



SALINAN

**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BUPATI KOTAWARINGIN BARAT**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2017**

TENTANG

**LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI
AKHIR TAHUN ANGGARAN 2017**

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 dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Langkah-langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2017.
- 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 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 66).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN ANGGARAN 2017.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Dinas teknis pendukung tugas Bupati dalam bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab 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.
8. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP
9. 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.
10. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

11. 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).
12. 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.
13. 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.
14. Surat perintah membayar langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran kepada pihak ketiga atau bendahara pengeluaran.

BAB II
PENERIMAAN DAERAH
Pasal 2

Bendahara penerimaan SKPD harus menyetorkan seluruh penerimaan pada akhir tahun anggaran paling lambat tanggal 29 Desember 2017.

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 BPKAD paling lambat tanggal 5 Desember 2017;
 - b. SPM-TUP harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 30 Nopember 2017;
 - c. SPM-LS harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 18 Desember 2017;

- d. Dalam hal SPM-TUP untuk kegiatan yang pelaksanaannya diatas batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka pengajuan paling lambat tanggal 20 Desember 2017;
 - e. Dalam hal SPM-LS untuk kegiatan yang masa kontraknya berakhir melebihi yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka pengajuan paling lambat tanggal 22 Desember 2017;
 - f. Khusus penyerapan kegiatan melalui SPM-LS yang penganggarannya pada APBD-Perubahan, maka pengajuan paling lambat tanggal 27 Desember 2017;
 - g. SPM-LS untuk kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK), maka pengajuan paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterimanya transfer dana dari KPPN Pangkalan Bun ke rekening kas daerah.
- (2) Pengajuan SPM-GU Nihil dan SPM-TU Nihil harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 28 Desember 2017.
 - (3) Pengajuan SPM-Gaji bulan Januari 2018 harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 15 Desember 2017.
 - (4) Pengajuan SPM-Tunjangan Daerah termasuk pembayaran upah kerja diluar jam kerja untuk pembayaran bulan Desember 2017 harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 27 Desember 2017.
 - (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 diterbitkan paling lambat tanggal 13 Desember 2017;
 - b. SP2D-TUP diterbitkan paling lambat tanggal 8 Desember 2017;
 - c. SP2D-TUP atas penyelesaian SPM sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak diterimanya SPM;

- d. SP2D-LS diterbitkan paling lambat tanggal 22 Desember 2017;
 - e. SP2D-LS atas penyelesaian SPM sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d dan huruf e diterbitkan paling lambat tanggal 29 Desember 2017;
 - f. SP2D-LS atas penyelesaian SPM sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf g diterbitkan paling lambat tanggal 2 hari setelah diterimanya SPM;
- (2) Batas penerbitan SP2D-GU Nihil dan SP2D-TUP Nihil paling lambat tanggal 29 Desember 2017.

BAB IV

AKUNTANSI

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 2017 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 2017 sampai dengan tanggal 31 Desember 2017;

3. Membuat daftar/register kontrak dalam hal SKPD memungut Retribusi Daerah tidak menggunakan SKRD dari tanggal 1 Januari 2017 sampai dengan tanggal 31 Desember 2017;
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 2017 sampai dengan tanggal 31 Desember 2017);
6. Membuat daftar setoran pendapatan sebelum tahun 2017 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 2017;
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 Sistem Administrasi Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Administrasi Keuangan Daerah (SIMKADA) atas barang yang diperoleh dari APBD maupun selain dari APBD;

17. Menyiapkan surat keputusan :
 - a. penghapusan barang;
 - b. Penilaian aset;
 - c. Reklasifikasi aset;
 - d. Perubahan/penetapan status pengguna barang;
 - e. Pemakaian/penghapusan barang operasional lainnya.
18. Menyiapkan berita acara pemusnahan barang dan pelelangan barang;
19. Menyetorkan seluruh sisa UP/GU/TUP/LS paling lambat tanggal 30 Desember 2017.

Pasal 6

Untuk mendukung percepatan penyelesaian penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Tahun Anggaran 2017 dipandang perlu melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. PPK-SKPD membuat laporan keuangan SKPD tahun anggaran 2017 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 2018 dengan disajikan pada Neraca per 31 Desember 2017 SKPD sebagai utang dan dicantumkan pada DPA-SKPD Tahun Anggaran 2018

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 17 Nopember 2017

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 17 Nopember

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

MASRADIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
TAHUN 2017 NOMOR : 21

Salinan Setuail dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

M. RUSLI EFENDI, S.H., M.Si
NIP. 196004 199311 1 002