



SALINAN

**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 36 TAHUN 2016**

TENTANG

**MEKANISME VALIDASI BULANAN ATAS SISTEM AKUNTANSI DAN LAPORAN
KEUANGAN SERTA KOREKSI DATA TRANSAKSI KEUANGAN DALAM
APLIKASI SIMDA KEUANGAN PADA
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 232 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dimana entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 pada pasal 232 ayat (3) disebutkan bahwa sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 computer;
 - c. bahwa dalam rangka meminimalkan kesalahan-kesalahan atas sistem akuntansi dalam aplikasi SIMDA Keuangan, perlu dilakukan validasi atas sistem akuntansi dimaksud;
 - d. bahwa untuk melaksanakan tindak lanjut dari hasil validasi atas kesalahan sistem akuntansi dalam aplikasi SIMDA Keuangan, perlu dilakukan koreksi data transaksi keuangan;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Mekanisme Validasi Bulanan Atas Sistem Akuntansi Dan Laporan Keuangan Serta Koreksi Data Transaksi Keuangan Dalam Aplikasi Simda Keuangan Pada Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1965 nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-undang Darurat nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
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 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 4400);
 5. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) yang telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589];
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran negara republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi perangkat daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2013 Tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG MEKANISME VALIDASI BULANAN ATAS SISTEM AKUNTANSI DAN LAPORAN KEUANGAN SERTA KOREKSI DATA TRANSAKSI KEUANGAN DALAM APLIKASI SIMDA KEUANGAN PADA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
3. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanah Laut yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten Tanah Laut.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan Bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD. 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.
13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. 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.
16. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
17. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

18. 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.
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
20. Surat Permohonan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP3B adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Dinas Teknis yang ditujukan kepada BUD untuk mengesahkan Pendapatan dan Belanja yang digunakan secara langsung.
21. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP2B adalah surat yang diterbitkan oleh BUD untuk mengesahkan pendapatan dan belanja yang digunakan langsung.
22. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
23. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnyadisingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansiyang diterapkan dalam menyusun dan menyajikanlaporan keuangan pemerintah.
24. Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan,yang selanjutnya disingkat PUSAP, adalah Peraturan Menteri Keuangan yang bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah dalam rangkapenyusunan Sistem Akuntansi Pemerintahan yang mengacu pada SAP berbasis Akrual danpenerapan statistik keuangan pemerintah daerah untuk penyusunan konsolidasi fiskal dan statistik keuangan secara nasional.
25. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD,adalah rangkaianssystematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan,dan elemen lain untuk mewujudkan fungsiakuntansi sejak analisis transaksi sampai denganpelaporan keuangan di lingkungan organisasipemerintahKabupaten Tanah Laut
26. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
27. Bagan Akun Standar,yang selanjutnya disingkat BAS, adalah kode perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan, dan laporan keuangan.
28. Sistem Informasi Manajemen Daerah Keuangan yang selanjutnya disebut SIMDA Keuangan adalah aplikasi untuk mengakomodir pengelolaan keuangan daerah yang berasal dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
29. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) adalah surat pernyataan yang diuat oleh SKPD untuk bertanggung jawab penuh terhadap permohonan yang diajukan ke SKPKD.
30. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
31. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
32. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
33. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas,

- pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
34. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
 35. Pengungkapan adalah berupa laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
 36. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
 37. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
 38. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
 39. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
 40. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
 41. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
 42. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
 43. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
 44. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
 45. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
 46. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
 47. Validasi adalah suatu tindakan pembuktian dengan cara yang sesuai bahwa tiap proses, prosedur, sistem atau mekanisme yang digunakan dalam penatausahaan sesuai dengan peraturan
 48. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
 49. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Peraturan Bupati Tanah Laut ini mengatur mengenai :

- a. Mekanisme validasi bulanan atas sistem akuntansi dan laporan keuangan dalam aplikasi SIMDA Keuangan; dan
- b. Mekanisme koreksi data transaksi keuangan dalam aplikasi SIMDA Keuangan.

Pasal 3

- (1) Validasi bulanan atas Sistem Akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf a meliputi :
 - a. Menguji kesesuaian kode rekening program dan kegiatan yang terinput dalam aplikasi SIMDA Keuangan;
 - b. Menguji kesesuaian jumlah uang yang dipertanggungjawabkan dan sudah terinput dalam aplikasi SIMDA Keuangan;
 - c. Menguji kebenaran jenis tagihan belanja yang ada dalam aplikasi SIMDA Keuangan;
 - d. Menguji kesesuaian kode rekening atas pemotongan dan penyetoran pajak dalam aplikasi SIMDA Keuangan;
 - e. Menguji kebenaran pengembalian Tambahan Uang (TU) dan Ganti Uang (GU) serta kelebihan pembayaran belanja;
 - f. Menguji kesesuaian antara SAL/SiLPA tahun berjalan di LRA harus sama dengan SAL/SiLPA tahun berjalan di LP-SAL;
 - g. Menguji SAL/SiLPA akhir di LP-SAL harus sama dengan Kas di Neraca;
 - h. Menguji Surplus/Defisit di LO harus sama dengan Surplus/Defisit di LPE;
 - i. Menguji Ekuitas akhir di LPE harus sama dengan ekuitas di Neraca.
- (2) Koreksi data transaksi keuangan dalam aplikasi SIMDA Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 meliputi :
 - a. Koreksi data penerimaan; dan
 - b. Koreksi data pengeluaran

BAB III
Mekanisme Validasi dan Koreksi Data Transaksi Keuangan

Pasal 4
Mekanisme Validasi

- (1) Validasi dilakukan oleh PPK-SKPD setiap tanggal 5 bulan berikutnya
- (2) Jika ditemukan hal yang tidak sesuai dengan ketentuan, maka PPK-SKPD wajib meminta penjelasan kepada PPTK dengan disertai bukti-bukti pendukung
- (3) PPTK melakukan *review* dari hasil validasi yang diserahkan oleh PPK-SKPD dan menindaklanjuti dengan permohonan koreksi jika terjadi ketidaksesuaian dengan ketentuan
- (4) PPK-SKPD membuat berita acara hasil validasi sesuai dengan format yang ada dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5
Mekanisme Koreksi Data Transaksi Pengeluaran

- (1) Koreksi data transaksi pengeluaran dilakukan oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) sebagai SKPKD
- (2) Koreksi data transaksi pengeluaran dilakukan terhadap :
 - a. BAS
 - b. Kode Rekening Program dan Kegiatan
 - c. Deskripsi/uraian pengeluaran
- (3) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan surat permohonan koreksi sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Surat permohonan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan kepada Dinas Pendapatan pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kabupaten Tanah Laut sebagai SKPKD yang dilampiri dengan:
 - a. SPTJM sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - b. *Copy* Kwitansi
 - c. *Copy* SP2D/SP2B
- (5) SKPKD melakukan *review* terhadap permohonan koreksi dari SKPD.
- (6) Apabila hasil *review* sesuai dengan ketentuan, maka SKPKD melakukan koreksi sesuai permohonan SKPD dan membuat surat tanggapan koreksi beserta berita acara hasil koreksi sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Tanggapan koreksi dan berita acara hasil koreksi disampaikan kepada SKPD yang menyampaikan permohonan.

Pasal 6
Mekanisme Koreksi Data Transaksi Penerimaan

- (1) Koreksi data transaksi penerimaan dilakukan oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) sebagai SKPKD
- (2) Koreksi data transaksi penerimaan dilakukan terhadap :
 - a. BAS
 - b. Kode Rekening Program dan Kegiatan
 - c. Deskripsi/uraian pengeluaran
- (3) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan surat permohonan koreksi sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Surat permohonan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan kepada Dinas Pendapatan pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kabupaten Tanah Laut sebagai SKPKD yang dilampiri dengan :
 - d. SPTJM sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. *Copy* Bukti Setoran; dan/atau
 - f. *Copy* SKPD/SKRD.
- (5) SKPKD melakukan *review* terhadap permohonan koreksi dari SKPD.
- (6) Apabila hasil *review* sesuai dengan ketentuan, maka SKPKD melakukan koreksi sesuai permohonan SKPD dan membuat surat tanggapan koreksi beserta berita acara hasil koreksi sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Tanggapan koreksi dan berita acara hasil koreksi disampaikan kepada SKPD yang menyampaikan permohonan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Bupati Tanah Laut ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 30 Juni 2016

BUPATI TANAH LAUT,

ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 30 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

ttd

H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUTTAHUN 2016NOMOR 36

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR : 36 TAHUN 2016

TANGGAL : 30 Juni 2016

**FORMAT BERITA ACARA VALIDASI SISTEM AKUNTANSI/
LAPORAN KEUANGAN****KOP SURAT.....(1).....****BERITA ACARA
VALIDASI SISTEM AKUNTANSI/LAPORAN KEUANGAN
NOMOR BA- xx /xxxx/201x**

Pada hari ini(2)...., tanggal(3).... telah dilakukan validasi sistem akuntansi/laporan keuangan pada SKPD(4).... yang terinput dalam aplikasi SIMDA Keuangan. Validasi dilakukan berdasarkan dari data transaksi pendapatan dan belanja sesuai SP2D/DPA. Proses validasi dilakukan menggunakan kewenangan pada SKPD.....(5).....dengan cara membandingkan inputan dalam aplikasi SIMDA Keuangan dengan peraturan tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang melaksanakan koreksi

Mengetahui

.....(6).....
NIP.....(7)..........(8).....
NIP.....(9).....

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KOREKSI DATA KEUANGAN DAERAH**

| NO | URAIAN |
|-----------|---|
| (1) | Diisi dengan kop SKPD yang berwenang memvalidasi |
| (2) | Diisi dengan hari saat memvalidasi |
| (3) | Diisi dengan tanggal saat memvalidasi |
| (4) | Diisi dengan nama SKPD yang memvalidasi |
| (5) | Diisi dengan nama SKPD yang memvalidasi |
| (6) | Diisi dengan nama petugas yang melakukan validasi |
| (7) | Diisi dengan nip petugas yang melakukan validasi |
| (8) | Diisi dengan Nama Lengkap Kepala SKPD |
| (9) | Diisi dengan NIP Kepala SKPD |

BUPATI TANAH LAUT,

ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR : 36 TAHUN 2016

TANGGAL : 30 Juni 2016

**FORMAT SURAT PERMOHONAN
PERBAIKAN TRANSAKSI PENGELUARAN DAERAH**

<KOP SURAT> (1)

Nomor : (2)

Hal : (3)

Lampiran : (4)

Yth. (6)

..... (7)

Sehubungan dengan adanya kesalahan dalam melakukan penginputan kode rekening, dalam pencairan anggaran bersama ini kami mengajukan permohonan perbaikan transaksi pengeluaran/belanja daerah sebagaimana tersebut pada Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Pengeluaran Daerah. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

1. Fotokopi SPTJM
2. Fotocopy Kwitansi
3. Fotocopy SP2D/SP2B
4. Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Pengeluaran Daerah.

Demikian kami sampaikan untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.

Pengguna Anggaran / Kepala SKPD,

(8)

.....(9)

.....(10)

*) Pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERBAIKAN TRANSAKSI PENGELUARAN DAERAH

| NO | URAIAN |
|-----------|---|
| (1) | Diisi dengan kop SKPD berkenaan |
| (2) | Diisi dengan nomor surat |
| (3) | Diisi perihal surat yaitu “Permohonan Perbaikan Transaksi Pengeluaran Daerah” |
| (4) | Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan |
| (5) | Diisi dengan tanggal pembuatan surat |
| (6) | Diisi dengan tujuan “Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset” |
| (7) | Diisi dengan alamat “Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset” |
| (8) | Diisi dengan Tanda Tangan Pengguna Anggaran / Kepala SKPD |
| (9) | Diisi dengan Nama Lengkap Pengguna Anggaran / Kepala SKPD |
| (10) | Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran / Kepala SKPD |

BUPATI TANAH LAUT,

ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR : 36 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 Juni 2016

FORMAT SURAT
PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

<KOP SURAT> (1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(2).....
NIP :(3).....
Jabatan : Kepala(4).....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perbaikan atas kesalahan SPM/SP2D dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban Laporan Keuangan Satuan Kerja(5).....
2. Segala hal yang terjadi akibat adanya perbaikan SPM/SP2D menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(6).....
Kepala SKPD,

(7)

.....(8)
.....(9)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

| NO | URAIAN |
|-----------|---|
| (1) | Diisi dengan kop SKPD berkenaan |
| (2) | Diisi dengan Nama Lengkap Kepala SKPD |
| (3) | Diisi dengan NIP Kepala SKPD |
| (4) | Diisi dengan nama SKPD |
| (5) | Diisi dengan nama SKPD |
| (6) | Diisi tempat dan tanggal pembuatan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) |
| (7) | Diisi dengan tanda tangan Kepala SKPD |
| (8) | Diisi dengan Nama Lengkap Kepala SKPD |
| (9) | Diisi dengan NIP Kepala SKPD |

BUPATI TANAH LAUT,

ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR : 36 TAHUN 2016

TANGGAL : 30 Juni 2016

**FORMAT SURAT PERMOHONAN
PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN DAERAH**

<KOP SURAT> (1)

Nomor : (2)

Hal : (3)

Lampiran : (4)

Yth. (6)

..... (7)

Bersama ini kami mengajukan permohonan perbaikan transaksi penerimaan daerah sebagaimana tersebut pada Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Daerah.

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

1. Fotokopi STS
2. Fotocopy SSPD
3. Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Daerah.

Demikian kami sampaikan untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.

Pengguna Anggaran / Kepala SKPD,

(8)

.....(9)

.....(10)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN DAERAH**

| NO | URAIAN |
|-----------|--|
| (1) | Diisi dengan kop SKPD berkenaan |
| (2) | Diisi dengan nomor surat |
| (3) | Diisi perihal surat yaitu "Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Daerah" |
| (4) | Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan |
| (5) | Diisi dengan tanggal pembuatan surat |
| (6) | Diisi dengan tujuan "Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset" |
| (7) | Diisi dengan alamat "Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset" |
| (8) | Diisi dengan Tanda Tangan Pengguna Anggaran / Kepala SKPD |
| (9) | Diisi dengan Nama Lengkap Pengguna Anggaran / Kepala SKPD |
| (10) | Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran / Kepala SKPD |

BUPATI TANAH LAUT,

ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR : 36 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 Juni 2016

**FORMAT SURAT
PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
KOREKSI PENERIMAAN**

<KOP SURAT> (1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(2).....
NIP :(3).....
Jabatan : Kepala(4).....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perbaikan atas kesalahan pencatatan penerimaan dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban Laporan Keuangan Satuan Kerja(5).....
2. Segala hal yang terjadi akibat adanya perbaikan penerimaan menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(6).....
Kepala SKPD,

(7)

.....(8)
.....(9)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

| NO | URAIAN |
|-----------|---|
| (1) | Diisi dengan kop SKPD berkenaan |
| (2) | Diisi dengan Nama Lengkap Kepala SKPD |
| (3) | Diisi dengan NIP Kepala SKPD |
| (4) | Diisi dengan nama SKPD |
| (5) | Diisi dengan nama SKPD |
| (6) | Diisi tempat dan tanggal pembuatan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) |
| (7) | Diisi dengan tanda tangan Kepala SKPD |
| (8) | Diisi dengan Nama Lengkap Kepala SKPD |
| (9) | Diisi dengan NIP Kepala SKPD |

BUPATI TANAH LAUT,

ttd


H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR : 36 TAHUN 2016

TANGGAL : 30 Juni 2016

FORMAT SURAT TANGGAPAN KOREKSI

| | |
|---|-----------|
|  | KOP DPPKA |
| Nomor :(1)..... (2)..... | |
| Perihal : Tanggapan Koreksi | |
| Yth.(3)..... | |
| Berdasarkan surat(4)..... dengan ini disampaikan bahwa permohonan koreksi dalam surat tersebut telah diproses dengan hasil sebagaimana terlampir. | |
| Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. | |
| Kepala, | |
|(5) | |
|(6) | |

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TANGGAPAN KOREKSI**

| NO | URAIAN |
|-----------|--|
| (1) | Diisi Nomor Surat Tanggapan Koreksi |
| (2) | Diisi Lokasi, Tanggal Surat Tanggapan Koreksi |
| (3) | Diisi Nama Satker |
| (4) | Diisi Nomor dan tanggal Surat Permintaan Koreksi dari Satker |
| (5) | Diisi Nama Kepala DPPKA |
| (6) | Diisi NIP Kepala DPPKA |

BUPATI TANAH LAUT,

ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR : 36 TAHUN 2016

TANGGAL : 30 Juni 2016

FORMAT BERITA ACARA KOREKSI DATA

| | |
|---|--|
| KOP SURAT.....(1)..... | |
| <p>BERITA ACARA KOREKSI DATA KEUANGAN DAERAH NOMOR BA- xx /xxxx/201x</p> <p>Pada hari ini(2)...., tanggal(3).... telah dilakukan koreksi pada SKPD(4).... Yang tervalidasi dalam aplikasi SIMDA Keuangan. Koreksi dilakukan berdasarkan dari permohonan SKPD..... (5)..... dengan nomor permohonan..... (6)..... Proses koreksi dilakukan menggunakan kewenangan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA)</p> <p>Koreksi dilakukan menggunakan user(7)..... dalam aplikasi SIMDA Keuangan dengan rincian sebagaimana terlampir.</p> <p>Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> | |
| <p>Yang melaksanakan koreksi</p> <p>.....(7)..... NIP.....(8).....</p> | <p>Mengetahui</p> <p>.....(9)..... NIP.....(10).....</p> |

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KOREKSI DATA KEUANGAN DAERAH**

| NO | URAIAN |
|-----------|--|
| (1) | Diisi dengan kop SKPD yang berwenang mengkoreksi |
| (2) | Diisi dengan hari saat mengkoreksi |
| (3) | Diisi dengan tanggal saat mengkoreksi |
| (4) | Diisi dengan nama SKPD yang dikoreksi |
| (5) | Diisi dengan nama SKPD yang dikoreksi |
| (6) | Diisi dengan user id aplikasi SIMDA |
| (7) | Diisi dengan nama petugas yang melakukan koreksi |
| (8) | Diisi dengan nip petugas yang melakukan koreksi |
| (9) | Diisi dengan Nama LengkapKepala DPPKA |
| (10) | Diisi dengan NIP Kepala DPPKA |

BUPATI TANAH LAUT,

ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH