

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR 40 TAHUN 2012

TENTANG

PENETAPAN BATAS WAKTU PENERBITAN SURAT PENGESAHAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN DAN PEMBERIAN SANKSI
KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 220 ayat (10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penetapan Batas Waktu Penerbitan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran dan Sanksi Keterlambatan dalam Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

6. TELING f

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 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4578);
6. 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;

B. TELM f

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG PENETAPAN BATAS WAKTU PENERBITAN SURAT PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN DAN PEMBERIAN SANKSI KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Tanjung Jabung Timur.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
9. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.

R. [] /

10. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
12. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
13. 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.
14. 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.
15. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
16. 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.
17. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
18. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
19. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna

R. TELM 9

melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

20. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran Langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
21. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
22. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

BAB II

TUGAS DAN KEWAJIBAN

Pasal 2

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1) Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;

[Handwritten signature]

- d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
- (3) Dalam hal melimpahkan sebagian kewenangan pengguna anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (4) Dalam melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD berwenang :
- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari tambahan uang dan/atau pelimpahan UP dari Bendaharawan Pengeluaran;
 - c. Melaksanakan pembayarandari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. Menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
- (5) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;

Pasal 3

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran PPKD berwenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD; dan
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
- (3) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

R. E. H. 4

Pasal 4

- (1) Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang dan/atau pembayaran belanja yang berada di dalam tugas/kewenangannya.
- (2) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan, ganti uang persediaan dan/atau tambah uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari :
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan / tambah uang persediaan meliputi :
 - 1) Kelengkapan Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan (SPJ UP) yang bertujuan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan sekaligus untuk permintaan pembayaran ganti Uang Persediaan (GU) yang telah terpakai, terdiri dari :
 - a. SPJ UP (Surat Pertanggungjawaban Penggunaan UP);
 - b. Bukti Transaksi; dan
 - c. Dokumen lainnya yang terkait.
 - 2) Kelengkapan Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang (SPJ TU) yang bertujuan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana Tambahan Uang, terdiri dari :
 - a. Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan uang (SPJ TU);
 - b. Bukti Transaksi; dan
 - c. Bukti Setoran sisa Tambahan Uang (STS).
 - b. Laporan bulanan mengenai pelaksanaan anggaran belanja secara keseluruhan baik yang secara Langsung (LS), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU) dan/atau Tambahan Uang meliputi :
 - 1) Laporan Pertanggungjawaban Administrasi (LPJ Administratif) merupakan laporan pertanggungjawaban akhir bulan yang bertujuan untuk memberikan laporan kepada Pengguna Anggaran (PA) mengenai realisasi anggaran belanja sampai dengan bulan tersebut Laporan Pertanggungjawaban Administrasi (LPJ Administratif) dilengkapi dengan :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian

A. TELATI

- obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
- c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - d. Laporan Posisi Kas;
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional (LPJ Fungsional) merupakan laporan pertanggungjawaban akhir bulan yang bertujuan untuk memberikan laporan kepada BUD mengenai realisasi anggaran belanja sampai dengan bulan tersebut. LPJ fungsional dilengkapi dengan :
- a. copy buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan 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; dan
 - d. laporan posisi kas.
- (4) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (5) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh penggunaanggaran/kuasa pengguna anggaran.

Pasal 6

- (1) Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait.
- (2) Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD.
- (3) Dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD adalah:
 - a. Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran PPKD.
 - b. Buku Pembantu (BPU) Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari: Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek - Bendahara Pengeluaran PPKD.

[Handwritten signature]

- (3) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

BAB V
SANKSI KETERLAMBATAN

Pasal 8

Keterlambatan penyampaian Laporan Pengesahan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara Fungsional ke Bendahara Umum Daerah akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku serta penundaan untuk proses pencairan tahap berikutnya.

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua peraturan Bupati yang berkaitan dengan petunjuk tata cara administrasi bendahara daerah dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP



Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di MuaraSabak

pada tanggal 15 Oktober 2012

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

TELAH DITELITI KEBENARANNYA OLEH	
TGL :	
KABUPATEN	KEPALA DAERAH
	
YUSRI, SE	AGUS PRIMADI, S.Sos
NIP 19720415 2003 121004	NIP 19651215199003 1001

ZUMI ZOLA ZULKIFLI

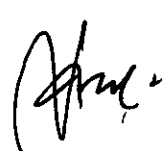

Diundangkan di Muara Sabak
pada tanggal 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,



DARMINTO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
TAHUN 2012 NOMOR ...



D. AGUS PRIMADI, S.Sos