



BUPATI JEPARA

**PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 2 TAHUN 2012**

TENTANG

PENGELOLAAN KAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang :** bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 28 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/ Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Kas Daerah.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 3);
13. Peraturan Bupati Jeapara Nomor 64 Tahun 2008 tentang sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah kabupaten Jepara tahun 2008 Nomor 331);
14. Peraturan Bupati Jepara Nomor 44 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya (Berita Daerah Kabupaten Jepara tahun 2009 Nomor 267).

MEMUTUSKAN:

Menciptakan: PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KAS DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Dacrah adalah Dacrah Kabupaten Jepara;
2. Pemerintah Dacrah adalah Pemerintah Kabupaten Jepara;
3. Bupati adalah Bupati Jepara;
4. Pengelolaan Kas adalah serangkaian proses untuk mempercepat dan mengendalikan mulai dari Perencanaan dan Pengeluaran serta Pelaporan Arus Kas masuk dan Arus Kas Keluar.
5. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah;
6. Uang Daerah adalah Uang dalam Kas Daerah dan Uang pada Bendahara Penerimaan Dacrah dan Bendahara Pengeluaran Dacrah;
7. Rekening Kas Umum Dacrah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah Rekening tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
8. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/ atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran;
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diangkat oleh Bendahara Umum Daerah untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
12. Pengelolaan Uang adalah kegiatan pengelolaan yang mencakup pengelolaan kas dan surat berharga termasuk kegiatan untuk menanggulangi kekurangan kas atau memanfaatkan kelebihan kas secara optimal;
13. 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;

14. Perencanaan Kas Pemerintah Daerah adalah Strategi/ cara pengelolaan kas yang dilaksanakan oleh Bendahara Umum Daerah untuk memastikan bahwa:
 - a. Pemerintah Daerah selalu memiliki akses yang cukup untuk memperoleh persediaan kas guna memenuhi pembayaran kewajiban daerah; dan/atau;
 - b. Saldo Kas di Atas Saldo Kas Minimal diarahkan untuk mendapatkan manfaat yang optimal.
15. Saldo Kas Minimal adalah saldo yang ada di kas daerah yang harus ada untuk membiayai kebutuhan Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya kebutuhan dalam 1 (satu) bulan.
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
17. 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;
18. 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;
19. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen atau surat yang dibuat oleh Bendahara Umum Daerah untuk memberitahukan ketersediaan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu;
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
21. Uang Persediaan (UP) adalah Uang Muka Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat Revolving yang diterima oleh bendahara pengeluaran untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
22. Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) adalah penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah;
23. Iuran Wajib Pegawai yang selanjutnya disingkat IWP adalah Iuran Wajib Pegawai yang dipotong setiap bulan dari PNS yang masih aktif dan akan menjadi dana pensiunan bagi pegawai yang bersangkutan atau ahli waris pegawai yang berhak menerima pensiun;
24. Uang Jaminan adalah uang yang diberikan atau dititipkan oleh Pihak ketiga dan/ atau Penyedia Barang/ Jasa kepada Pemerintah sebagai jaminan atas pekerjaan yang diamanatkan kepadanya apabila terjadi kegagalan atau sebab lain yang berakibat tidak terselesaikannya pekerjaan sesuai kontrak kerja;
25. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;

26. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) adalah Laporan yang dibuat oleh BUD setiap hari kerja, yang mencerminkan jumlah saldo uang daerah setiap hari berdasarkan dokumen-dokumen yang ada di BUD, bukan berdasarkan Informasi Bank.

BAB II BENDAHARA UMUM DAERAH

Pasal 2

- (1) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah bertindak sebagai BUD.
- (2) BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan dapat menunjuk Kuasa BUD.

Pasal 3

- (1) BUD dalam Pengelolaan Uang Daerah mempunyai kewenangan meliputi:
 - a. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - b. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - c. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - d. menyimpan Uang Daerah;
 - e. melaksanakan penempatan Uang Daerah;
 - f. mengelola/ menatausahakan investasi;
 - g. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah; dan
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah.

- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) bertugas:

- a. menyiapkan Anggaran Kas;
- b. menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
- c. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana; dan
- d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan daerah.

Pasal 4

- (1). Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berwenang:

- 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 dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - e. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Umum Kas Daerah;
 - f. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - g. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - h. melakukan penagihan piutang daerah.
- (2) Penarikan dana dari Rekening Kas Umum Daerah di Bank Umum dilakukan atas perintah BUD dan/atau Kuasa BUD.

Pasal 5

Pembindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan rekening pengeluaran ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan atas Perintah BUD/ Kuasa BUD.

BAB III

UANG DAERAH

Pasal 6

- (1) Uang Daerah meliputi rupiah dan valuta asing.
- (2) Uang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Uang Dalam Kas Daerah dan Uang pada Bendahara Penerimaan Daerah dan Bendahara Pengeluaran Daerah.

Pasal 7

(1) Penambahan Uang Daerah bersumber dari:

- a. Pendapatan Daerah, antara lain Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- b. Penerimaan Pembiayaan, antara lain penerimaan pinjaman daerah, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dan penerimaan pelunasan piutang; dan
- c. Penerimaan Daerah lainnya, antara lain penerimaan perhitungan pihak ketiga.

(3) Pengurangan Uang Daerah diakibatkan oleh:

- a. belanja daerah;
- b. pengeluaran pembiayaan, antara lain pembayaran pokok utang, penyerahan modal pemerintah daerah, dan pemberian pinjaman; dan
- c. pengeluaran daerah lainnya, antara lain pengeluaran perhitungan pihak ketiga.

BAB IV

REKENING MILIK BENDAHARA UMUM DAERAH

Pasal 8

- (1) Bupati dapat menunjuk Bank Umum untuk menyimpan Uang Daerah yang berasal dari penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah.
- (2) Penunjukan Bank Umum sebagai Pengelola Kas Umum Daerah harus dilaksanakan secara transparan berdasarkan kesatuan kas, kesatuan perbendaharaan, dan optimalisasi pengelolaan kas disertai dengan naskah perjanjian.
- (3) Naskah Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. ruang lingkup dan jenis pelayanan yang diberikan;
 - b. mekanisme pengeluaran/ penyaluran dana melalui bank;
 - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening pengeluaran ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - d. pemberian bunga/ jasa giro/ bagi hasil atas saldo rekening;
 - e. pemberian imbalan penyediaan jasa layanan;
 - f. kewajiban menyampaikan laporan dan rekonsiliasi;
 - g. jangka waktu perjanjian;
 - h. sanksi berupa denda dan/ atau pengenaan bunga yang harus dibayar karena pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
 - i. force Majeure (Keadaan Memaksa);
 - j. kerahasiaan;
 - k. addendum/ Amandemen; dan
 - l. tata cara penyelesaian perselisihan.

Pasal 9

- (1) BUD/ Kuasa BUD dapat membuka rekening penerimaan pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan daerah.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai rekening bersaldo nihil yang selanjutnya dilimpahkan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian dengan Bank Umum yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal kewajiban pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari, diatur secara berkala dengan keputusan Bupati.
- (4) BUD dapat membuka rekening pengeluaran pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati untuk menampung pagu dana guna membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana operasional pengeluaran.

BAB V

MEKANISME PENERIMAAN DAN PENGELUARAN/ PENYALURAN DANA

Bagian Kesatu

Mekanisme Penerimaan Dana

Pasal 10

- (1) Seluruh penerimaan daerah dimasukkan pada Rekening Kas Daerah.
- (2) Penerimaan dana yang bersumber dari dana transfer pusat masuk ke rekening penampungan kas daerah.
- (3) Penerimaan dana yang bersumber dari provinsi masuk pada kas daerah.

Bagian Kedua

Mekanisme Pengeluaran/ Penyaluran Dana.

Pasal 11

- (1) Seluruh pengeluaran yang bersumber dari Rekening Kas Daerah dikeluarkan melalui SP2D.
- (2) Pemindahbukuan antar rekening yang dimiliki Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara pada Bank Umum yang telah ditunjuk, dapat menggunakan Cek, Bilyet Giro atau Surat Perintah Pembayaran.

BAB VI

BUNGA, JASA GIRO DAN BIAYA PELAYANAN

Bagian Kesatu

Bunga atau Jasa Giro

Pasal 12

- (1) Terhadap Uang Daerah yang berada di Bank Umum/ Badan Lain, BUD berhak memperoleh bunga, jasa giro/ bagi hasil pada tingkat bunga yang berlaku umum untuk keuntungan Kas Daerah.
- (2) Bunga/ Jasa Giro/ bagi hasil yang diperoleh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor ke Kas Daerah.

Bagian Kedua

Biaya Pelayanan

Pasal 13

- (1) Pembebanan biaya jasa layanan Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati, yang berupa biaya administrasi maupun transaksi keuangan lainnya berdasarkan kesepakatan BUD dengan Bank Umum yang ditunjuk.

- (2) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam perjanjian kerjasama atau dengan surat dari Bank yang bersangkutan ditujukan kepada Bupati.

BAB VII

PERENCANAAN KAS PEMERINTAH DAERAH

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD berdasarkan Rancangan DPA-SKPD menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD.
- (2) Dokumen Usulan Rancangan Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD selaku BUD untuk diverifikasi.
- (3) Proses Penyusunan Anggaran Kas terdiri dari:
 - a. menerima Usulan Anggaran Kas dari SKPD;
 - b. Penetapan Anggaran Kas; dan
 - c. Kompilasi antara Dokumen Rencana Pendapatan per Rincian Obyek dan Rencana pengeluaran per Rincian Obyek menjadi Dokumen Usulan Anggaran Kas SKPD.
- (4) Penyusunan Anggaran Pendapatan dimulai dari Perhitungan Detail Rencana Penerimaan disetiap Rincian Obyek Pendapatan dan menyusun Dokumen Rencana Pendapatan per Rincian Obyek.
- (5) Penyusunan Anggaran Pengeluaran dimulai dari koordinasi Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Perhitungan detail rencana pembelanjaan di setiap rincian obyek, Menentukan mekanisme pembelanjaan yang akan digunakan dan Menyusun dokumen rencana Pengeluaran per Rincian Obyek.
- (6) Penyusunan Penetapan Anggaran Kas meliputi:
 - a. Penghitungan Detail Rencana Penerimaan Pendapatan PPKD setiap bulan dan Detail Rencana Belanja PPKD setiap bulan;
 - b. Penghitungan Detail Rencana Penerimaan Pembiayaan per bulan dan pengeluaran Pembiayaan per bulan;
 - c. Kompilasi Usulan Anggaran Kas SKPD serta Penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah (Pemda);
 - d. Pembahasan dan Rekonsiliasi Angka dalam rangka menjamin ketersediaan Kas Umum Daerah.
- (7) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD bertanggung jawab untuk membuat Perencanaan Kas dan menetapkan Saldo Kas Minimal.
- (9) Dalam rangka penyusunan perencanaan kas, Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyampaikan proyeksi penerimaan dan pengeluaran setiap triwulan kepada Bendahara Umum Daerah.
- (10) Format Rancangan Anggaran Kas Daerah dan Kas SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PENGELOLAAN KEKURANGAN DAN KELEBIHAN KAS

Pasal 15

- (1) Berdasarkan Perencanaan Arus Kas dan Saldo Kas Minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 pada ayat (7), BUD mengatur Strategi Manajemen Kas untuk mengatasi kekurangan kas maupun menggunakan kelebihan kas.
- (2) Strategi Manajemen Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat memastikan bahwa:
 - a. Pemerintah Daerah memiliki akses yang cukup untuk memperoleh persediaan kas guna memenuhi pembayaran kewajiban daerah; dan/ atau
 - b. Saldo Kas di atas saldo kas minimal, diarahkan untuk mendapatkan manfaat yang optimal.
- (3) Dalam hal terjadi kelebihan Kas, BUD dapat menginvestasikan Uang Daerah pada rekening di Bank Umum untuk menghasilkan bunga/ jasa giro dengan tingkat suku bunga yang berlaku.
- (4) Investasi Uang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mempertimbangkan dengan cermat, bahwa BUD dapat menarik kembali uang tersebut sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah pada saat diperlukan dan hasil dari bunga/ jasa giro merupakan pendapatan Kas Daerah.
- (5) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah pada Bank Persepsi yang merupakan Bank Umum Pemerintah yang ditunjuk oleh Bupati.
- (6) Uang Daerah yang diinvestasikan adalah dana dari Kas Umum Daerah yang tidak akan digunakan atau belum digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
- (7) Jangka waktu investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah 1 (satu) bulan dan dapat diperpanjang kembali.
- (8) Pelaksanaan secara teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (4), dilakukan oleh Kepala Dinas/ Badan yang mengelola Keuangan Daerah selaku BUD.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN, AKUNTANSI DAN PELAPORAN UANG DAERAH

Pasal 16

- (1) BUD/Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) BUD/ Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan semua Unit Kerja yang berada di bawahnya, yang mengelola Uang Daerah, wajib membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan Uang Daerah dalam bentuk Akuntansi Pemerintahan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan secara periodik.

- (4) Pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 17 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, hanya dikenakan pada PNS Golongan III bagi ke-
mas.
- (1) BUD wajib menyusun Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) dalam rangka pengelolaan uang sesuai kewenangannya yang mencerminkan jumlah saldo uang daerah setiap hari.
 - (2) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun berdasarkan dokumen-dokumen yang ada di BUD, dan berdasarkan pada informasi Bank.
 - (3) BUD setiap bulan wajib menyusun Rekonsiliasi Bank dalam rangka melaporkan perbedaan saldo menurut buku BUD dengan saldo menurut Bank.
 - (4) Dokumen-dokumen yang menjadi dasar dalam pembuatan Laporan Posisi Kas Harian adalah dokumen-dokumen penatausahaan dan bukti-bukti transaksi lainnya.
 - (5) Format Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) dan Rekonsiliasi Bank sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

BAB X

PENGELOLAAN TRANSAKSI PFK

- (1) Pengelolaan Kas Non Anggaran (PFK) adalah kegiatan dalam Penerimaan Kas PFK dan Pengeluaran Kas PFK yang tidak mempengaruhi posisi keuangan dalam APBD dan pembiayaan Daerah.
- (2) Penerimaan Kas PFK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pungutan untuk Taspen, Askes, PPh, PPN, Penerimaan Uang Jaminan Pemeliharaan dan penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran Kas PFK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penyeteroran Taspen, Askes, PPh, penyeteroran PPN, pengembalian Uang Jaminan Pemeliharaan dan pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Pengelola PFK wajib membuat Informasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas PFK yang disajikan tersendiri dalam pencatatannya dengan APBD.

BAB XII

PENGAWASAN PENGELOLAAN UANG DAERAH

Pasal 19

- (1) Potongan Pegawai terdiri dari
 - a. Iuran Wajib Pegawai (IWP);
 - b. Tabungan Perumahan (Taperum); dan
 - c. Pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21.
- (2) IWP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipungut setiap bulan selama yang bersangkutan masih aktif sebagai PNS.
- (3) Iuran Tabungan Perumahan (Taperum) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipungut setiap bulan dari masing-masing PNS.

- (4) Pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, hanya dikenakan pada PNS Golongan III (tiga) ke atas.
- (5) Pelaksanaan Pemungutan IWP, Taperum dan Pajak Penghasilan Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui SP2D SKPD dan disetor kembali melalui SP2D PFK oleh PPKD.

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Kas Daerah dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Penyedia Barang/ Jasa yang telah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah berhak untuk mengambil kembali uang jaminan pemeliharaan yang disimpan dalam kas daerah.
- (2) Pencairan Uang Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Surat Perintah BUD, atas dasar permohonan dari Penyedia Barang/ Jasa kepada SKPD Pengguna Anggaran untuk mendapatkan Rekomendasi telah menyelesaikan kewajibannya yang dilampiri dengan:
 - a. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 - b. Foto kopy Nomor Rekening Penyedia Barang/ Jasa atau Surat Keterangan Bank; dan
 - c. Surat Kuasa dan KTP dari masing-masing Penyedia Barang/ Jasa dari pemberi kuasa disertai dengan foto kopy KTP penerima kuasa, Apabila pengambilan dilakukan secara kolektif.
- (3) Surat Perintah BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya berisi tentang:

a. Nama Penyedia Barang/ Jasa;

b. Alamat Penyedia Barang/ Jasa;

c. Besarnya Uang Jaminan yang dicairkan; dan

b. Nomor Rekening yang dituju.

- (4) Format Surat Perintah BUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

SHOLIH

BAB XII

PENGAWASAN PENGELOLAAN UANG DAERAH

Pasal 21

- (1) Pengawasan pengelolaan Uang Daerah dilakukan melalui:

a. Pengendalian internal; dan

b. Pengawasan fungsional.

- (2) Pengendalian internal terhadap Pengelolaan Uang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Bupati/ Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Kepala Unit Kerja.

- (3) Pengawasan fungsional terhadap Pengelolaan Uang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Aparat Pengawasan Fungsional Daerah dan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

BAB XIII
ATURAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Kas Daerah dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 10 Januari 2012
BUPATI JEPARA


HENDRO MARTOJO

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 10 Januari 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA


SHOLIH

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2012 NOMOR 956..

Surat Keputusan
BUPATI JEPARA
TAMBAH ANGGARAN

kepada Kepala Dinas dan Kepala Kantor

1

No	Uraian	Kategori	TAMBAH ANGGARAN			KURANG ANGGARAN		
			JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN
1	Kelembagaan	1						
2	Sediaan modal	2						
3	SP/20.041							
4	SP/20.111							
5	SP/20.15.5011							
6	SP/20.15.5011							
7	SP/20.15.5011							
8	SP/20.15.5011							
9	SP/20.15.5011							
10	SP/20.15.5011							
11	SP/20.15.5011							
12	SP/20.15.5011							
13	SP/20.15.5011							
14	SP/20.15.5011							
15	SP/20.15.5011							
16	SP/20.15.5011							
17	SP/20.15.5011							
18	SP/20.15.5011							
19	SP/20.15.5011							
20	SP/20.15.5011							
21	SP/20.15.5011							
22	SP/20.15.5011							
23	SP/20.15.5011							
24	SP/20.15.5011							
25	SP/20.15.5011							
26	SP/20.15.5011							
27	SP/20.15.5011							
28	SP/20.15.5011							
29	SP/20.15.5011							
30	SP/20.15.5011							
31	SP/20.15.5011							
32	SP/20.15.5011							
33	SP/20.15.5011							
34	SP/20.15.5011							
35	SP/20.15.5011							
36	SP/20.15.5011							
37	SP/20.15.5011							
38	SP/20.15.5011							
39	SP/20.15.5011							
40	SP/20.15.5011							
41	SP/20.15.5011							
42	SP/20.15.5011							
43	SP/20.15.5011							
44	SP/20.15.5011							
45	SP/20.15.5011							
46	SP/20.15.5011							
47	SP/20.15.5011							
48	SP/20.15.5011							
49	SP/20.15.5011							
50	SP/20.15.5011							
51	SP/20.15.5011							
52	SP/20.15.5011							
53	SP/20.15.5011							
54	SP/20.15.5011							
55	SP/20.15.5011							
56	SP/20.15.5011							
57	SP/20.15.5011							
58	SP/20.15.5011							
59	SP/20.15.5011							
60	SP/20.15.5011							
61	SP/20.15.5011							
62	SP/20.15.5011							
63	SP/20.15.5011							
64	SP/20.15.5011							
65	SP/20.15.5011							
66	SP/20.15.5011							
67	SP/20.15.5011							
68	SP/20.15.5011							
69	SP/20.15.5011							
70	SP/20.15.5011							
71	SP/20.15.5011							
72	SP/20.15.5011							
73	SP/20.15.5011							
74	SP/20.15.5011							
75	SP/20.15.5011							
76	SP/20.15.5011							
77	SP/20.15.5011							
78	SP/20.15.5011							
79	SP/20.15.5011							
80	SP/20.15.5011							
81	SP/20.15.5011							
82	SP/20.15.5011							
83	SP/20.15.5011							
84	SP/20.15.5011							
85	SP/20.15.5011							
86	SP/20.15.5011							
87	SP/20.15.5011							
88	SP/20.15.5011							
89	SP/20.15.5011							
90	SP/20.15.5011							
91	SP/20.15.5011							
92	SP/20.15.5011							
93	SP/20.15.5011							
94	SP/20.15.5011							
95	SP/20.15.5011							
96	SP/20.15.5011							
97	SP/20.15.5011							
98	SP/20.15.5011							
99	SP/20.15.5011							
100	SP/20.15.5011							

Menteri
Pendidikan dan Kebudayaan

Bupati
Bupati's Pengawasan

BUPATI JEPARA,
HENDRO MARTOJO

1. Laporan ini merupakan laporan keuangan yang disusun berdasarkan data yang terdapat dalam laporan keuangan yang disajikan pada laporan ini dan jumlah triwulan I dan jumlah triwulan II (mengacu DPA)

2. Laporan ini merupakan laporan keuangan yang disusun berdasarkan data yang terdapat dalam laporan keuangan yang disajikan pada laporan ini dan jumlah triwulan II (mengacu DPA)

3. Laporan ini merupakan laporan keuangan yang disusun berdasarkan data yang terdapat dalam laporan keuangan yang disajikan pada laporan ini dan jumlah triwulan III (mengacu DPA)

4. Laporan ini merupakan laporan keuangan yang disusun berdasarkan data yang terdapat dalam laporan keuangan yang disajikan pada laporan ini dan jumlah triwulan IV (mengacu DPA)

5. Laporan ini merupakan laporan keuangan yang disusun berdasarkan data yang terdapat dalam laporan keuangan yang disajikan pada laporan ini dan jumlah triwulan I dan jumlah triwulan II (mengacu DPA)

6. Laporan ini merupakan laporan keuangan yang disusun berdasarkan data yang terdapat dalam laporan keuangan yang disajikan pada laporan ini dan jumlah triwulan III (mengacu DPA)

7. Laporan ini merupakan laporan keuangan yang disusun berdasarkan data yang terdapat dalam laporan keuangan yang disajikan pada laporan ini dan jumlah triwulan IV (mengacu DPA)

Pos	Periode 1-12-2024	Periode 1-12-2023
1. Saldo awal bulan/ triwulan		
2. Saldo akhir bulan/ triwulan		
3. Saldo awal bulan/ triwulan		
4. Saldo akhir bulan/ triwulan		
5. Saldo awal bulan/ triwulan		
6. Saldo akhir bulan/ triwulan		
7. Saldo awal bulan/ triwulan		
8. Saldo akhir bulan/ triwulan		
9. Saldo awal bulan/ triwulan		
10. Saldo akhir bulan/ triwulan		
11. Saldo awal bulan/ triwulan		
12. Saldo akhir bulan/ triwulan		
13. Saldo awal bulan/ triwulan		
14. Saldo akhir bulan/ triwulan		
15. Saldo awal bulan/ triwulan		
16. Saldo akhir bulan/ triwulan		
17. Saldo awal bulan/ triwulan		
18. Saldo akhir bulan/ triwulan		
19. Saldo awal bulan/ triwulan		
20. Saldo akhir bulan/ triwulan		

19. Saldo awal bulan/ triwulan

20. Saldo akhir bulan/ triwulan

21. Saldo awal bulan/ triwulan

22. Saldo akhir bulan/ triwulan

23. Saldo awal bulan/ triwulan

24. Saldo akhir bulan/ triwulan

25. Saldo awal bulan/ triwulan

26. Saldo akhir bulan/ triwulan

27. Saldo awal bulan/ triwulan

28. Saldo akhir bulan/ triwulan

29. Saldo awal bulan/ triwulan

30. Saldo akhir bulan/ triwulan



Belanja langsung																				
2.2.1	Belanja pegawai																			
2.2.2	Belanja barang dan jasa																			
2.2.3	Belanja modal																			
Jumlah belanja langsung per bulan																				
Jumlah belanja langsung per tri wulan																				
Mula-mula ditambah anggaran belanja langsung per triwulan																				
Jumlah aktual belanja tidak langsung dan belanja langsung serta																				
pengeluaran pembiayaan																				
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan																				
belanja langsung serta pengeluaran pembiayaan																				

III selanjutnya adalah penjelasan mengenai pelaksanaan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung serta pengeluaran pembiayaan per bulan dan per triwulan.

BUD/Kuasa BUD

Nama.....
 Pangkat.....
 NIP.....


HENDRO MARTOJO

Peraturan Pemerintah

1. Bab 1. Bab 2. Bab 3. Bab 4. Bab 5. Bab 6. Bab 7. Bab 8.
2. Kolom 1. Kolom 2. Kolom 3. Kolom 4. Kolom 5. Kolom 6. Kolom 7. Kolom 8.
3. Kolom 1. Kolom 2. Kolom 3. Kolom 4. Kolom 5. Kolom 6. Kolom 7. Kolom 8.
4. Kolom 1. Kolom 2. Kolom 3. Kolom 4. Kolom 5. Kolom 6. Kolom 7. Kolom 8.
5. Kolom 1. Kolom 2. Kolom 3. Kolom 4. Kolom 5. Kolom 6. Kolom 7. Kolom 8.
6. Kolom 1. Kolom 2. Kolom 3. Kolom 4. Kolom 5. Kolom 6. Kolom 7. Kolom 8.
7. Kolom 1. Kolom 2. Kolom 3. Kolom 4. Kolom 5. Kolom 6. Kolom 7. Kolom 8.
8. Kolom 1. Kolom 2. Kolom 3. Kolom 4. Kolom 5. Kolom 6. Kolom 7. Kolom 8.

01/01/2020

01/01/2020

01/01/2020

01/01/2020

peraturan pemerintah	
keputusan pemerintah	1.1.1
keputusan pemerintah	1.1.1
keputusan pemerintah	1.1.1

REALISASIKAS DAERAH

Tanggal

DEPOSITO			
No	Nama Bank	No Bilyet	Jumlah
1	Nama Bank	No Bilyet	Rp
2	Nama Bank	No Bilyet	Rp
3	Nama Bank	No Bilyet	Rp
Deposito Sampai tanggal			Rp

GIRO			
No	Nama Bank	No Bilyet	Jumlah
1	Nama Bank	No Bilyet	Rp
2	Nama Bank	No Bilyet	Rp
3	Nama Bank	No Bilyet	Rp
4	Nama Bank	No Bilyet	Rp
Saldo Kas Sampai tanggal			Rp

PPK			
No	Nama Bank	No Bilyet	Jumlah
1	Nama Bank	No Bilyet	Rp
2	Nama Bank	No Bilyet	Rp
3	Nama Bank	No Bilyet	Rp
Saldo PPK			Rp
Saldo Kas Daerah			Rp
Saldo PPK			Rp
TOTAL SALDO			Rp

Saldo Kas Daerah

NIP.

BUPATI JEPARA

 HENDORO MARTOJO

2106 UMHAT 2
2106 ADIBAT 01

Cara Pengisian LPKI t

1. Judul diisi dengan REALISASI KAS DAERAH. Tanggal diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun laporan posisi kas harian.
2. Romawi I Deposito diisi dengan Nama Bank, Nomor Bilyet, Tanggal Jatuh Tempo dan Jumlah (Rp) Deposito
3. Romawi I Deposito diisi dengan Nama Bank, Nomor Bilyet, Tanggal Jatuh Tempo dan Jumlah (Rp) Deposito
4. Romawi II Giro
 - Nomor 1 diisi dengan Nama Bank, Jumlah Saldo (Rp) posisi kas satu hari sebelumnya, Jumlah penerimaan dan pengeluaran hari ini, dan Saldo penjumlahan antara posisi kas (h-1) dengan perubahan posisi kas hari ini. (Rekening ini berfungsi sebagai Rekening Kas Umum Daerah)
 - Nomor 2 diisi dengan Jumlah Saldo (Rp) DAU (Dana Alokasi Umum) dan Dana transfer dari Pemerintah Pusat lainnya pada Tanggal, Bulan, dan Tahun posisi kas harian. (Rekening ini berfungsi sebagai Rekening Penampungan)
 - Nomor 3 diisi dengan Nama Bank dan Jumlah Saldo (Rp) pada Tanggal, Bulan, dan Tahun pada posisi kas harian. (Rekening ini berfungsi sebagai Rekening Penampungan)
 - Nomor 4 diisi dengan Nama Bank dan Jumlah Saldo (Rp) pada Tanggal, Bulan, dan Tahun pada posisi kas harian. (Rekening ini berfungsi sebagai Rekening Penampungan)
 - Saldo Kas Sampai Tanggal diisi dengan penjumlahan antara Jumlah total Deposito dengan Jumlah Saldo (Rp) Rekening Giro pada Tanggal, Bulan, dan Tahun posisi kas harian.
5. Romawi III diisi dengan Jumlah Saldo (Rp) PFK satu hari sebelumnya, Jumlah penerimaan dan pengeluaran hari ini dan Saldo penjumlahan antara PFK (h-1) dengan perubahan PFK hari ini.
6. Total Saldo diisi dengan penjumlahan antara Saldo (Rp) Kas Daerah dan Saldo (Rp) PFK pada Tanggal, Bulan, dan Tahun posisi kas harian.

	TOTAL SALDO
Rp	Rp
Rp	Rp
Rp	Rp



Cara Pencatatan Rekonsiliasi Bank :

PEMERINTAH KABUPATEN
 REKONSILIASI BANK

1. Judul diisi dengan nama KABUPATEN
2. Saldo Kas umum daerah Menurut Buku Periode
3. Saldo Kas umum daerah Menurut Bank
4. Selisih antara jumlah selisih antara kas menurut catatan buku dan menurut catatan bank

A. Keterangan Selisih

- Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,
 Belum dicatat oleh Bank
- a. STS No... Rp
 - b. Bukti Lain yang sah Rp
 - c. Dst... Rp

B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
 Belum dicatat oleh Bank

- a. SP2D No... Rp
- b. Nota Kredit No... Rp
- c. Bukti Lain yang sah Rp
- d. Dst... Rp

C. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
 Belum dicatat oleh Bank


- a. STS No... Rp
- b. Nota Kredit No... Rp
- c. Bukti Lain yang sah Rp
- d. Dst... Rp

D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
 Belum dicatat oleh Bank

- a. SP2D No... Rp
- b. Nota Debit No... Rp
- c. Bukti Lain yang sah Rp
- d. Dst... Rp

Bank
 (Tanda Tangan)
 (Nama Jelas)

Bendahara Umum Daerah
 (Tanda Tangan)
 (Nama Jelas)

BUPATI JEPARA

 HENDRO MARTONO

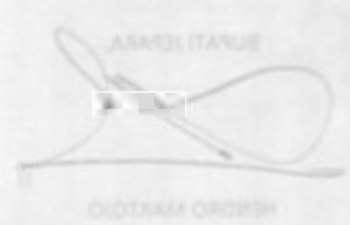
Cara Pengisian Rekonsiliasi Bank:

1. Judul diisi dengan nama KABUPATEN, Periode diisi dengan tanggal rekonsiliasi.
2. Saldo Kas umum daerah Menurut Buku diisi jumlah saldo akhir kas di rekening bank menurut catatan buku pada tanggal rekonsiliasi.
3. Saldo Kas umum daerah Menurut Bank diisi jumlah saldo akhir kas di Bank menurut catatan Bank pada tanggal rekonsiliasi.
4. Selisih diisi dengan jumlah selisih antara kas menurut catatan buku dan menurut catatan bank.
5. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
6. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
7. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di Bank tetapi belum dicatat di Buku.
8. Pengeluaran yang telah dicatat oleh bank, Belum dicatat oleh Buku diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di Buku.

Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank			
a. STS No ...	Rp		
b. Nota Kredit No ...	Rp		
c. Bukti lain yang sah	Rp		
d. Dit...	Rp		
Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank			
a. SP2D No ...	Rp		
b. Nota Debit No ...	Rp		
c. Bukti lain yang sah	Rp		
d. Dit...	Rp		

Saldo Kas Umum Daerah
(Tanda Tambah)
(tanda minus)

Bank
(Tanda Tambah)
(tanda minus)



SP2D PFR

Nomor SP2D :
 Tanggal :
 SKPD : DINAS PENDAPATAN, PENGELUARAN
 KEUANGAN DAN ASSET DAERAH

Dari : Kuasa BUD
 Tahun Anggaran : 2012

Bank/Pos : BANK JATENG CABANG JEPARA

Haraplah mencantumkan/memendatbukukan dari rekening Nomor :

Uang sebesar / Rp.

Kontra :
 M/P/ :
 No. Rekening Bank :
 Bank/Pos : BANK JATENG CABANG JEPARA
 Untuk Keterangan : PFR JAMINAN PEMELIHARAAN

RINCIAN REKENING

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
...	Jaminan Pemeliharaan
Jumlah yang Diminta (1)		

POTONGAN - POTONGAN

No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1
Jumlah Potongan (2)	

PAJAK (TIDAK MENGURANGI JUMLAH SP2 D)

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1
2
Jumlah Pajak (3)		0

SP2D YANG DIBAYARKAN

Jumlah yang Diminta (1)
Jumlah Potongan (2)
Jumlah yang Dibayarkan (1) - (2)

Uang Sejumlah :
 ***

Jepara,
 KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

NIP.

BUPATI JEPARA



HENDRO MARTOJO