



**BUPATI JEMBRANA**

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 6 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBRANA**

**BUPATI JEMBRANA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati berwenang menetapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, serta agar Peraturan Bupati Jembrana tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dapat mewujudkan kesamaan pemahaman dan keterpaduan langkah bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerahdaerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);

3. Undang–Undang.....

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
10. 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);
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 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

13. Peraturan Menteri.....

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2)

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Pengguna Anggaran.....

8. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPKSKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. 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.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPASKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Badan/dinas/Biro Keuangan/Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
20. Surat penyediaan.....

20. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.
21. 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.
22. 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.
23. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah
24. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
25. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
26. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
27. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
28. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
29. 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.
30. 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.
31. 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.

32. SPP .....

32. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
33. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
34. 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.
35. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
36. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPASKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan telah disahkan.
37. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
38. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada Pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan, kepada Bendahara Pengeluaran untuk Belanja Tidak Langsung (Belanja Pegawai)/Belanja Perjalanan.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana oleh Bank yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing SKPD.

BAB II.....

## BAB II

### PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Pertama

#### Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

##### **Pasal 2.**

1. Kepala SKPKD / Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selaku PPKD mempunyai tugas :
  - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Menyusun rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.
  - c. Melaksanakan Fungsi BUD;
  - d. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - e. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
2. Kepala SKPKD/ Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
3. Kepala SKPKD/Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selaku BUD dibantu oleh Kuasa BUD untuk melaksanakan tugas-tugas kebidaharaan yang berkaitan dengan pengelolaan uang daerah dan surat berharga.
4. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

##### **Pasal 3**

1. Wewenang PPKD dalam melaksanakan Fungsi sebagai BUD meliputi :
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. menetapkan SPD;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
  - h. menyajikan informasi keuangan daerah.
2. Wewenang BUD dalam mengelola Uang Daerah meliputi :
  - a. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh BANK dan/atau Lembaga Keuangan Lainnya yang telah ditunjuk
  - b. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
  - c. menyimpan Uang Daerah
  - d. melaksanakan penempatan uang daerah
  - e. mengelola/menatausahakan investasi
  - f. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah.
3. Bendahara Umum Daerah bertanggungjawab kepada Bupati dari segi hak dan ketaatan kepada peraturan atas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran yang dilakukannya.

Pasal 4.....

#### **Pasal 4**

1. Kuasa bendahara Umum Daerah bertugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) ; dan
  - c. menerbitkan SP2D;
  
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kuasa Bendahara Umum Daerah berwenang :
  - a. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank/Lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - b. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam melaksanakan APBD;
  - c. menyimpan uang daerah;
  - d. melaksanakan penempatan Uang Daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi
  - e. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah
  - f. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah
  - g. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah
  - h. melakukan penagihan piutang daerah.
  
3. Kuasa Bendahara Umum Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas yang dilimpahkannya kepada PPKD. Bagian Kedua Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

#### **Pasal 5**

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai

tugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Pasal 6.....

### **Pasal 6**

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugastugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang. Bagian Ketiga Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

### **Pasal 7**

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan

c. menyiapkan.....

- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

**Pasal 8**

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SFP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kelima  
Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran,  
Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Penerimaan dan  
Pembantu Bendahara Pengeluaran

**Pasal 9**

1. Untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dalam SKPD, Kepala Daerah atas usul PPKD mengangkat bendahara Penerimaan.
2. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
4. Penatausahaan Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut pada Bab IX peraturan bupati ini;
5. Untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD, Kepala Daerah mengangkat Bendahara Pengeluaran atas usul PPKD.

6. Bendahara.....

6. Bendahara pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran uang yang dikelolanya.
7. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu dan pembantu bendahara pengeluaran.
8. Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkat daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
9. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
10. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang dan pengurusan gaji dan tunjangan.
11. Penatausahaan Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan (9) diatur lebih lanjut pada Bab VIII peraturan bupati ini;
12. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
13. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

### **BAB III**

#### **SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN ( DPA) SKPD, DPPA-SKPD, DPAL-SKPD DAN ANGGARAN KAS SKPD.**

##### **Bagian Pertama Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD**

##### **Pasal 10**

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I peraturan bupati ini.

##### **Pasal 11**

- (1) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD

(2) DPA.....

- (2) DPA-SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD.
- (3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
  - a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah.
  - b. Belanja bunga, subsidi, belanja hibah, belanja bantuan social, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga.
  - c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan
- (4) Format DPA-PPKD tercantum dalam lampiran I peraturan bupati ini.

#### **Pasal 12**

- (1) PPKD mengotorisasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas SKPD kemudian diserahkan kepada TAPD.
- (2) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melihat jumlah anggaran tiap-tiap kegiatan pada SKPD, kemudian membandingkannya dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas program pembangunan.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disetujui oleh sekretaris daerah menjadi DPA-SKPD.
- (5) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (6) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

#### **Bagian Kedua**

#### **Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD**

#### **Pasal 13**

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
- (2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
- (3) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latarbelakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
- (4) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan sekretaris daerah.

Bagian Ketiga.....

Bagian Ketiga  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN (DPAL) SKPD

**Pasal 14**

- (1) DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang Belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya.
- (2) DPAL-SKPD digunakan hanya untuk kegiatan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan, yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran berjalan.
- (3) Untuk mendanai Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPASKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (4) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (5) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
  - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan.
  - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
  - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (6) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (7) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
  - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
  - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.
- (8) Format DPAL-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I peraturan bupati ini.

Bagian Keempat  
Anggaran Kas

**Pasal 15**

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPASKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

Pasal 16.....

#### **Pasal 16**

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Format anggaran kas pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I peraturan bupati ini.

#### **Pasal 17**

DPA/DPPA/DPAL-SKPD dan anggaran kas digunakan oleh PPKD selaku BUD sebagai dasar pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD).

### **BAB IV**

#### **SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)**

#### **Pasal 18**

1. Dalam rangka manajemen kas PPKD selaku BUD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
2. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
3. SPD diterbitkan oleh PPPD selaku BUD setelah DPA-SKPD/ DPPA-SKPD dan Anggaran Kas masing-masing DPA-SKPD/DPPA SKPD mendapat pengesahan.
4. SPD dikeluarkan perbulan, pertriwulan, persemester sesuai dengan ketersediaan dana.
5. Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang bersifat wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan dapat diterbitkan SPD tanpa menunggu DPA disahkan seperti Belanja Tidak Langsung ( Khusus Belanja Gaji dan Tunjangan), Belanja Langsung (Belanja barang dan jasa khusus untuk Belanja Rekening Listrik, Telepon dan Air).
6. Format SPD sebagaimana Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB V.....

**BAB V**  
**SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN**  
**PEMBAYARAN (SPP)**

Bagian Pertama  
Sistem dan Prosedur Pengajuan SPP-UP

**Pasal 19**

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-UP untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian SPP-UP;
  - d. salinan SPD;
  - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SPM kepada kuasa BUD;
  - f. Salinan Keputusan Bupati tentang penetapan Uang Persediaan masingmasing SKPD; dan
  - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Format Dokumen SPP-UP pada Lampiran III Peraturan Bupati ini

Bagian Kedua  
Sistem dan Prosedur Pengajuan SPP-GU

**Pasal 20**

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-GU untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - d. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
  - e. bukti transaksi yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - f. salinan SPD;
  - g. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

h. ringkasan.....

- h. ringkasan pengeluaran per rincian obyek; dan
  - i. lampiran lain yang diperlukan
- (3) Format dokumen SPP-GU sebagaimana tercantum pada lampiran IV Peraturan Bupati ini

**Bagian Ketiga**  
**Sistem dan Prosedur Pengajuan SPP-TU**

**Pasal 21**

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-TU untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam Tambahan Uang Persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian rencana penggunaan TU;
  - d. salinan SPD;
  - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SPM kepada kuasa BUD;
  - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  - g. lampiran lainnya.
- (3) Format dokumen SPP-TU sebagaimana tercantum pada lampiran V Peraturan Bupati ini

**Bagian Keempat**  
**Sistem dan Prosedur Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta**  
**Penghasilan Lainnya**

**Pasal 22**

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a. pembayaran gaji induk;

b. gaji.....

- b. gaji susulan;
  - c. kekurangan gaji;
  - d. gaji terusan;
  - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - f. SK CPNS;
  - g. SK PNS;
  - h. SK kenaikan pangkat;
  - i. SK jabatan;
  - j. kenaikan gaji berkala;
  - k. surat pernyataan pelantikan;
  - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - n. daftar keluarga (KP4);
  - o. fotokopi surat nikah;
  - p. fotokopi akte kelahiran;
  - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPR) gaji;
  - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
  - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - t. surat pindah;
  - u. surat kematian;
  - v. SSP PPh Pasal 21; dan
  - W. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
  - x. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Format dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan sebagaimana tercantum pada lampiran VI Peraturan Bupati ini

Bagian Kelima  
Sistem dan Prosedur Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa

**Pasal 23**

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
  - a. salinan SPD;
  - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani pajak dan wajib pungut;
  - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - e. berita.....

- e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - f. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - g. berita acara pembayaran;
  - h. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
  - p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
  - q. Lampiran lain yang diperlukan
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat(1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (7) Format dokumen SPP-LS pada lampiran VII Peraturan Bupati ini

#### **Pasal 24**

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD (format dokumen SPP-LS sebagaimana pada lampiran VIII Peraturan Bupati ini).

BAB VI.....

## **BAB VI**

### **SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SPM**

#### **Pasal 25**

1. PPK-SKPD meneliti dan/atau menguji kelengkapan dokumen SPP-UP, SPPGU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran yaitu :
  - a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
  - c. Memeriksa keseuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran
  - d. Memeriksa kebenaran hak tagih yang menyangkut antara lain;
    - d.1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank).
    - d.2. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak)
    - d.3. jadwal waktu pembayaran.
  - e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
2. Dalam hal kelengkapan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap dan tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
3. Dalam hal dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
4. Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
5. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

#### **Pasal 26**

Dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup.

- a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS ; dan
- b. register surat penolakan penerbitan SPM.

#### **Pasal 27**

- (1) Kelengkapan dokumen SPM untuk penerbitan SP2D adalah sebagai berikut :
  - a. Untuk SPM UP dan SPM TU dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa PA.
  - b. untuk.....

- b. Untuk SPM GU dan LS dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja(SPTB) Pengguna Anggaran/Kuasa PA dan Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Format SPM, Surat penolakan penerbitan SPM, Register SPM dan Register Surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana tercantum pada lampiran IX Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII**

### **Sistem dan Prosedur Penerbitan SP2D**

#### **Pasal 28**

Penerbitan Surat Persetujuan Pencairan Dana oleh BUD/Kuasa BUD dilakukan sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran/Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa soft copy (disket/flasdisk) kepada BUD kecuali bagi SKPD yang masih menerbitkan SPM secara manual tidak perlu;
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM dilakukan dengan mengisi checklist kelengkapan berkas SPM (format sebagaimana tercantum pada lampiran XII Peraturan Bupati ini), apabila kelengkapan berkas SPM tidak memenuhi syarat sesuai checklist maka berkas SPM langsung dikembalikan untuk dilengkapi, dan apabila berkas SPM diterima lengkap langsung dicatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM;
3. Pengujian SPM dilaksanakan mencakup :
  - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan, rekening dan rincian rekening dalam DPA/DPPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut
  - c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Kontrak, SPK, SK kepegawaian dll)
  - d. menguji bukti pengeluaran dan/atau surat pernyataan tanggung jawab belanja dari pengguna anggaran/kuasan pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap pelaksanaan pembayaran;
  - e. bukti pemotongan PPn dan PPh.
  - f. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf (termasuk tidak boleh cacat dalam penulisan)
4. Keputusan hasil pengujian oleh petugas pemeriksa/penguji SPM :
  - a. Menerbitkan SP2D atas dasar SPM yang memenuhi syarat.
  - b. Mengembalikan SPM kepada penerbit SPM apabila tidak memenuhi syarat diterbitkan SP2D dalam batas waktu sebagai berikut :

1. SPM.....

1. SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat lima hari kerja setelah diterima SPM.
2. SPM UP/TUP/GU dan LS kelompok Belanja Langsung dikembalikan paling lambat satu hari kerja setelah diterima SPM
5. Pengesahan SPM Penggantian UP (SPM-GU) Nihil atas UP/TUP dilaksanakan BUD/Kuasa BUD dengan menerbitkan SP2D Nihil.
6. Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh BUD/Kuasa BUD dalam batas waktu sebagai berikut :
  - a. SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat tiga hari kerja sebelum awal bulan pembayaran.
  - b. SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
  - c. SP2D UP/TUP/GUP dan LS untuk Kelompok Belanja Langsung paling lambat dua hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
7. Penerbitan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD dilakukan dengan cara :
  - a. SP2D ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD atas nama Bupati
  - b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dan dibubuhi stempel yang disampaikan kepada :
    1. Lembar 1 : Kepada Bank Operasional (PT.BPD Bali Cabang Negara)
    2. Lembar 2 : Kepada Penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi Cap telah diterbitkan SP2D tanggal.....Nomor.....).
    3. Lembar 3 : Kepada bendahara pengeluaran/pihak ketiga untuk Bukti Penukaran uang pada Bank.
    4. Lembar 4 : Arsip BUD beserta SPM dan dokumen pendukungnya.

#### **Pasal 29**

- (1) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
  - a. register SP2D;
  - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
  - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Format Daftar pengawasan penyelesaian SPM, Format SP2D, Surat Penolakan Penerbitan SP2D, Register SP2D, Register Penolakan SP2D dan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran BUD sebagaimana tercantum pada Lampiran X Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 30**

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga dan/atau kepada bendahara untuk SP2D Gaji dan Tunjangan serta SP2D Perjalanan.

**BAB VIII**  
**SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN**  
**SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGELUARAN**

**Pasal 31**

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. buku simpanan/bank;
  - c. buku pajak;
  - d. buku panjar;
  - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
  - f. register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPPLS;
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya.
- (4) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
  - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - e. register penutupan kas.
- (5) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan buktibukti 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. register penutupan kas.
- (6) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (7) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (8) Batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran tanggal 10, pengguna anggaran dapat memberikan sanksi kepada bendahara pengeluaran akibat keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban.

(9) untuk.....

- (9) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (10) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (11) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (12) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

### **Pasal 32**

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

### **Pasal 33**

- (1) Apabila SKPD menunjuk Bendahara pengeluaran pembantu, maka bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. buku panjar.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

(5) laporan.....

- (5) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPH; dan
  - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (6) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (7) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada pasal 31, dan pasal 33 tercantum pada lampiran XI Peraturan Bupati ini;

#### **Pasal 34**

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas.

#### **Pasal 35**

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

#### **Pasal 36**

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga ) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB IX .....

**BAB IX**  
**SISTEM DAN PROSEDUR BENDAHARA KHUSUS PENERIMAAN**  
**PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)**

**Pasal 37**

- (1) Bendahara khusus penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara khusus penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
  - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
  - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
  - c. surat tanda setoran (STS);
  - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara khusus penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara khusus penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan :
  - a. buku kas umum penerimaan;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
  - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) PPK-SKPD melakukan verifikasi dan/atau pengujian atas surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
- (8) Hasil verifikasi SPJ bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (7) apabila dinyatakan tidak sesuai dikembalikan kepada bendahara penerimaan untuk diperbaiki dan apabila hasil verifikasi dinyatakan sudah sesuai maka diserahkan kepada Pengguna anggaran untuk disahkan.
- (9) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD yang telah disahkan oleh Pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

(10) Verifikasi.....

- (10) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (11) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (12) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) menggunakan :
  - a. Buku Kas umum penerimaan pembantu.
  - b. buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu
- (13) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) menggunakan:
  - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
  - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
  - c. surat tanda setoran (STS);
  - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
- (14) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (15) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas SPJ bendahara penerimaan pembantu, bila dinyatakan sesuai maka SPJ penerimaan pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan SPJ penerimaan.
- (16) SKPD yang mempunyai tugas atas pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), hasil pemungutannya harus disetor kepada Bendahara Khusus Penerimaan melalui bendahara pembantu penerimaan.
- (17) SKPD yang melakukan pemungutan di Kecamatan Negara, hasil pungutannya disetor paling lambat 1 X 24 jam dan diluar Kecamatan Negara disetor paling lambat 2 (dua) hari kerja.
- (18) Format-format pada bendahara penerimaan sebagaimana tercantum pada lampiran XI Peraturan Bupati ini.

## **BAB X**

### **SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN PADA PETUGAS PENITIPAN KAS DAERAH**

#### **Pasal 38**

- (1) Dalam Pengelolaan Uang Persediaan dan Penggantian uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana dilakukan oleh Petugas Penitipan Kas daerah.
- (2) Penetapan rekening Petugas Penitipan kas dilakukan dengan Keputusan Bupati, dimana Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana, dibagi dalam empat rekening Penitipan Kas Daerah.

(3) Petugas.....

- (3) Petugas Penitipan Kas daerah dikelola oleh 5 (lima ) orang petugas, 1 (satu) orang sebagai koordinator sedangkan yang lainnya sebagai petugas pengelola masing-masing rekening penitipan kas daerah.
- (4) Petugas Penitipan Kas Daerah, tepat pukul 15.00 Wita tidak lagi menerima transaksi keuangan dengan Bendahara Pengeluaran.
- (5) Petugas Penitipan Kas Daerah, dalam mengelola keuangan tidak diperbolehkan melakukan sirkulasi kas antar masing-masing petugas penitipan kas daerah.
- (6) Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD setiap pencairan SP2D pada Bank yang ditunjuk oleh BUD untuk SP2D-UP (uang persediaan), SP2D-GU (ganti uang persediaan) dan SP2D-TUP (Tambahkan Uang Persediaan) maka dana yang dicairkan tersebut wajib dimasukkan/dipindah bukukan ke rekening Petugas Penitipan Kasda.
- (7) Bendahara pengeluaran dalam mencairkan dana pada petugas penitipan kas daerah dengan membuat Nota Pencairan Dana yang ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran.
- (8) Nota pencairan dana disampaikan kepada petugas penitipan kas daerah rangkap 3 (tiga), lembar pertama untuk petugas penitipan kas daerah dan lembar kedua disampaikan oleh petugas penitipan kas daerah kepada Pejabat Pengelola Keuangan daerah selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat 2 hari setelah dana dicairkan, Lembar ketiga sebagai arsip Pengguna Anggaran.
- (9) Pencairan dana oleh bendahara harus benar-benar memperhatikan anggaran kas masing-masing kegiatan dan tidak diperbolehkan mencairkan dana melebihi anggaran kas per kegiatan pada bulan berkenaan.
- (10) Petugas Penitipan Kas Daerah, mempunyai wewenang untuk menolak pencairan dana/penarikan kas oleh Bendahara Pengeluaran.
- (11) Masing – masing Petugas Penitipan Kas Daerah dapat diberikan kas tunai dengan Pengendapan saldo perhari sebesar Rp. 50.000.000 ( Lima Puluh Juta rupiah).
- (12) Petugas Penitipan Kas Daerah dalam mengelola administrasi keuangannya menggunakan :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Panjar;
  - c. Buku Simpanan Bank;
  - d. Buku masing-masing Bendahara Pengeluaran SKPD;
  - e. Rekening koran masing-masing rekening penitipan kas daerah
- (13) Petugas Penitipan Kas Daerah membuat laporan bulanan tentang posisi kas dilengkapi dengan register berita acara penutupan kas, disampaikan kepada Bupati Jember dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
- (14) petugas.....

- (14) Petugas Penitipan Kas Daerah membuat Laporan Bulanan Tentang Posisi Kas masing-masing Bendahara Pengeluaran SKPD dengan dilampiri copy transaksi rekening masing-masing rekening penitipan kas daerah.
- (15) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (14) disampaikan kepada Kepala Daerah dan tembusan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (16) Bunga uang yang berada pada rekening petugas penitipan kas daerah wajib disetorkan ke rekening kas daerah melalui koordinator petugas penitipan kas daerah dan diketahui oleh kuasa BUD.
- (17) Format dokumen petugas penitipan kas daerah sebagaimana tercantum pada lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

## **BAB XI**

### **PENENTUAN BATASAN JUMLAH DAN MEKANISME PEMBAYARAN**

#### **Pasal 39**

- (1) Setiap pengeluaran atas beban APBD harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD ( Khusus untuk pembayaran gaji PNS seperti Keputusan pengangkatan pegawai, Kenaikan Gaji, penyesuaian tunjangan struktural, tunjangan fungsional dll).
- (3) SPD-UP diberikan kepada masing-masing SKPD berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan Masing-masing SKPD selama 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (4) Uang Persediaan ditetapkan sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari Pagu Belanja Barang dan Jasa Masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jemberana.
- (5) Uang Persediaan dipergunakan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang dan Jasa ( kode rekening 5.2.2).
- (6) Bendahara pengeluaran dapat melakukan pembayaran dengan uang persediaan maksimal sebesar Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk satu rekanan/pihak ketiga, kecuali untuk Pembayaran tagihan rekening Listrik, Telepon dan Air serta untuk Biaya Kontribusi Diklat, BinteK, Seminar, Workshop dan untuk biaya Perjalanan Dinas.
- (7) Pengajuan SPM-LS kepada BUD untuk Belanja Barang dan Jasa (5.2.2.) dapat diajukan minimal sebesar Rp.10.000.001,00 (sepuluh juta satu rupiah) dan untuk Belanja Tidak Langsung (semua rekening), Belanja Langsung (kelompok rekening Belanja Pegawai 5.2.1 dan belanja modal 5.2.3.) dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah (6.2.) diharuskan dengan SPM-LS kecuali untuk biaya kontribusi Diklat, BinteK, Seminar dan Workshop.

(8) SPP-GU.....

- (8) SPP-GU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, apabila uang persediaan pada masing-masing SKPD telah di-SPJ-kan.
- (9) Bendahara Pengeluaran hanya diperbolehkan mengajukan Penggantian Uang Persediaan satu kali setiap bulan untuk satu kegiatan/DPA.
- (10) Bagi SKPD yang memiliki bendahara pengeluaran pembantu, SPP-GU dapat diajukan oleh Bendahara pengeluaran, apabila uang persediaan yang berada pada bendahara pengeluaran pembantu telah di-SPJ-kan/terrealisasikan sekurang-kurangnya 75%.
- (11) Penggantian uang Persediaan dapat diajukan kepada Bendahara Umum Daerah maksimal 3 (tiga) hari kerja sebelum akhir hari kerja dalam bulan berkenaan.
- (12) SPP-TU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, apabila SKPD merlukan dana melebihi dari uang persediaan (UP) yang diterima dan rincian kebutuhan dana tambahan tersebut harus mendapat persetujuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada saat pengajuan permohonan penerbitan SPD.
- (13) Tambahan Uang Persediaan (TU) hanya dapat diberikan maksimal sebesar anggaran kas per-kegiatan yang akan diajukan TU pada bulan berkenaan.
- (14) Tambahan Uang Persediaan dapat diajukan maksimal tanggal 15. (15) Tambahan Uang Persediaan (TU) harus digunakan dalam bulan berkenaan pengajuan SPM-TU kepada BUD dan tidak diperkenankan untuk menysikan Tambahan Uang Persediaan (TU), apabila masih terdapat sisa dana maka harus disetorkan ke Rekening Kas Daerah pada bulan berkenaan.
- (15) Untuk keperluan operasional kantor sehari-hari Bendahara pengeluaran diberikan mengelola uang persediaan dengan perincian sebagai berikut :
  - a. Uang Persediaan 0 s/d 25.000.000,- bendahara pengeluaran diberikan mengelola uang persediaan sebesar Rp.4.000.000,- (empat juta rupiah).
  - b. Uang Persediaan 25.000.001,- s/d. 100.000.000,- bendahara pengeluaran diberikan mengelola uang persediaan sebesar Rp.10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah).
  - c. Uang Persediaan 100.000.001,- s/d. 500.000.000,-, bendahara pengeluaran diberikan mengelola uang persediaan sebesar Rp.20.000.000,- (Dua puluh juta rupiah).
  - d. Uang Persediaan 500.000.001,- s/d. 1.000.000.000,-, bendahara pengeluaran diberikan mengelola uang persediaan sebesar Rp.30.000.000,- (Tiga puluh juta rupiah).
  - e. Uang Persediaan 1.000.000.001,- s/d. 3.000.000.000,-, bendahara pengeluaran diberikan mengelola uang persediaan sebesar Rp.50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)

#### **Pasal 40**

- (1) Pembayaran gaji dan tunjangan dilaksanakan dengan memindah bukukan ke rekening masing-masing atau melalui pembayaran langsung oleh Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran.

(2) Pembayaran.....

- (2) Pembayaran lembur dilengkapi dengan Daftar Pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dan telah ditandatangani oleh yang menerima lembur, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja dan daftar hadir kerja lembur dan SSP PPh 21.
- (3) Pembayaran honor/Vakasi/Tunjangan Tambahan Penghasilan dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor/vakasi/Tunjangan Tambahan Penghasilan, daftar pembayaran yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa PA, Bendahara Pengeluaran dan telah ditandatangani oleh yang menerima honor/bakasi/tunjangan tambahan penghasilan.
- (4) Pembayaran pengadaan barang dan jasa
  - 4.1. Kontrak/SPK yang mencantumkan Nomor Rekening Rekanan.
  - 4.2. Surat pernyataan PA/Kuasa PA mengenai penetapan rekanan.
  - 4.3. Berita acara penyelesaian pekerjaan.
  - 4.4. Berita acara serah terima barang/pekerjaan.
  - 4.5. Berita acara pembayaran.
  - 4.6. Kuitansi yang disetujui oleh PA/Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk.
  - 4.7. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak.
  - 4.8. Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan Non Bank.
  - 4.9. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya bersumber dari Dana Alokasi Khusus atau dana lain yang telah diatur kelengkapan administrasinya.
- (5) Pembayaran Biaya langganan daya dan jasa (Listrik, Telepon, Air)
  - a. Bukti tagihan daya dan jasa
  - b. Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT.PLN, PT.Telkom, PDAM dll).
  - c. Kuitansi.
- (6) Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas :
  - a. Surat Tugas;
  - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - c. Bukti Tiket, boarding pass
  - d. Kuitansi SPPD yang mencantumkan daftar rincian perhitungan Perjalanan Dinas.
  - e. Biaya perjalanan dinas hanya dapat dibayarkan maksimal satu bulan setelah perjalan dinas dilaksanakan.
  - f. Lampiran lain yang diperlukan.
- (7) Pembayaran belanja makanan dan minuman rapat/kegiatan
  - a. Surat Undangan rapat/kegiatan.
  - b. Daftar Hadir peserta.
  - c. Lampiran lain yang diperlukan
- (8) Pembayaran Belanja BBM/Pelumas
  - a. Nota Pembelian BBM.
  - b. Daftar Penggunaan BBM dengan mencantumkan jenis kendaraan/ alat angkutan yang digunakan dan Tanda Nomor Kendaraan/alat angkutan serta tempat keberangkatan dan tempat tujuan.
  - c. Lampiran lain yang diperlukan.

(9) Untuk Belanja.....

- (9) Untuk belanja sewa tempat dan pembelian makanan dan minuman agar dilakukan kepada rekanan/pihak ketiga yang memiliki NPWP.
- (10) Untuk belanja barang/jasa dan belanja modal, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola agar memperhatikan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Keppres No 61 tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### **Pasal 41**

- (1) SPM yang telah diterbitkan SP2D dan telah dicairkan tidak dapat dibatalkan.
- (2) SPM yang telah diterbitkan SP2D dan telah dicairkan hanya dapat dilakukan perbaikan terhadap kesalahan yang bersifat administratif yang tidak berakibat perubahan jumlah uang pada SPM, yaitu :
  - a. Kesalahan pencantuman kode rekening.
  - b. Kesalahan pencantuman kode SKPD, Program dan kegiatan.
  - c. Kesalahan penulisan uraian pengeluaran.
- (3) Pejabat pengelola keuangan daerah selaku Bendahara Umum Daerah berwenang memberitahukan kepada pejabat penandatanganan SPM apabila ditemukan kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk diperbaiki dan diparaf.

### **BAB XII**

#### **SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA**

##### **Bagian Pertama Sistem Akuntansi**

#### **Pasal 42**

- (1) Sistem akuntansi 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.
- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), entitas pelaporan pada PPKD menyusun laporan keuangan yang meliputi :
  - a. laporan realisasi anggaran
  - b. Neraca
  - c. Laporan arus kas; dan
  - d. Catatan atas laporan keuangan

(3) Dalam rangka.....

- (3) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), entitas akuntansi pada SKPD menyusun laporan keuangan yang meliputi :
- a. laporan realisasi anggaran
  - b. neraca; dan
  - c. catatan atas laporan keuangan

**Bagian Kedua**  
**Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas**

**Pasal 43**

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD dan/atau SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;

**Pasal 44**

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas SKPD mencakup :
- a. surat tanda bukti pembayaran;
  - b. surat tanda setoran (STS)
  - c. bukti transfer; dan
  - d. nota kredit bank
  - e. bukti penerimaan kas lainnya
- (2) Bukti transaksi sebagaimana maksud pada ayat (1) huruf a dilengkapi disesuaikan dengan jenis penerimaan kas:
- a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah); dan/atau
  - b. surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah).

**Pasal 45**

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas SKPKD mencakup :
- a. bukti transfer
  - b. nota kredit bank, dan;
  - c. surat perintah pemindahan pembukuan
  - d. bukti penerimaan kas lainnya
- (2). Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi disesuaikan dengan jenis penerimaan kas;
- a. surat tanda setoran
  - b. surat ketetapan pajak daerah
  - c. surat ketetapan retribusi
  - d. laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan

Pasal 46.....

#### **Pasal 46**

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD terdiri dari :
  - a. buku jurnal penerimaan kas;
  - b. buku besar;
- (2) Format buku jurnal penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 47**

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, dilaksanakan oleh Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD dan/atau Fungsi Akuntansi pada SKPKD

#### **Pasal 48**

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (1) huruf a, melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (1) huruf a, melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (3) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenan.
- (4) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada pasal 45 ayat (1) huruf b, ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
- (5) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi asset dan prosedur akuntansi selain kas menghasilkan laporan yang terdiri dari :
  - a. laporan realisasi anggaran
  - b. neraca
  - c. catatan atas laporan keuangan
- (6) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi asset dan prosedur akuntansi selain kas dari masing-masing SKPD menghasilkan laporan yang terdiri dari :

a. Laporan.....

- a. laporan realisasi anggaran
- b. neraca
- c. laporan arus kas
- d. catatan atas laporan keuangan

Bagian Keempat  
Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

**Pasal 49**

- (1) Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD dan/atau SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD, meliputi :
  - a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas langsung
  - b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan

**Pasal 50**

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas SKPD mencakup :
  - a. SP2D
  - b. nota debet bank
  - c. bukti transaksi pengeluaran lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana maksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. SPM;
  - b. SPD; dan/atau
  - c. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang

**Pasal 51**

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas SKPKD mencakup :
  - a. surat perintah pencairan dana (SP2D);
  - b. nota debet bank
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan ;
  - a. surat penyediaan dana (SPD)
  - b. surat perintah membayar (SPM)
  - c. laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran
  - d. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa

**Pasal 52**

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dan/atau SKPKD terdiri dari :
  - a. buku .....

- a. buku jurnal pengeluaran kas;
  - b. buku besar;
- (2) Format buku jurnal pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam lampiran peraturan bupati ini.
  - (3) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
  - (4) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi asset dan prosedur akuntansi selain kas menghasilkan laporan yang terdiri dari :
    - a. Laporan realisasi anggaran
    - b. Neraca
    - c. Catatan atas laporan keuangan
  - (5) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi asset dan prosedur akuntansi selain kas dari masing-masing SKPD menghasilkan laporan yang terdiri dari :
    - a. laporan realisasi anggaran
    - b. neraca
    - c. laporan arus kas
    - d. catatan atas laporan keuangan

#### **Pasal 53**

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, dilaksanakan oleh Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD dan/atau Fungsi Akuntansi pada SKPKD

#### **Pasal 54**

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada pasal 50 ayat (1) huruf a, melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 ayat (1) huruf a, melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan
- (3) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenan.
- (4) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada pasal 52 ayat (1) huruf b, ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

Bagian.....

Bagian Kelima  
Prosedur Akuntansi Aset

**Pasal 55**

- (1) Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD dan/atau SKPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan dan perubahan klasifikasi atas aset tetap, yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- (3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, menambah masa manfaat.
- (4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.

**Pasal 56**

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset pada SKPD dan/atau SKPKD berupa bukti memorial dilampiri sekurang-kurangnya mencakup:

- a. berita acara penerimaan barang
- b. berita acara serah terima barang; dan
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan

**Pasal 57**

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset pada SKPD dan/atau SKPKD mencakup:
  - a. Buku jurnal umum;
  - b. Buku besar;
- (2) Format buku jurnal umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai dengan lampiran peraturan bupati ini

**Pasal 58**

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 ayat (1) dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD dan/atau PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpanan barang pada SKPD.

Pasal 59.....

### **Pasal 59**

- (1) PPK-SKPD dan Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
- (6) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi aset pada SKPD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas dan prosedur akuntansi selain kas menghasilkan laporan yang terdiri dari :
  - a. laporan realisasi anggaran
  - b. Neraca
  - c. Catatan atas laporan keuangan
- (7) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi aset pada SKPKD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas dan prosedur akuntansi selain kas dari masing-masing SKPD menghasilkan laporan yang terdiri dari :
  - a. laporan realisasi anggaran
  - b. neraca
  - c. laporan arus kas
  - d. catatan atas laporan keuangan

### Bagian keenam Prosedur Akuntansi Selain Kas

### **Pasal 60**

- (1) Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD dan/atau SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan komputer
- (2) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD mencakup:
  - a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ)
  - b. koreksi kesalahan pencatatan;
  - c. penerimaan /pengeluaran hibah selain kas;
  - d. pembelian.....

- d. pembelian secara kredit;
  - e. retur pembelian kredit
  - f. pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan
  - g. penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.
- (3) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD mencakup :
- a. koreksi kesalahan pembukuan
  - b. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun
  - c. reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
  - d. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan kemudian hari.
- (4) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti persediaan/tambahan uang persediaan.
- (5) Koreksi kesalahan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- (6) Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.
- (7) Pembelian secara kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
- (8) Retur pembelian kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan pengembalian aset tetap yang dibeli secara kredit.
- (9) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada pengganti berupa kas.
- (10) Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (ruitslag) dengan pihak ketiga.

#### **Pasal 61**

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada SKPD dan/atau SKPKD berupa bukti memorial yang dilampiri sekurang-kurangnya mencakup:

- a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ)
- b. berita acara penerimaan barang
- c. berita acara serah terima barang
- d. berita acara penyelesaian pekerjaan

Pasal 62.....

### **Pasal 62**

- (1) Buku yang digunakan oleh SKPD dan/atau SKPKD untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas mencakup:
  - a. Buku jurnal umum
  - b. Buku besar; dan
- (2) Format buku jurnal umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini
- (3) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini

### **Pasal 63**

Prosedur akuntansi selain kas dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD dan PPK-SKPD

### **Pasal 64**

- (1) Fungsi Akuntansi dan/atau PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian dan jumlah rupiah.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan
- (6) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi selain kas pada SKPD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas dan prosedur akuntansi aset menghasilkan laporan yang terdiri dari :
  - a. laporan realisasi anggaran
  - b. Neraca
  - c. Catatan atas laporan keuangan
- (8) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas dan prosedur akuntansi aset dari masing-masing SKPD menghasilkan laporan yang terdiri dari :
  - a. laporan realisasi anggaran
  - b. neraca
  - c. laporan arus kas
  - d. catatan atas laporan keuangan

### **Pasal 65**

Format Lampiran-lampiran sistem akuntansi Pemerintah Kabupaten Jembrana sebagaimana pada lampiran XIV Peraturan Bupati ini

**BAB XIII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 66**

- (1) Pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas dibebankan kepada Rekening Uang Duka Wafat/Tewas, tanpa memperhatikan pagu dana yang tersedia pada rekening berkenaan.
- (2) SPM untuk Honor/Vakasi/Tunjangan Tambahan Penghasilan dapat diajukan kepada BUD paling cepat tanggal 20 bulan berkenaan.
- (3) Untuk mengawasi kredit pagu DPA baik belanja tidak langsung maupun belanja langsung wajib membuat Kartu Pengawasan Kredit dengan ketentuan :
  1. Kartu Pengawasan Kredit terdiri dari Kartu Pengawasan Per DPA/Kegiatan, dan Kartu Gaji Perorangan;
  2. Kartu Pengawasan dibuat per SKPD/Kegiatan;
  3. Pada akhir tahun anggaran Kartu Pengawasan ditutup dengan diberi catatan : "saldo terakhir sebesar ..... dana UP/TUP yang belum disetor sebesar ....." serta ditanda tangani oleh Kepala Sub bagian Perbendaharaan dan diketahui oleh Kepala Bagian Keuangan;
  4. Lembar kedua sebagai arsip pada BUD/Kuasa BUD.
  5. Format Kartu Pengawasan Kredit per DPA/Kegiatan dan Kartu Gaji Perorangan sebagaimana tercantum dalam lampiran XV peraturan bupati ini.
- (4) SP2D UP/GU/TUP/LS yang telah diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD dibuatkan daftar pengantar/daftar penguji dalam rangkap dua dengan ketentuan lembar ke-1 daftar penguji/pengantar dilampiri dengan lembar ke-1 SP2D;
- (5) Daftar pengantar SP2D ditujukan kepada PT. BPD Bali Cabang Negara sebagai penguji SP2D yang akan dicairkan oleh Bendahara dan/atau oleh pihak ketiga dengan dilampiri SP2D lembar pertama;
- (6) Daftar Penguji / pengantar lembar ke-2 sebagai arsip pejabat pengelola keuangan daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
- (7) Ketentuan untuk Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Transfer, Perimbangan keuangan Kepada Desa diatur tersendiri dengan Peraturan/Keputusan Bupati;
- (8) Ketentuan yang mengatur langkah-langkah pelaksanaan pada tutup tahun anggaran akan ditetapkan kemudian dengan Surat Edaran Bupati.

BAB XIV.....

**BAB XIV**  
**PENUTUP**

**Pasal 67**

1. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2008;
2. Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Jembrana Nomor 10 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

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

Ditetapkan di Negara  
Pada tanggal 11 Pebruari 2008  
BUPATI JEMBRANA,

I GEDE WINASA

Diundangkan di Negara  
pada tanggal 12 Pebruari 2008.  
SEKRETARIS DERAH KABUPATEN JEMBRANA,

I KETUT WIRYATMIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA  
TAHUN 2007 NOMOR 6.