



PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 10 TAHUN 2007

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 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Jembrana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah 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 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 Pemerintah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **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 selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

2. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
3. 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.
4. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
5. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
10. 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.
11. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. 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.
15. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
16. 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.
17. 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.

18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
24. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
25. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
26. 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.
27. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

Pasal 2

- (1) Surat Penyediaan Dana (SPD) diterbitkan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) setelah DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan/atau DPPA-SKPD (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) mendapat pengesahan.
- (2) SPD dikeluarkan berdasarkan atas DPA-SKPD dan/atau uraian penjabaran dari APBD Kabupaten Jembrana.
- (3) SPD dikeluarkan sesuai dengan pagu/kredit pada APBD setiap bulan atau triwulanan sesuai dengan kondisi kas pada Bank yang ditunjuk
- (4) Format SPD tercantum dalam Lampiran I peraturan bupati ini.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN PERSEDIAAN (SPP-UP) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM – UP)

Pasal 3

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen SPP kepada 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 (SPP-1);
 - b. ringkasan SPP-UP (SPP-2) ;
 - c. rincian SPP-UP (SPP-3) ;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
- (3) Format surat pengantar SPP-1 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam lampiran II peraturan bupati ini
- (4) Format surat pengantar SPP-2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam lampiran III peraturan bupati ini
- (5) Format surat pengantar SPP-3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, tercantum dalam lampiran IV peraturan bupati ini
- (6) Format draft surat pernyataan pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, tercantum dalam lampiran V peraturan bupati ini.
- (7) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (8) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
- (9) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran menerbitkan SPM.

- (10) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (11) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (12) Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (13) Format SPM tercantum dalam lampiran VI peraturan bupati ini.
- (14) Format surat penolakan SPM tercantum dalam lampiran VII peraturan bupati ini.

BAB IV

SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN (SPM - GU)

Pasal 4

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen SPP kepada 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 (SPP-1);
 - b. ringkasan SPP-GU (SPP-2);
 - c. rincian SPP-GU (SPP-3) yaitu sesuai dengan rincian DPA-SKPD dan mencantumkan kode rekening
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - g. buku kas umum;
 - h. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - i. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - j. register penutupan kas.
- (3) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam lampiran VIII peraturan bupati ini.
- (4) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-GU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
- (6) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran menerbitkan SPM.

- (7) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (8) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (9) Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

BAB V

SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP – TU) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPM - TU)

Pasal 5

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-TU (SPP-1);
 - b. ringkasan SPP-TU (SPP-2);
 - c. rincian SPP-TU (SPP-3) yaitu sesuai dengan rincian DPA-SKPD dan mencantumkan kode rekening
 - d. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya
- (4) Dana tambahan uang harus digunakan dalam 1 (satu) bulan sesuai dengan rincian kebutuhan.
- (5) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam lampiran IX peraturan bupati ini.
- (6) Pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (7) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (8) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
- (9) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (10) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (11) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.

- (12) Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

BAB VI

SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (SPM – LS)

Pasal 6

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan 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 (SPP-1);
 - b. ringkasan SPP-LS (SPP-2);
 - c. rincian SPP-LS; yaitu sesuai dengan rincian DPA-SKPD dan mencantumkan kode rekening
 - 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 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.

- (3) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (5) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS (SPP-1);
 - b. ringkasan SPP-LS (SPP-2);
 - c. rincian SPP-LS (SPP-3); dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (6) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dai 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 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 sertai 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.
- (7) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

- (8) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (9) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (10) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (12) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS.
- (13) Permintaan pembayaran untuk honorarium, lembur, tambahan penghasilan oleh bendahara pengeluaran SKPD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (14) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (15) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (16) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
- (17) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (18) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (19) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (20) Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (21) SPM-LS untuk honorarium, lembur dan tambahan penghasilan diajukan kepada PPKD selaku Kuasa BUD minimal tanggal 20 bulan berkenan.

BAB VII

SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SPP- GU NIHIL DAN SPM- GU NIHIL

Pasal 7

- (1) Berdasarkan SP2D-UP yang telah diterbitkan atau disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen SPP-GU Nihil kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka mempertanggungjawabkan uang persediaan pada akhir tahun anggaran

- (2) Dokumen SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-GU Nihil;
 - b. ringkasan SPP-GU Nihil;
 - c. rincian SPP-GU Nihil yaitu sesuai dengan rincian DPA-SKPD dan mencantumkan kode rekening yang dipertanggungjawabkan
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU Nihil;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang persediaan yang dipertanggungjawabkan.
 - g. buku kas umum;
 - h. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - i. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - j. register penutupan kas.
- (3) Berdasarkan SP2D-TU yang telah diterbitkan atau disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen SPP-TU Nihil kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka mempertanggungjawabkan tambahan uang persediaan sebelumnya apabila kembali mengajukan SPP-TU dan/atau pada akhir tahun anggaran.
- (4) Dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-TU Nihil;
 - b. ringkasan SPP-TU Nihil;
 - c. rincian SPP-TU Nihil yaitu sesuai dengan rincian DPA-SKPD dan mencantumkan kode rekening yang dipertanggungjawabkan
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU Nihil;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa tambahan uang persediaan telah dipertanggungjawabkan.
 - g. buku kas umum;
 - h. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - i. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - j. register penutupan kas.

BAB VIII

SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Pasal 8

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. surat pengantar SPP-UP (SPP-1);
 - b. ringkasan SPP-UP (SPP-2) ;
 - c. rincian SPP-UP (SPP-3) yaitu rincian rencana penggunaan dana sampai dengan kegiatan tanpa mencantumkan kode rekening;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. surat pengantar SPP-GU (SPP-1);
 - b. ringkasan SPP-GU (SPP-2);
 - c. rincian SPP-GU (SPP-3) yaitu sesuai dengan rincian DPA-SKPD dan mencantumkan kode rekening
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan
 - g. buku kas umum;
 - h. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - i. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - j. register penutupan kas.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. surat pengantar SPP-TU (SPP-1);
 - b. ringkasan SPP-TU (SPP-2);
 - c. rincian SPP-TU (SPP-3) yaitu sesuai dengan rincian DPA-SKPD dan mencantumkan kode rekening
 - d. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS
 - d. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran dan
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (8) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

- (9) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran X peraturan bupati ini.
- (10) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (11) Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (12) Format surat penolakan penerbitan SP2D tercantum dalam Lampiran XI peraturan bupati ini.
- (13) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/bendahara pengeluaran
- (14) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

BAB IX

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN

Pasal 9

- (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/GU/TU/LS.
- (2) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (3) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan lampiran XII peraturan bupati ini.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, tercantum dalam lampiran XIII peraturan bupati ini
- (5) SPM yang telah diterbitkan, diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (6) SP2D-UP dan SP2D-GU yang telah dicairkan pada PT. Bank Pembangunan Bali Cabang Negara secara langsung masuk ke rekening Petugas Penitipan Kas Daerah Kabupaten Jembrana.
- (7) Bendahara Pengeluaran untuk keperluan pembayaran lebih dari Rp.1.000.000,00 bagi kegiatan yang sifatnya mendesak, maka Bendahara Pengeluaran dapat menarik kas pada Petugas Penitipan Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Jembrana setelah mendapat persetujuan dari Kepala SKPD.
- (8) Bendahara Pengeluaran untuk keperluan pembayaran lebih dari Rp.10.000.000,00 bagi kegiatan yang sifatnya mendesak, maka Bendahara Pengeluaran dapat mengambil uang atau menarik kas pada Petugas Penitipan Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Jembrana dengan melampirkan uraian kegiatan/proposal dan telah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (9) Bendahara Pengeluaran untuk keperluan pembayaran yang sudah ada Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ) dapat langsung menarik kas pada Petugas Penitipan Kas Daerah dengan menyampaikan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).

- (10) Bendahara pengeluaran melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah :
 - a. meneliti kelengkapan dan keabsahan perintah pembayaran (bukti-bukti pengeluaran) yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (11) Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab atas selisih kas sebagai akibat kelalainnya.
- (12) Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

BAB X

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Pasal 10

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) 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); dan
 - e. register penutupan kas.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIV peraturan bupati ini.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (7) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

- (8) 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.
- (9) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (10) Penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran paling lambat tanggal 9 bulan berikutnya.
- (11) Setiap keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang disebabkan oleh kesengajaan dan/atau kelalaian, Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Bendahara Umum Daerah dapat memberikan sanksi berupa penangguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana.
- (12) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember untuk masing-masing SKPD disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (13) Format laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran tercantum pada lampiran XV peraturan bupati ini.

BAB XI

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

Pasal 11

- (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 5 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;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (9) Format buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran XVI peraturan bupati ini.
- (10) Format surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XVII peraturan bupati ini.
- (11) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran XVIII peraturan bupati ini.
- (12) SKPD yang mempunyai tugas atas pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), hasil pemungutannya harus disetor kepada Bendahara Khusus Penerimaan melalui bendaharawan pembantu penerimaan.
- (13) SKPD yang melakukan pemungutan di Kecamatan Negara, hasil pungutannya disetor paling lambat 1 X 24 jam dan diluar Kecamatan Negara disetor paling lambat 3 (tiga) hari kerja.

BAB XII

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN PPK-SKPD

Pasal 12

- (1) PPK-SKKD melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen SPP yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran, sebelum diterbitkannya SPM oleh Pengguna Anggaran.
- (2) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran, 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.
- (3) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

- (5) SKPD melalui PPK-SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran SKPD;
 - b. neraca SKPD; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan SKPD.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (7) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), untuk pelaksanaan APBD mulai tahun 2007 dan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) setiap bulan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (8) Setiap keterlambatan penyampaian laporan pelaksanaan APBD/Laporan Keuangan SKPD oleh Pengguna Anggaran yang disebabkan oleh kesengajaan dan/atau kelalaian, Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Bendahara Umum Daerah dapat memberikan sanksi berupa penangguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana.
- (9) Format laporan realisasi anggaran SKPD tercantum dalam Lampiran XIX peraturan bupati ini.
- (10) Format neraca SKPD tercantum dalam Lampiran XX peraturan bupati ini.
- (11) Format catatan atas laporan keuangan SKPD tercantum dalam Lampiran XXI peraturan bupati ini.
- (12) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (13) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (14) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (14), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (15) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (16) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XXII peraturan bupati ini.

BAB XIII

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN PADA PETUGAS PENITIPAN KAS DAERAH

Pasal 13

- (1) Petugas Penitipan Kas Daerah dalam mengelola administrasinya menggunakan buku-buku sebagai berikut :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Panjar;

- d. Buku Bunga Bank;
 - e. Buku masing-masing Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Petugas Penitipan Kas Daerah, mempunyai wewenang untuk menolak pencairan dana/penarikan kas oleh Pemegang Kas apabila Panjar Uang belum di-SPJ-kan.
 - (3) Petugas Penitipan Kas Daerah, mempunyai wewenang untuk menolak pencairan dana/penarikan kas oleh Pemegang Kas pada bulan berikutnya apabila dana yang telah ditarik belum di-SPJ-kan.
 - (4) Petugas Penitipan Kas Daerah membuat laporan harian tentang posisi kas dilengkapi dengan register berita acara penutupan kas harian, disampaikan kepada Bupati Jembrana.
 - (5) Petugas Penitipan Kas Daerah membuat Laporan Bulanan Tentang Posisi Kas masing-masing Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - (6) Petugas Penitipan Kas Daerah, tepat pukul 15.00 Wita tidak lagi menerima transaksi keuangan dengan Bendahara Pengeluaran.
 - (7) Petugas Penitipan Kas Daerah, dalam mengelola keuangan dapat melakukan sirkulasi kas antar masing-masing petugas penitipan kas daerah.
 - (8) Petugas Penitipan Kas Daerah, membuka rekening pada Bank Pembangunan Daerah Cabang Negara untuk menampung kas/dana dari masing-masing Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - (9) Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD setiap pencairan dana/kas pada Bank Pembangunan daerah Bali Cabang Negara untuk uang persediaan (UP) ganti uang persediaannya (GU) maka SP2D-UP dan SP2D-GU tersebut secara langsung akan masuk pada Rekening Petugas Penitipan Kasda.

BAB XIV

PENENTUAN BATAS JUMLAH SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP – UP), GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU) DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Pasal 14

- (1) SPP-UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang dan Jasa.
- (2) SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran maksimal 1/12 (satu per dua belas) dari plafon/pagu anggaran.
- (3) Perubahan besaran SPP-UP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (4) SPP-GU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, apabila uang persediaan pada masing-masing SKPD telah di-SPJ-kan.
- (5) SPP-TU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, apabila SKPD memerlukan dana melebihi dari uang persediaan (UP) yang diterima dan rincian kebutuhan dana tambahan tersebut harus mendapat persetujuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (6) Tambahan Uang Persediaan (TU) hanya dapat diberikan maksimal 50% dari Uang Persediaan yang diterima.
- (7) Tambahan Uang Persediaan (TU) harus digunakan dalam bulan berkenaan dan tidak diperkenankan untuk menyisakan Tambahan Uang Persediaan (TU).

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) SP2D-UP/GU/TU/LS masing-masing SKPD yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan diterbitkan juga Daftar Penguji SP2D-UP/GU/TU/LS masing-masing SKPD oleh PPKD dengan ketentuan :
 - a. Ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD;
 - b. Dibuat rangkap 2 (dua);
 - c. Lembar pertama (asli) disampaikan ke PT Bank BPD Bali Cabang Negara;
 - d. Lembar kedua sebagai arsip pada BUD/Kuasa BUD.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam fungsi akuntansi meliputi :
 - a. Buku Jurnal Pengeluaran;
 - b. Buku Jurnal Penerimaan;
 - c. Buku Jurnal Umum;
 - d. Buku Besar;
 - e. Buku Besar pembantu.
- (3) Format buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) a tercantum dalam lampiran XXIII Peraturan Bupati ini
- (4) Format buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) b tercantum dalam lampiran XXIV Peraturan Bupati ini
- (5) Format buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) c tercantum dalam lampiran XXV Peraturan Bupati ini
- (6) Format buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) d tercantum dalam lampiran XXVI Peraturan Bupati ini
- (7) Format buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) e tercantum dalam lampiran XXVII Peraturan Bupati ini

BAB XVI
PENUTUP

Pasal 16

- (1) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2007
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Jembrana Nomor 8 Tahun 2005 tanggal 22 Pebruari 2005 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Jembrana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 16 Pebruari 2007

BUPATI JEMBRANA

I GEDE WINASA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 19 Pebruari 2007

KEPALA BAGIAN HUKUM, ORGANISASI DAN TATALAKSANA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA