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 7. Ringkasan DPA-SKPD
Merupakan kompilasi dari seluruh DPA-SKPD.
- (8) Langkah-langkah teknis dari Penyusunan & Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-SKPD tercantum dalam angka 11 Lampiran Peraturan Bupati ini.
 - (9) Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-SKPD sebagaimana tercantum dalam angka 12 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 17
Penyusunan & Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-SKPD

- (1) DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya. DPAL-SKPD hanya untuk pembebanan kegiatan belanja langsung yang telah diestimasikan tidak selesai pada waktunya.
- (2) DPAL disahkan oleh PPKD setelah dilakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang diajukan baik dari segi material maupun formal. Proses verifikasi yang dimaksud meliputi:
 - a) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan
 - b) Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D
 - c) SP2D yang belum diuangkan
- (3) Rancangan DPAL-SKPD adalah rancangan yang berisi:
 - a) Saldo DPA tahun awal penganggaran.
 - b) Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan.
 - c) Jumlah belanja yang telah dilakukan tahun pertama.
 - d) Jumlah anggaran yang dilanjutkan ditahun kedua.
- (4) Kepala SKPD memberikan rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan paling lambat pertengahan bulan desember tahun berjalan.
- (5) Langkah-langkah teknis dari Penyusunan & Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-SKPD tercantum dalam angka 13 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-SKPD sebagaimana tercantum dalam angka 14 Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V 22

BAB V
PENYUSUNAN & PENGESAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN
ANGGARAN (DPPA)-SKPD
Pasal 18

- (1) DPPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.
- (2) Rancangan DPPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:
 - a) sasaran yang hendak dicapai.
 - b) program dan kegiatan.
 - c) latar belakang perubahan penerimaan pendapatan, belanja atau pembiayaan.
 - d) rincian anggaran sebelum dan setelah perubahan.
 - e) rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 hari setelah Perda tentang perubahan APBD disahkan. SKPD menyusun rancangan DPPA-SKPD berdasarkan atas Surat pemberitahuan Perda Perubahan APBD tersebut dan Per-KDH penjabaran Perubahan APBD dalam jangka waktu 3 hari. Kepala SKPD kemudian menyerahkan rancangan DPPA-SKPD yang telah dibuat kepada TAPD.
- (4) TAPD kemudian membahas rancangan DPPA-SKPD dan kemudian menyerahkan kepada Sekda untuk disetujui. Rancangan DPPA-SKPD yang telah disetujui, diserahkan ke PPKD untuk disahkan menjadi DPPA-SKPD.
- (5) DPPA-SKPD terdiri dari:
 1. DPPA-SKPD 1
 2. Digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 3. DPPA-SKPD 2.1
 4. Digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 5. DPPA-SKPD 2.2.1
 6. Digunakan untuk merencanakan perubahan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
 7. DPPA-SKPD 2.2
 8. Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh perubahan program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).
 9. DPPA-SKPD 3.1
 10. Digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 11. DPPA-SKPD 3.2
Digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 12. Ringkasan DPPA-SKPD
Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-SKPD.

(7)Langkah.... 23

- (7) Langkah-langkah teknis dari Penyusunan & Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPPA)-SKPD tercantum dalam angka 15 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (8) Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPPA)-SKPD sebagaimana tercantum dalam angka 16 Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI
ANGGARAN KAS
Pasal 19

- (1) Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat kontrol dan pengendalian. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.
- (4) Langkah-langkah teknis dari Penyusunan anggaran kas tercantum dalam angka 17 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (5) Format anggaran kas sebagaimana tercantum dalam angka 18 Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA
Pasal 20

- (1) SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah.
- (2) Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD. Contohnya, bagi daerah yang mampu mencukupi kebutuhan dana yang di-SPD kan untuk kurun waktu 3 bulan, maka periode pengajuan SPD cukup 1 kali tiap 3 bulan tersebut.
- (3) SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri.

(4) Untuk... 24

- (4) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.
- (5) Langkah-langkah teknis dari Penyusunan Surat Penyediaan Dana tercantum dalam angka 19 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Surat Penyediaan Dana sebagaimana tercantum dalam angka 20 Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Pasal 21

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Pengantar SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- (2) SPP diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada SKPD. SPP memiliki 4 jenis, yang terdiri dari:
 - a) SPP Uang Persediaan (SPP-UP); dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.
 - b) SPP Ganti Uang (SPP-GU); yang dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Diajukan ketika UP habis 25%. Misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi UP pada tanggal 4 Januari sebesar Rp 10.000.000. Pada tanggal 20 Januari UP tersebut telah terpakai sebesar Rp 2.500.000, maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp 2.500.000 untuk mengembalikan saldo UP ke jumlah semula.
 - c) SPP Tambahan Uang (SPP-TU); apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :

- a) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- b) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

Bendahara... 25

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

- a) Salinan SPD
- b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU
- d) Lampiran lain yang diperlukan

d) SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

1) SPP-LS Gaji dan Tunjangan

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

- a) Salinan SPD
- b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c) Dokumen-Dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas :
 - Pembayaran gaji induk
 - Gaji susulan;
 - Kekurangan gaji;
 - Gaji terusan;
 - 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 melaksanakan melaksanakan tugas;
 - Daftar keluarga (KP4);
 - Fotocopi surat nikah;
 - Fotocopi 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; dan
 - Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- d) Lampiran lain yang diperlukan

2)SPP-LS.... 26

2) SPP-LS Barang dan Jasa

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

- a) Salinan SPD
- b) Draft Surat Pernyataan Pengguna garan
- c) Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan (*disiapkan oleh PPTK*) yang terdiri atas :
 - 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 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 bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai 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 yng dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta nsure panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar 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 personal (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.

d) Lampiran lain yang diperlukan

3) SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan mempunyai perlakuan khusus sebagai belanja level Pemerintah Daerah yang dikelola oleh bendahara tersendiri.

Mekanisme atas pengeluaran-pengeluaran Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran tersendiri yang diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.

(3)Langkah.... 27

- (3) Langkah-langkah teknis dari Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran tercantum dalam angka 21 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Surat Permintaan Pembayaran sebagaimana tercantum dalam angka 22 Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
Pasal 22

- (1) Proses Penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu 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. Begitu juga untuk SPM TU jika sebelumnya telah pernah dilakukan.
- (2) Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran (PPA). Dengan demikian, tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup SKPDnya. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.
- (3) SPM dapat diterbitkan jika:
 - a) Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
 - b) Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:
 - a) Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima.
 - b) Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP.
- (5) Langkah-langkah teknis dari Penerbitan Surat Perintah Membayar tercantum dalam angka 23 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Surat Perintah Membayar sebagaimana tercantum dalam angka 24 Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Pasal 23

- (1) SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.
- (2) SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.
- (3) SP2D dapat diterbitkan jika:

a) pengeluaran... 28

- a) Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
 - b) Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:
- a) Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima.
 - b) Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.
- (5) Langkah-langkah teknis dari Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) tercantum dalam angka 25 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagaimana tercantum dalam angka 26 Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XI
PELAKSANAAN BELANJA UNTUK PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN (UP)
Pasal 24

- (1) Pelaksanaan belanja yang dilakukan untuk melakukan suatu kegiatan wajib dipertanggungjawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan belanja tersebut, PPTK harus melampirkan dokumen-dokumen pendukung penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait. Dokumen penggunaan anggaran diberikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- (2) Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang diberikan oleh PPTK, mencatat pelaksanaan belanja dalam:
- a. Buku Kas Umum pengeluaran.
 - b. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
 - c. Buku pembantu kas tunai.
 - d. Buku pembantu simpanan/bank.
 - e. Buku pembantu panjar.
 - f. Buku pembantu pajak.
- (3) Langkah-langkah teknis dari Pelaksanaan Belanja untuk Uang Persediaan tercantum dalam angka 27 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Nota Pencairan Dana, BKU, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Pajak, Buku Rincian Objek Belanja, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Laporan Penutupan Kas Bulanan, Laporan SPJ Belanja Administratif sebagaimana tercantum dalam angka 28 Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XII... 29

BAB XII
PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGELUARAN
Pasal 25

- (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) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 - a. Buku kas umum pengeluaran.
 - 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.
- (3) 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.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD 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 (SPJ);
 - d) register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - e) register penutupan kas.
- (5) Langkah-langkah teknis dari Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran tercantum dalam angka 29 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, Register Penerimaan, Register Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara, Register Penolakan Pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana tercantum dalam angka 30 Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XIII
PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGELUARAN PEMBANTU
Pasal 26

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

(2) Bendahara.. 30

- (2) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Dalam proses penatausahaan, buku pengeluaran pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku:
 - a) Buku Kas Umum Pengeluaran.
 - b) Buku Pajak PPN/PPH.
 - c) Buku Pembantu Panjar.
- (4) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan dengan dilampiri oleh:
 - a) Buku Kas Umum Pengeluaran.
 - b) Buku Pajak PPN/PPH.
 - c) Bukti-bukti lain yang sah.
- (5) Langkah-langkah teknis dari Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran Pembantu tercantum dalam angka 31 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, Register Penerimaan, Register Pengesahan Pertanggung jawaban Bendahara, Register Penolakan Pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana tercantum dalam angka 32 Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XIV
SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
Bagian Kedelapan
Sistem Akuntansi
Pasal 27

- (1) Sistem akuntansi 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.
- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), entitas pelaporan pada PPKD menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran
 - b. Neraca
 - c. Laporan arus kas; dan
 - d. Catatan atas laporan keuangan
- (3) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), entitas akuntansi pada SKPD menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan

Bagian Kesembilan... 31

Bagian Kesembilan
Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas
Pasal 28

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD dan/atau SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 29

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas SKPD mencakup:
 - a. surat tanda bukti pembayaran;
 - b. surat tanda setoran (STS)
 - c. bukti transfer; dan
 - d. nota kredit bank
 - e. bukti penerimaan kas lainnya
- (2) Bukti transaksi sebagaimana maksud pada ayat (1) huruf a dilengkapi disesuaikan dengan jenis penerimaan kas:
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah); dan/atau
 - b. surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah).

Pasal 30

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas SKPKD mencakup:
 - a. bukti transfer;
 - b. nota kredit bank,
 - c. surat perintah pemindahan pembukuan;
 - d. bukti penerimaan kas lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi disesuaikan dengan jenis penerimaan kas;
 - a. surat tanda setoran
 - b. surat ketetapan pajak daerah
 - c. surat ketetapan retribusi
 - d. laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan

Pasal 31

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD terdiri dari:
 - a. buku jurnal penerimaan kas;
 - b. buku besar.
- (2) Format buku jurnal penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

(3)Format....32

- (3) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, dilaksanakan oleh Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD dan/atau Fungsi Akuntansi pada SKPKD

Pasal 33

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (1) huruf a, melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (1) huruf a, melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (3) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (4) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (1) huruf b, ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
- (5) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi asset dan prosedur akuntansi selain kas menghasilkan laporan yang terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran
 - b. neraca
 - c. catatan atas laporan keuangan
- (6) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi asset dan prosedur akuntansi selain kas dari masing-masing SKPD menghasilkan laporan yang terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran
 - b. neraca
 - c. laporan arus kas
 - d. catatan atas laporan keuangan

Bagian Kesepuluh

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Pasal 34

- (1) Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD dan/atau SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dapat dilakukan secaramanual atau menggunakan aplikasi komputer.

(2)Prosedur... 33

- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD, meliputi:
 - a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas langsung
 - b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan

Pasal 35

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas SKPD mencakup:
 - a. SP2D;
 - b. nota debet bank;
 - c. bukti transaksi pengeluaran lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana maksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. SPM;
 - b. SPD; dan/atau
 - c. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang

Pasal 36

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas SKPKD mencakup:
 - a. surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - b. nota debet bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan ;
 - a. surat penyediaan dana (SPD);
 - b. surat perintah membayar (SPM);
 - c. laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran;
 - d. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 37

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dan/atau SKPKD terdiri dari:
 - a. buku jurnal pengeluaran kas;
 - b. buku besar;
- (2) Format buku jurnal pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi asset dan prosedur akuntansi selain kas menghasilkan laporan yang terdiri dari:

a.Laporan... 34

- a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Catatan atas laporan keuangan.
- (5) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi asset dan prosedur akuntansi selain kas dari masing-masing SKPD menghasilkan laporan yang terdiri dari:
- a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas;
 - d. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 38

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, dilaksanakan oleh Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD dan/atau Fungsi Akuntansi pada SKPKD

Pasal 39

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 ayat (1) huruf a, melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan
- (3) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (4) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

Bagian Kesebelas Prosedur Akuntansi Aset Pasal 40

- (1) Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD dan/atau SKPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan dan perubahan klasifikasi atas aset tetap, yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.

(3)Rahabilitasi... 35

- (3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, menambah masa manfaat.
- (4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.

Pasal 41

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset pada SKPD dan/atau SKPKD berupa bukti memorial dilampiri sekurang-kurangnya mencakup:

- a. berita acara penerimaan barang
- b. berita acara serah terima barang; dan
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan

Pasal 42

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset pada SKPD dan/atau SKPKD mencakup:
 - a. Buku jurnal umum;
 - b. Buku besar.
- (2) Format buku jurnal umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai dengan lampiran peraturan bupati ini

Pasal 43

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (1) dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD dan/atau PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang pada SKPD.

Pasal 44

- (1) PPK-SKPD dan Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.

(3)Bukti... 36

- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
- (6) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi aset pada SKPD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas dan prosedur akuntansi selain kas menghasilkan laporan yang terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Catatan atas laporan keuangan.
- (7) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi aset pada SKPKD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas dan prosedur akuntansi selain kas dari masing-masing SKPD menghasilkan laporan yang terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas;
 - d. catatan atas laporan keuangan.

Bagian Keduabelas
Prosedur Akuntansi Selain Kas
Pasal 45

- (1) Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD dan/atau SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan komputer.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD mencakup:
 - a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ)
 - b. koreksi kesalahan pencatatan;
 - c. penerimaan /pengeluaran hibah selain kas;
 - d. pembelian secara kredit;
 - e. retur pembelian kredit
 - f. pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan
 - g. penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.
- (3) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD mencakup:
 - a. koreksi kesalahan pembukuan
 - b. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun
 - c. reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
 - d. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan kemudian hari.

(4)Pengesahan... 37

- (4) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti persediaan/tambahan uang persediaan.
- (5) Koreksi kesalahan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- (6) Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.
- (7) Pembelian secara kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
- (8) Retur pembelian kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan pengembalian aset tetap yang dibeli secara kredit.
- (9) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada pengganti berupa kas.
- (10) Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (ruitslag) dengan pihak ketiga.

Pasal 46

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada SKPD dan/atau SKPKD berupa bukti memorial yang dilampiri sekurangkurangnya mencakup:

- a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ)
- b. berita acara penerimaan barang
- c. berita acara serah terima barang
- d. berita acara penyelesaian pekerjaan

Pasal 47

- (1) Buku yang digunakan oleh SKPD dan/atau SKPKD untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas mencakup:
 - a. Buku jurnal umum;
 - b. Buku besar; dan
- (2) Format buku jurnal umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini
- (3) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini

Pasal 48.... 38

Pasal 48

Prosedur akuntansi selain kas dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD dan PPK-SKPD

Pasal 49

- (1) Fungsi Akuntansi dan/atau PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian dan jumlah rupiah.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan
- (6) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi selain kas pada SKPD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas dan prosedur akuntansi aset menghasilkan laporan yang terdiri dari:
 - (1) laporan realisasi anggaran;
 - (2) Neraca;
 - (3) Catatan atas laporan keuangan.
- (7) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas dan prosedur akuntansi aset dari masing-masing SKPD menghasilkan laporan yang terdiri dari:
 - (1) laporan realisasi anggaran
 - (2) neraca;
 - (3) laporan arus kas;
 - (4) catatan atas laporan keuangan.

Pasal 50

Format Lampiran-lampiran sistem akuntansi Pemerintah Kabupaten Majalengka sebagaimana pada lampiran XIV Peraturan Bupati ini

Bagian 39

Bagian Ketigabelas Susunan Organisasi Tim/Panitia

Pasal 51

Dalam pelaksanaan kegiatan yang aktifitas utamanya bersifat penyusunan dan perumusan serta pelaksanaan kebijakan umum pemerintah daerah dapat dibentuk Tim/Panitia yang terdiri dari :

- a. Tim/Panitia yang bersifat lintas SKPD dan Instansi Vertikal (interdep);
- b. Tim/Panitia yang bersifat lintas SKPD.

Pasal 52

- (1) Susunan Tim/Panitia yang bersifat lintas SKPD dan Instansi Vertikal (interdep) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. Pembina;
 - b. Wakil Pembina;
 - c. Pengarah;
 - d. Penanggung Jawab;
 - e. Ketua Pelaksana;
 - f. Sekretaris;
 - g. Anggota;
 - h. Pelaksana Teknis;
 - i. Pelaksana Administrasi.
- (2) Apabila diperlukan dalam susunan Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk Wakil Penanggung Jawab.
- (3) Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan, Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan honorarium yang dibebankan pada APBD.

Pasal 53

- (1) Pembina untuk kegiatan Tim/Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a adalah Bupati Majalengka.
- (2) Tugas Pembina adalah memformulasikan kebijakan program-program kegiatan dan memantau pelaksanaan tugas Tim/Panitia serta memberikan saran dan pendapat bila menghadapi masalah.

Pasal 54

- (1) Wakil Pembina untuk kegiatan Tim/Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b adalah Wakil Bupati Majalengka.
- (2) Tugas Wakil Pembina adalah membantu pelaksanaan tugas Pembina.

Pasal 55..... 40

Pasal 55

- (1) Susunan Tim/Panitia yang bersifat lintas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b adalah sebagai berikut :
 - a. Pengarah;
 - b. Penanggung Jawab;
 - c. Ketua Pelaksana;
 - d. Sekretaris;
 - e. Anggota;
 - f. Pelaksana Teknis; dan
 - g. Pelaksana Administrasi.
- (2) Apabila diperlukan dalam susunan Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk Wakil Penanggung Jawab.
- (3) Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan, Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan honorarium yang dibebankan pada APBD.
- (5) Dalam melaksanakan kegiatan Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dan/atau Wakil Bupati dapat sebagai Nara Sumber.

Pasal 56

- (1) Pengarah untuk kegiatan Tim/Panitia yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
- (2) Tugas Pengarah adalah mengarahkan, mengoordinasikan dan menyelaraskan seluruh kegiatan yang tersebar pada masing-masing SKPD.

Pasal 57

- (1) Penanggung Jawab dijabat oleh :
 - a. Asisten untuk Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretaris DPRD untuk Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. Kepala Badan, Kepala Dinas, Inspektur, atau Direktur Rumah Sakit untuk Lingkungan Badan, Dinas, Inspektorat dan Rumah Sakit;
 - d. Kepala Kantor untuk Lingkungan Kantor;
 - e. Camat untuk Lingkungan Kecamatan; dan
 - f. Lurah untuk Lingkungan Kelurahan.
- (2) Tugas Penanggung Jawab adalah :
 - a. menyusun visi, misi, sasaran dan tujuan serta mengoordinasikan kegiatan-kegiatan pada satuan kerja masing-masing;
 - b. mengoordinasikan, menyelaraskan dan mengarahkan seluruh kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada satuan kerja masing-masing;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan dalam rangka pencapaian kegiatan;
 - d. melaporkan perkembangan kegiatan kepada Bupati; dan
 - e. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bupati.

Pasal 58.... 41

Pasal 58

- (1) Wakil Penanggung Jawab dijabat oleh Kepala Dinas atau Pejabat pada Instansi yang sederajat dengan jabatan Penanggung Jawab.
- (2) Tugas Wakil Penanggung Jawab adalah membantu pelaksanaan tugas Penanggung Jawab.

Pasal 59

- (1) Ketua Pelaksana dijabat oleh :
 - a. Kepala Bagian untuk Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Bagian untuk Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. Sekretaris atau Kepala Bidang untuk Lingkungan Badan, Dinas, Inspektorat dan Rumah Sakit;
 - d. Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi untuk Lingkungan Kantor;
 - e. Sekretaris Kecamatan atau Kepala Seksi untuk Lingkungan Kecamatan;
 - f. Kepala UPTD untuk Lingkungan UPTD; dan
 - g. Sekretaris Kelurahan atau Kepala Seksi untuk Lingkungan Kelurahan.
- (2) Tugas Ketua Pelaksana adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan pembinaan kegiatan;
 - c. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - d. melakukan pengawasan kegiatan.

Pasal 60

- (1) Sekretaris dijabat oleh :
 - a. Kepala Sub Bagian untuk Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Sub Bagian untuk Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. Kepala Sub Bidang atau Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian untuk Lingkungan Badan, Dinas, Inspektorat dan Rumah Sakit;
 - d. Fungsional umum yang memiliki kavalabilitas dalam kegiatan untuk Lingkungan Kantor, Kecamatan dan Kelurahan;
- (2) Sekretaris Tim/Panitia yang bersifat lintas SKPD dan instansi vertikal (interdep) dapat dijabat oleh Sekretaris SKPD atau pejabat setingkat eselon III.
- (3) Tugas Sekretaris adalah :
 - a. menyusun jadwal kegiatan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan belanja; dan
 - c. membuat laporan perkembangan kegiatan sesuai dengan tolok ukur kegiatan yang telah ditetapkan kepada penanggung jawab kegiatan.

Pasal 61

- (1) Anggota dijabat oleh unsur SKPD/Instansi terkait yang tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan bidang kegiatan yang dilaksanakan.

(2) Anggota... 42

- (2) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Tugas Anggota adalah :
 - a. membantu Ketua Pelaksana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan jenis dan sifat kegiatannya; dan
 - b. melaksanakan tugas teknis yang diberikan oleh Ketua Pelaksana.

Pasal 62

- (1) Pelaksana Teknis dan Pelaksana Administrasi dijabat oleh unsur SKPD/Instansi terkait yang tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan bidang kegiatan yang dilaksanakan.
- (2) Pelaksana Teknis dan Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan paling banyak untuk pelaksana teknis 3 (tiga) orang serta pelaksana administrasi 2 (dua) orang.
- (3) Tugas Pelaksana Teknis adalah :
 - a. membantu Sekretaris dan Anggota dalam melaksanakan kegiatan;
 - b. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua Pelaksana dan/atau Sekretaris.
- (4) Tugas Pelaksana Administrasi adalah :
 - a. membantu Sekretaris dalam mempersiapkan administrasi kegiatan; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua Pelaksana dan/atau Sekretaris.

Pasal 63

- (1) Susunan keanggotaan Tim/Panitia yang dibentuk sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dimaksud.
- (2) Susunan keanggotaan Tim/Panitia yang dibentuk sebagai pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi disesuaikan dengan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dimaksud.
- (3) Susunan keanggotaan Tim/Panitia yang bersifat tertentu/khusus dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan, Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diberikan honorarium sesuai ketentuan yang mendasarinya.

Bagian Keempatbelas Susunan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 64

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan.
- (2) Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan pengangkatan Perangkat Organisasi ULP/Pejabat Pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Perangkat ULP dapat diberikan honorarium yang dibebankan pada APBD.

BAB XV.... 43

**BAB XV
PENGELOLAAN KAS**

**Bagian Kelimabelas
Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran kas
Pasal 65**

- (1) Pemegang kas daerah bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat berdasarkan hasil pemeriksaan Bank Indonesia.
- (3) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD.

Pasal 66

- (1) SP2D oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran atau pihak ketiga disampaikan pada PKD untuk dilakukan pembayaran.
- (2) Pembayaran dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah SP2D divalidasi oleh PKD.
- (3) Pembayaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilakukan dengan pemindahbukuan ke rekening bendahara pengeluaran kecuali SPP-LS untuk pihak ketiga.
- (4) Dokumen PKD dalam penatausahaan kas daerah adalah laporan kas harian, rekonsiliasi bank dan keadaan kas daerah.
- (5) Rekapitulasi transaksi dicatat dalam format laporan kas harian dan ditutup setiap hari.
- (6) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan pada BUD melalui Kuasa BUD H+1.

**Bagian Keenambelas
Pengelolaan Kas Non Anggaran**

Pasal 67

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah

(2)Penerimaan44

- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. Potongan Taspen;
 - b. Potongan Askes;
 - c. Potongan PPh;
 - d. Potongan PPN;
 - e. Penerimaan titipan uang muka;
 - f. Penerimaan uang jaminan; dan
 - g. Penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. Penyetoran Taspen;
 - b. Penyetoran Askes;
 - c. Penyetoran PPh;
 - d. Penyetoran PPN;
 - e. Pengembalian titipan uang muka;
 - f. Pengembalian uang jaminan; dan
 - g. Pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.

Bagian Ketujuhbelas

Pasal 68

- (1) Pengguna Anggaran wajib melaporkan rekening-rekening yang dikelola oleh Bendaharawan Penerimaan dan Bendaharawan Pengeluaran ke BUD.
- (2) Rekening tersebut selanjutnya diajukan ke Kepala Daerah untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapanbelas Pengelolaan Kas SKPD

Pasal 69

Sisa Kas Tunai pada Bendahara Pengeluaran paling banyak pada akhir bulan sebesar Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah).

Bagian...45

Bagian Kesembilanbelas Besaran Uang Persediaan

Pasal 70

- (1) Besarnya uang persediaan yang diajukan oleh setiap bendahara pengeluaran didasarkan atas klasifikasi besarnya belanja langsung setiap SKPD, sebagai berikut:
- a. Belanja langsung sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) besarnya uang persediaan maksimal sebesar Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah);
 - b. Belanja langsung diatas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) lebih sampai dengan Rp. 15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) besarnya uang persediaan maksimal sebesar Rp. 350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah);
 - c. Belanja langsung diatas Rp. 15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah) lebih sampai dengan Rp. 25.000.000.000,00 (dua puluh lima milyar rupiah) besarnya uang persediaan maksimal sebesar Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - d. Belanja langsung diatas Rp. 25.000.000.000,00 (dua puluh lima milyar rupiah) lebih sampai dengan Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah) besarnya uang persediaan maksimal sebesar Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - e. Belanja langsung diatas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah) besarnya uang persediaan maksimal sebesar Rp. 650.000.000,00 (enam ratus lima puluh juta rupiah);
 - f. Khusus untuk Dinas Pendidikan besarnya uang persediaan maksimal sebesar 1/12 dari pagu anggaran yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Khusus untuk Kecamatan besarnya uang persediaan maksimal sebesar Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (2) Sisa uang persediaan yang tidak digunakan pada akhir tahun harus disetorkan langsung ke kas umum daerah.

Bagian Keduapuluh Pasal 71

Untuk melaksanakan ketentuan ini masing-masing SKPD membuat Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan SKPD

PENUTUP...46

PENUTUP
Pasal 72

- (1) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2011;
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 7 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 1 Februari 2011

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd

SUTRISNO

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 1 Februari 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

Cap/Ttd

ADE RACHMAT ALI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2011 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



ADANG HAEDAR, SH

NIP. 19600415 198608 1 001