



## BUPATI SEKADAU

---

### PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR 26 TAHUN 2012

### TENTANG

LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN ANGGARAN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

### BUPATI SEKADAU,

- Menimbang** :
- a. bahwa Bupati menetapkan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam ketentuan pasal 220 ayat (7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. bahwa sesuai ketentuan pasal 220 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember;
  - c. bahwa sehubungan dengan akan berakhirnya Tahun Anggaran 2012, untuk meningkatkan disiplin pengelolaan keuangan daerah dan untuk menjaga kesinambungan mekanisme pembayaran maka jadwal penyetoran penerimaan dan pengeluaran daerah harus diatur sesuai ketentuan APBD dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu ditetapkan Peraturan Bupati Sekadau tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2012.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  - 2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 10, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4548);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 2);
10. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 09 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau;
11. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kebijakan Akuntansi.



## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SEKADAU TENTANG LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN ANGGARAN 2012**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sekadau.
3. Bupati adalah Bupati Sekadau.
4. Bagian Keuangan adalah Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau.
5. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
6. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Dana Alokasi Umum, selanjutnya disebut DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar Daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
11. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disebut DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
13. Pendapatan Asli Daerah, yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
16. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
17. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran.



18. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan Dokumen Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
20. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah atas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
21. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Perencanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
23. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

## **BAB II PENERIMAAN DAERAH**

### **Pasal 2**

- (1) Seluruh penerimaan daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah yang merupakan target penerimaan tahun anggaran 2012 harus sudah disetor seluruhnya ke Rekening Umum Kas Daerah Kabupaten Sekadau pada Bank Kalbar Cabang Sekadau paling lambat tanggal 28 Desember 2012 jam 15.00 WIB.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
  - a. disetor langsung ke Bank oleh pihak ketiga;
  - b. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diterbitkan dan disahkan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
- (4) Penerimaan daerah yang diterima pada tanggal 30 dan 31 Desember 2012 berasal dari retribusi pelayanan kesehatan pada RSUD, Puskesmas, dan Puskesmas Pembantu dilaporkan kepada Bupati Sekadau Cq. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau oleh Direktur RSUD dan Kepala Dinas Kesehatan dan disetor ke kas Daerah selambat-lambatnya tanggal 3 Januari 2012 jam kerja yang berlaku pada saat itu.
- (5) Atas keterlambatan dan kekurangan setoran ke kas daerah oleh bendaharawan penerimaan akan dikenakan sanksi:
  - a. Teguran Tertulis langsung oleh Bupati tembusan Inspektur Kabupaten, Kepala Kantor Kepegawaian dan Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau;
  - b. Denda 3 % (tiga perseratus) perbulan atau 1 ‰ (satu permit) perhari dari jumlah kurang/terlambat untuk jumlah hari terlambat termasuk hari libur yang menjadi tanggungjawab Satuan Kerja yang bersangkutan;
  - c. Mengembalikan insentif/upah punggut untuk kinerja bulan yang bersangkutan, baik bendaharawan, maupun Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat yang langsung bertanggungjawab terhadap penerimaan tersebut.



### BAB III PENGELUARAN ANGGARAN

#### Pasal 3

- (1) Pengajuan SPM untuk penyediaan uang persediaan (SPM-UP), SPM Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP), dan SPM Pengantian Uang Persediaan (SPM-GUP), yang dananya bersumber dari DAU, DAK, dan dana Lainnya, ditetapkan sebagai berikut :
  - a. SPM-UP/SPM-GUP harus sudah diterima oleh Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau selambat-lambatnya tanggal **5 Desember 2012**.
  - b. SPM-TUP harus sudah diterima Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau selambat-lambatnya tanggal **6 Desember 2012**;
  - c. SPM-LS Barang dan Jasa kebutuhan Satuan Kerja, dan Belanja Pegawai Non Gaji dan Tunjangan baik dari DPA APBD Murni maupun DPA APBD Perubahan harus sudah diterima Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau tanggal 7 Desember 2012;
  - d. SPM-LS Belanja Modal khusus yang berasal dari DPA APBD Murni Tahun Anggaran 2012 harus sudah diterima Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau tanggal **14 Desember 2012**;
  - e. **SPM-LS Belanja Modal yang berasal dari DPA Perubahan Tahun Anggaran 2012** harus sudah diterima Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau **selambat-lambatnya tanggal 21 Desember 2012**;
  - f. **SPM-LS Belanja Modal yang berasal dari DAK** sudah harus diterima Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau **selambat-lambatnya tanggal 21 Desember 2012**.
- (2) Khusus keperluan pembayaran gaji bulan Januari 2013 SPM-nya di ajukan paling lambat tanggal 2 Januari 2012.
- (3) Penerbitan SP2D-GUP, SP2D TUP, dan SP2D-LS diatur sebagai berikut :
  - a. SP2D-GUP/TUP diterbitkan selambat-lambatnya tanggal 7 Desember 2012
  - b. SP2D-LS Barang dan Jasa Kebutuhan Satuan Kerja, dan Belanja Pegawai Non Gaji dan Tunjangan yang berasal dari DPA APBD Murni dan DPA APBD Perubahan diterbitkan selambat-lambatnya tanggal 10 Desember 2012;
  - c. SP2D-LS Belanja Modal Khusus yang berasal dari DPA APBD Murni diterbitkan selambat-lambatnya tanggal 18 Desember 2012;
  - d. SP2D-LS Belanja Modal yang berasal dari DPA APBD Perubahan Tahun Anggaran 2012 selambat-lambatnya tanggal 21 Desember 2012;
  - e. SP2D-LS Belanja Modal yang sumber dananya berasal dari DAK diterbitkan selambat-lambatnya tanggal 21 Desember 2012.
- (4) Pembayaran tambahan penghasilan PNS triwulan IV tahun anggaran 2012 dapat dibebankan pada tahun anggaran 2013.

### BAB IV PENYELESAIAN UANG PERSEDIAAN

#### Pasal 4

Sisa Uang Persediaan yang masih berada pada kas Bendahara (baik tunai maupun dalam rekening Bank/Pos ) oleh Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan harus disetor kembali ke Rekening Umum Kas Daerah sebagai penerimaan pengembalian Uang Persediaan paling lama tanggal 3 Januari 2013.

#### Pasal 5

Atas Surat Tanda Setoran (STS) dan fotocopy/salinan Nota Debet yang diterima dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam pasal 4, Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan pencocokan dengan data pada Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ) masing-masing Satuan Kerja.



## Pasal 6

- (1) Sisa Dana UP/GU yang belum disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sampai dengan tanggal 3 Januari 2011 diperhitungkan pada DPA Satuan kerja yang bersangkutan tahun anggaran 2012;
- (2) Perhitungan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan cara pemotongan langsung atas pencairan dana UP tahun anggaran 2012 dari SP2D Satuan Kerja yang bersangkutan, untuk selanjutnya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang dibuat oleh bendaharawan Satuan Kerja;
- (3) Atas keterlambatan dan atau kekurangan setoran sisa dana UP/GUP akhir tahun, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan bendaharawan Satuan Kerja dikenai sanksi sebagai berikut :
  - a. Teguran Tertulis langsung oleh Bupati tembusan Inspektur Kabupaten, Kepala Kantor Kepegawaian dan Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Sekadau, serta secara berjenjang dari Kepala Satuan Kerja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan serta pejabat lainnya.
  - b. Dikenai denda 3 % (tiga perseratus) per bulan atau 1 ‰ (satu permit) per hari dari jumlah yang kurang/terlambat termasuk hari libur yang menjadi tanggungjawab Satuan Kerja yang bersangkutan.
  - c. Mengembalikan 1 (satu) bulan honorarium bendaharawan, seluruh honorarium dari kegiatan Penyusunan Laporan Kegiatan Keuangan Semesteran untuk pekerjaan laporan Semester II, seluruh honorarium dari kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun dan 1 (satu) bulan tambahan penghasilan atas beban kerja untuk Pengguna Anggaran.

## BAB V AKUNTANSI DAN PELAPORAN

### Pasal 7

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diwajibkan melaporkan posisi saldo rekening korannya per 31 Desember 2012 kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Keuangan selambat-lambatnya tanggal 3 Januari 2012 dengan menjelaskan secara terinci jika masih terdapat sisa dana pada rekening koran.
- (2) Bendahara Umum Daerah menyampaikan Laporan Posisi Kas Daerah dan dikirim secara lengkap kepada Bupati setiap hari mulai tanggal 12 sampai dengan tanggal 21 Desember 2012.
- (3) Laporan Posisi Akhir Kas Daerah per tanggal 31 Desember 2012 disampaikan BUD kepada Bupati selambat-lambatnya minggu ketiga bulan Januari 2013 setelah dilakukan rekonsiliasi oleh Kepala Bagian Keuangan dengan Pimpinan Bank Kalbar Cabang Sekadau.
- (4) Untuk Keperluan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau melakukan inventarisasi atas saldo rekening Koran SKPD, seluruh sisa dana UP akhir tahun anggaran 2012 Satuan Kerja Perangkat Daerah, seluruh penerimaan daerah dari pendapatan asli daerah dan berkoordinasi dengan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Sekadau untuk pendapatan asli daerah yang dibayar pihak ketiga pada tanggal 30 dan 31 Desember 2012, saldo piutang daerah dan saldo hutang daerah selambat-lambatnya minggu kedua bulan Februari 2013 dan menyampaikan hasilnya kepada Bupati selambat-lambatnya minggu ketiga bulan Februari 2013.

### Pasal 8

- 1) ~~4~~ (1) Dalam menghadapi Tahun Anggaran 2012, agar:
  - a. Bagian Keuangan lebih meningkatkan koordinasi dengan Satuan Kerja dan mitra kerja dalam hal ini Bank Kalbar Cabang Sekadau untuk mengatur pemindahbukuan dan ketersediaan dana Pemerintah;
  - b. Satuan Kerja dan Bagian keuangan melaksanakan pelayanan kepada pihak ketiga/masyarakat sesuai volume dan kebutuhan kerja
- (2) Ketentuan-ketentuan yang diatur dalam pasal-pasal sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati ini bersifat final.
- (3) Dalam rangka menjaga kesinambungan mekanisme pembayaran dan penatausahaan kegiatan, Kepala Satuan Kerja agar melakukan inventarisasi seluruh pekerjaan fisik yang sampai dengan tanggal 18 Desember 2012 belum diterbitkan SPP/SPM, dan menyampaikan laporannya kepada

Bupati Up.Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Sekadau tembusan Kepala Bagian Keuangan, Inspektur Kabupaten Sekadau, Kepala Badan Anggaran Legislatif dan Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Sekadau paling lama tanggal 21 Desember 2012.

#### **Pasal 9**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2011 tentang Langkah-Langkah Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Nomor 22 Tahun 2011) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau  
Pada Tanggal 8 Nopember 2012

BUPATI SEKADAU,

  
SIMON PETRUS

Berita Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 155 Tahun 2012