



SALINAN

**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BUPATI KOTAWARINGIN BARAT**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2016**

TENTANG

**LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI
AKHIR TAHUN ANGGARAN 2016**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

- Menimbang :
- a. bahwa dalam menghadapi akhir tahun anggaran, diperlukan kedisiplinan dalam pengelolaan keuangan daerah guna menjaga kesinambungan proses permintaan/penyerapan dan proses penyelesaian/pembayaran;
 - b. bahwa, berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran 2016.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Pembentukan No. 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor : 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2008 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2008 Nomor 18 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT TENTANG LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN ANGGARAN 2016.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
3. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPKD adalah Dinas teknis pendukung tugas Bupati dalam bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran dan disampaikan kepada PA/Pejabat Pembuat Komitmen atau pejabat lain yang ditunjuk untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
6. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP
7. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Pejabat lain untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA – SKPD.
8. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
9. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving, diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung).

10. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah yang yang diberikan kepada satuan kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
11. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atau beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
12. Surat perintah membayar langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran kepada pihak ketiga atau bendahara pengeluaran.
13. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

BAB II
PENERIMAAN DAERAH
Pasal 2

Bendahara penerimaan SKPD harus menyetorkan seluruh penerimaan pada akhir tahun anggaran paling lambat tanggal 30 Desember 2016.

BAB III
PENGAJUAN SPM DAN PENERBITAN SP2D
Pasal 3

- (1) Batas pengajuan SPM-GU, SPM-TUP dan SPM-LS adalah sebagai berikut:
 - a. SPM-GU harus sudah diterima DPKD paling lambat tanggal 5 Desember 2016;
 - b. SPM-TUP harus sudah diterima DPKD paling lambat tanggal 30 Nopember 2016;
 - c. SPM-LS harus sudah diterima DPKD paling lambat tanggal 20 Desember 2016;
 - d. Dalam hal SPM-TUP untuk kegiatan yang pelaksanaannya diatas batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada hurup b, maka pengajuan paling lambat tanggal 19 Desember 2016;

- e. Dalam hal SPM-LS untuk kegiatan yang masa kontraknya berakhir melebihi yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka pengajuan paling lambat tanggal 23 Desember 2016;
 - f. SPM-LS untuk kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK), maka pengajuan paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterimanya transfer dana dari Kementrian ke rekening kas daerah.
- (2) Pengajuan SPM-GU Nihil dan SPM-TU Nihil harus sudah diterima DPKD paling lambat tanggal 28 Desember 2016.
 - (3) Pengajuan SPM-Gaji bulan Januari 2017 harus sudah diterima DPKD paling lambat tanggal 16 Desember 2016.
 - (4) Pengajuan SPM-Tunjangan Daerah termasuk pembayaran upah kerja diluar jam kerja untuk pembayaran bulan Desember 2016 harus sudah diterima DPKD paling lambat tanggal 28 Desember 2016.
 - (5) Dalam hal terdapat ketidakhadiran PNS, maka potongan pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (4) harus disetor ke Kas Daerah.

Pasal 4

- (1) Batas penerbitan SP2D-GU, SP2D-TUP dan SP2D-LS adalah sebagai berikut:
 - a. SP2D-GU dan SP2D-TUP diterbitkan paling lambat tanggal 8 Desember 2016;
 - b. SP2D-LS diterbitkan paling lambat tanggal 23 Desember 2016;
 - c. SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e dan huruf f diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak diterimanya SPM;
 - d. Dalam hal dana transfer diterima setelah batas waktu pada huruf a dan huruf b, maka SP2D diterbitkan pada tanggal diterimanya/setelah tanggal diterima.
- (2) Batas penerbitan SP2D-GU Nihil dan SP2D-TUP Nihil paling lambat tanggal 31 Desember 2016.

BAB IV
A K U N T A N S I
Pasal 5

Dalam penerapan akuntansi berbasis akrual, setiap SKPD diharuskan melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Melakukan *stok opname* terhadap seluruh persediaan per 31 Desember 2016 terhadap :
 - a. Alat tulis kantor;
 - b. benda berharga;
 - c. alat listrik;
 - d. bahan-bahan kebersihan;
 - e. bahan kimia;
 - f. bibit;
 - g. barang yang belum diserahkan kemasyarakat;
 - h. barang operasional lainnya;
 - i. obat-obatan (termasuk obat untuk tanaman dan hewan).

untuk huruf a sampai dengan huruf g perhitungan persediaan menggunakan harga pembelian terakhir, untuk huruf h menggunakan harga perolehan, dan untuk huruf i menggunakan metode First In First Out (FIFO).

2. Membuat daftar/register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah diterbitkan dari tanggal 1 Januari 2016 sampai dengan tanggal 31 Desember 2016;
3. Membuat daftar/register kontrak dalam hal SKPD memungut Retribusi Daerah tidak menggunakan SKRD dari tanggal 1 Januari 2016 sampai dengan tanggal 31 Desember 2016;
4. Membuat daftar umur piutang/*aging scedule* bagi SKPD pengelola pendapatan dan pengelola dana bergulir;
5. Membuat daftar/register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang berlaku lebih dari 1 (satu) periode akuntansi (1 Januari 2016 sampai dengan tanggal 31 Desember 2016);

6. Membuat daftar setoran pendapatan sebelum tahun 2016 yang tidak tercatat pada piutang;
7. Membuat daftar setoran pendapatan yang tidak didahului dengan SKPD ataupun SKRD;
8. Membuat daftar pembayaran piutang;
9. Membuat daftar pembayaran hutang Tahun 2015;
10. Membuat daftar memorial atas tambahan/hutang Tahun 2016;
11. Menyiapkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) bagi SKPD yang dalam DPA-SKPD terdapat anggaran barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat;
12. Menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) atas barang yang diterima dari pemerintah pusat/provinsi/kabupaten lain/pihak ketiga lainnya;
13. Membuat daftar secara rinci atas dana yang dikelola oleh SKPD selain dana dari APBD :
 - a. Dana Bantuan Operasional Sekolah;
 - b. Bantuan Operasional Pendidikan;
 - c. Bantuan Operasional Kesehatan;
 - d. Dana tugas pembantuan;
 - e. Dana dekonsentrasi;
 - f. Dana Jaminan Kesehatan Nasional; atau
 - g. Dana lainnya.
14. Membuat kertas kerja penyusutan aset tetap;
15. Membuat kertas kerja amortisasi aset tidak berwujud;
16. Melakukan entri data ke dalam aplikasi SIMBADA dan SIMKADA atas barang yang diperoleh selain dari APBD;
17. Menyiapkan surat keputusan :
 - a. penghapusan barang;
 - b. Penilaian aset;
 - c. Reklasifikasi aset;
 - d. Mutasi aset.
18. Menyiapkan berita acara pemusnahan barang dan pelelangan barang;
19. Menyetorkan seluruh sisa UP/GU/TUP/LS paling lambat tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 6

Untuk mendukung percepatan penyelesaian penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Tahun Anggaran 2016 dipandang perlu melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. PPK-SKPD membuat laporan keuangan SKPD tahun anggaran 2016 selanjutnya ditetapkan oleh kepala SKPD sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD;
2. Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud angka 1 disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
3. Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud angka 2 terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Laporan Operasional (LO);
 - c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - d. Neraca; dan
 - e. Catatan atas laporan keuangan.
4. Menyiapkan bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal 5;
5. Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud angka 2 dilampiri dengan surat pernyataan Pengguna Anggaran bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian internal dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Untuk pembayaran yang wajib diberikan oleh Pemerintah Daerah namun ketersediaan anggaran tidak mencukupi, maka kekurangan tersebut dapat diajukan pada Tahun Anggaran 2017 dengan disajikan pada Neraca per 31 Desember 2016 SKPD sebagai utang dan dicantumkan pada DPA-SKPD Tahun Anggaran 2017.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 11Nopember 2016.

Plt. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

TTD

NURUL EDY

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 11Nopember 2016.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

M A S R A D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2016
NOMOR : 39.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



M. RUSLI EFENDI, S.H., M.Si
NIP. 19600429 199311 1 002