



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 31 TAHUN 2016**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 16 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengantisipasi keterlambatan dana transfer perimbangan bagi hasil yang mendekati akhir tahun seyogyanya masih direalisasikan pada tahun anggaran berkenan perlu dilakukan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Presiden Nomor 137 Tahun 2015 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.07/2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa;
6. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pembagian Dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 21 Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 21);
7. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 16 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.**

Pasal I

Ketentuan Lampiran I angka Romawi III huruf B angka 2 huruf b angka 5) huruf c) dan angka Romawi VII angka 8, angka 10, angka 16, angka 18 dan angka 20 dalam Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 16)) diubah sehingga Lampiran I adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 31.

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 31 TAHUN 2016
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 16 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**URAIAN
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PADA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

I. AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
2. Secara tertib sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
4. Efektif sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
5. Efisien sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
6. Ekonomis sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
7. Transparan sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
8. Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
9. Keadilan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
10. Kepatutan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

11. Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

II. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

- (1) Kepala daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan kepala daerah berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

- (1) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sekretaris daerah mempunyai tugas:
- a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada kepala daerah.

C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

- (1) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dalam hal ini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- 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. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.

- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

D. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas :

- a. Menyusun RKA-SKPD dan menyusun DPA-SKPD;
- b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- c. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- d. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- e. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- f. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- g. Menandatangani SPM;
- h. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- j. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan; dan
- l. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. **Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.**

E. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

1. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
2. Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
3. Pelimpahan sebagian kewenangan kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran meliputi :
 - a) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b) Melaksanakan anggaran unit yang dipimpinnya;
 - c) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
 - e) Menandatangani SPM;
 - f) Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;

- g) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PA; dan
 - h) Melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.
4. Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.
 5. Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

F. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD dan Unit Kerja

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 dengan persyaratan diutamakan pejabat struktural/fungsional dan atau staf pelaksana golongan III dan golongan II, yang memiliki kemampuan teknis sesuai bidang kegiatannya berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
2. PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang;
3. PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
4. PPTK mempunyai tugas mencakup :
 - a) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
5. Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada poin 4 huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

G. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan Unit Kerja

1. Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan yaitu PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja;
2. PPK-SKPD, sebagaimana dimaksud pada point (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 SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya SPP-LS Barang dan Jasa 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;
 - g) Menyiapkan laporan keuangan SKPD; dan
 - h) Melakukan verifikasi BKU dan dokumen SPJ.
3. PPK Unit Kerja, sebagaimana dimaksud pada point (1) mempunyai tugas :
- a) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b) Meneliti kelengkapan SPP-TU dan SPP-LS barang dan jasa yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - c) Melakukan verifikasi SPP;
 - d) Menyiapkan SPM;
 - e) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; dan
 - f) Melakukan verifikasi BKU dan dokumen SPJ.
4. PPK-SKPD, PPK-PPKD dan PPK Unit Kerja tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

H. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

1. Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan tugas kebidaharawan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
2. Bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
3. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD (BPKAD)
4. Rincian tugas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu adalah :
 - a) Melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - b) Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;

- c) Menyetorkan penerimaan Kas yang menjadi tanggung jawabnya ke rekening kas umum daerah;
 - d) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawabannya kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - e) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - f) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya,
 - g) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan;
 - h) Menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.
5. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu berwenang:
- a) Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b) Menyimpan seluruh penerimaan;
 - c) Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan; dan
 - d) Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
6. Rincian tugas Bendahara Pengeluaran sebagai berikut :
- a) Melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b) Menerbitkan dan mengajukan SPP untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung;
 - c) Membuat Register Penerbitan SPP.
 - d) Melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) Menerbitkan dan mengajukan SPP-LS untuk memperoleh persetujuan PPKD melalui PPK SKPKD dalam rangka pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan (khusus bagi Bendahara Pengeluaran PPKD);
 - f) Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - g) Menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
7. Rincian tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut :
- a) Melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;

- b) Menerbitkan dan mengajukan SPP untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja dalam rangka pengisian TU dan pembayaran langsung;
 - c) Membuat Register Penerbitan SPP.
 - d) Melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) Menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
8. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (6), (7) Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu berwenang :
- a) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP;
 - b) Menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d) Menolak perintah bayar dari PA atau KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK.
9. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
10. Bendahara sebagaimana dimaksud dalam point (1) tidak boleh merangkap sebagai bendahara APBN (khusus SKPD yang mengelola dana APBN (DIPA).
11. Persyaratan untuk menjadi bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu sebagai berikut:
- a) Pegawai Negeri Sipil serendah-rendahnya golongan II dan setinggi-tingginya golongan III;
 - b) Diutamakan telah memiliki sertifikat setara kursus kebidaharawan daerah atau memiliki kemampuan teknis kebidaharawan;
 - c) Tidak pernah melakukan tindakan yang merugikan keuangan daerah berdasarkan hasil pengawasan internal/eksternal.

III. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaansurat bukti dimaksud.

B. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

- a) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank umum pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- b) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan cara :
 1. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 2. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 3. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga, khusus untuk penerimaan yang menggunakan benda berharga (barang quasi).
- c) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf b point diterbitkan dan disahkan oleh SKPD.
- d) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, menggunakan :
 1. buku kas umum;
 2. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 3. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- f) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada huruf e menggunakan :
 1. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 2. surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah);
 3. surat tanda setoran (STS);
 4. surat tanda bukti pembayaran; dan
 5. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- g) Semua penerimaan daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali bagi SKPD atau Unit Kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD).
- h) Bendahara penerimaan pada SKPD 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 10 bulan berikutnya.
- i) Bendahara penerimaan pada SKPD 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.

- j) Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
1. buku kas umum;
 2. buku rekapitulasi penerimaan bulanan;
 3. bukti penerimaan lainnya yang sah;
 4. buku penerimaan dan penyetoran;
 5. register STS; dan
 6. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
- k) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :
- 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggungjawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
 - 3) apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

2. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

a. PENYEDIAAN DANA

- 1) Pengeluaran kas atas beban APBD dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD oleh PPKD .
- 2) Penerbitan SPD didasarkan atas usulan PA atau KPA yang disesuaikan dengan ketersediaan Kas Pemerintah Daerah kepada PPKD (BPKAD Kabupaten Penajam Paser Utara).

b. PERMINTAAN PEMBAYARAN

- 1) Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dan PPK-Unit Kerja.
- 2) SPP sebagaimana dimaksud pada poin (1) terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- 3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada point (2) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan obyek belanja dan dilampiri rinciannya.

4) SPP Uang Persediaan (SPP-UP) :

- a. Pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dan PPK-Unit Kerja hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan digunakan SPP-GU;
- b. Uang Persediaan dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang nilainya sama dengan atau tidak lebih dari Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
- c. Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada poin (1) terdiri dari :
 1. surat pengantar SPP-UP;
 2. ringkasan SPP-UP;
 3. rincian SPP-UP;
 4. salinan SPD;
 5. surat pernyataan penggunaan uang persediaan saat pengajuan SPM-UP kepada kuasa BUD (BPKAD); dan
 6. lampiran lain yang diperlukan.
- d. Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan Uang Persediaan (UP) kepada pihak ketiga, maksimal Rp. 20.000.000,00 (Dua puluh juta rupiah) tidak termasuk untuk biaya perjalanan dinas, biaya kontribusi mengikuti bimtek, sosialisasi dan workshop, pembayaran listrik, air, telpon dan internet.
- e. Pembayaran pihak ketiga misalnya untuk membayar biaya foto copy, ATK, cetak, jilid dan sewa tempat dengan nilai lebih dari Rp. 20.000.000,00 (Dua puluh juta rupiah) maka pembayaran tersebut tidak dapat menggunakan mekanisme Ganti Uang (GU), tetapi dengan pembayaran langsung (LS);
- f. Dalam rangka pembayaran sebagaimana huruf b dan d diatas dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Untuk pembayaran belanja barang/jasa dan belanja modal sampai dengan nilai Rp.20.000.000,00 (Dua puluh juta rupiah), dokumen pendukungnya berupa bukti pembelian yaitu nota dan kuitansi toko dilengkapi dengan :
 - Bon Pesanan (Order)
 - Berita Acara Serah Terima
 - Kuitansi Dinas
 - 2) Pembayaran Rekening Belanja Modal dengan nilai sampai dengan Rp 20.000.000,00 dilakukan mekanisme GU dengan tetap memperhatikan kelengkapan dokumen sebagaimana point.
- g. Untuk kelancaran Pelaksanaan Program dan kegiatan pada Unit Kerja Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara

Pengeluaran Pembantu SKPD atau Unit Kerja, Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran.

5) SPP Ganti Uang (SPP-GU) :

- a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- b) Dokumen SPP-GU terdiri dari :
 1. surat pengantar SPP-GU;
 2. ringkasan SPP-GU;
 3. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 4. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 5. salinan SPD;
 6. surat pernyataan penggunaan Ganti Uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 7. penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU;
 8. laporan pertanggungjawaban uang persediaan;
 9. lampiran lain yang diperlukan.
- c) SPP-GU hanya dapat dilakukan apabila pertanggungjawaban atau penggunaan Uang Persediaan (UP) minimal sudah mencapai 75 % sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan masing-masing SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun berkenaan, dengan dibuktikan laporan pertanggungjawaban Penggunaan UP, kecuali GU bulan Desember jika bukti pengeluaran sudah tidak ada lagi pada Bendahara Pengeluaran, maka pengajuan SPM GU dapat kurang dari 75% dari UP.
- d) Apabila ada SP2D-TU maka harus mempertanggungjawabkan terlebih dahulu TU tersebut baru dapat melakukan permintaan SPP-GU.
- e) Pembayaran untuk belanja yang menunjang dalam perolehan nilai aset tetap seperti belanja pegawai dan belanja barang/jasa yang masuk ke rekening belanja modal, maka dalam proses pengajuannya menggunakan mekanisme Ganti Uang (GU isi) dan pengajuannya paling lambat dengan GU terakhir, kecuali untuk pembayaran sebagaimana butir 4 (e) di atas dan belanja perencanaan dan pengawasan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- f) Pembuatan SPM GU untuk belanja yang menunjang dalam perolehan aset tersebut dibuat terpisah dari kegiatan lain (SPM tersendiri) dan akan dicatat sebagai penambahan aset.

6) SPP Tambah Uang (SPP-TU)

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa

pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dan PPK-Unit Kerja dalam rangka tambahan uang persediaan.

- b. Dokumen SPP-TU terdiri dari :
1. surat pengantar SPP-TU;
 2. ringkasan SPP-TU;
 3. rincian rencana penggunaan TU;
 4. salinan SPD;
 5. surat pernyataan penggunaan TU;
 6. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 7. lampiran lainnya.
- c. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari BPKAD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
- d. Pertanggungjawaban (SPJ) dari Tambahan Uang (TU) dibuat terpisah dengan SPJ dari Uang Persediaan (UP);
- e. Tambahan Uang (TU) hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam satu bulan untuk kegiatan yang sama;
- f. Tambahan Uang (TU) tidak dapat dilakukan untuk kegiatan yang sifatnya rutinitas, misal Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.
- g. SPP TU diajukan untuk menambah uang untuk melaksanakan kegiatan apabila Uang Persediaan pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu tidak mencukupi dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak;
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya apabila SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA atau KPA.
 - 3) Apabila bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban TU sampai batas waktu yang telah ditentukan, maka BPKD berhak menolak pengajuan SPP-GU oleh SKPD dan Unit Kerja;
 - 4) Tambah Uang persediaan dipertanggungjawabkan dan disahkan tersendiri oleh PA atau KPA;
 - 5) Jika tambahan uang tidak habis digunakan maka sisa tambahan uang harus disetor kembali ke Kas Daerah pada akhir bulan permintaan, kecuali :
 - kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA atau KPA.

7) Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan Tunjangan

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- b. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari :
 1. surat pengantar SPP-LS;
 2. ringkasan SPP-LS;
 3. rincian SPP-LS; dan
 4. lampiran SPP-LS.
- c. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

8) Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Barang/Jasa

- a. PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa oleh pihak ketiga dengan nilai di atas Rp 20.000.000,00 (Dua puluh juta rupiah) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- b. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah belanja pegawai, belanja perjalanan dinas, belanja akomodasi, belanja kontribusi, belanja listrik, belanja air, belanja telepon, belanja faximile/internet.
- c. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari:
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS; dan
 4. Lampiran SPP-LS.
- d. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup
 1. Salinan SPD;
 2. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 3. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 4. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 5. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 6. Berita acara serah terima barang dan jasa;
 7. Berita acara pembayaran;
 8. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

9. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 10. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 11. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 12. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 13. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 14. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 15. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 16. 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.
- e. Untuk pembayaran belanja barang/jasa dan belanja modal dengan nilai diatas Rp.20.000.000,00 (Dua Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00(Lima Puluh Juta Rupiah), dokumen pendukungnya berupa bukti pembelian yaitu nota dan kuitansi toko dilengkapi dengan :
- Nota Pesanan (Order);
 - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang/Jasa;
 - Berita Acara Pembayaran;
 - Kuitansi Dinas.
- f. Untuk pembayaran belanja barang/jasa dan belanja modal dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) untuk pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, dan sampai dengan nilaiRp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta) untukJasa konsultansi dokumen pendukungnya adalah :
- Surat Perjanjian Kerja (SPK);
 - Berita Acara Pemeriksaan;
 - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang/Jasa;
 - Berita Acara Pembayaran;
 - Kuitansi Dinas.
- g. Untuk pembayaran belanja barang/jasa dan belanja modal dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya,

dan dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (Lima puluh juta) untuk Jasa konsultasi dokumen pendukungnya adalah :

- Surat Perjanjian;
 - Berita Acara Pemeriksaan;
 - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang/Jasa;
 - Berita Acara Pembayaran;
 - Kuitansi Dinas.
- h. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - i. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD/PPK-Unit Kerja.
 - j. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - k. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD dan Unit Kerja yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

9) Kelengkapan Dokumen yang di sampaikan kepada BPKAD selaku PPKD adalah sebagai Berikut :

- a. Penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS (*Checklist*);
- b. surat pengantar SPP-UP/GU/TU/LS;
- c. ringkasan SPP-UP/GU/TU/LS;
- d. rincian SPP-UP/GU/TU/LS;
- e. Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. Kuitansi dinas;
- g. surat pernyataan pengajuan SPP-UP/GU/TU;
- h. Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh PA/KPA;
- i. Faktur Pajak/(SSP*) LS barang/jasa;
- j. salinan SPD; dan
- k. Fotocopy buku rekening Bank.

3. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBAYARAN

- 1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran 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) Untuk pengendalian penerbitan permintaan pembayaran, setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
 - 3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada point huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
 - 4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dan PPK-Unit Kerja dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
 - 5) Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

4. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

- 1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 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 angka 2) tercantum dalam Lampiran Edaran ini.
- 4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada angka 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 penyeteroran PPN/PPh ke kas negara;
 - d. register penutupan kas;
 - e. buku pembantu kas tunai;

- f. buku pembantu simpanan/Bank;
 - g. buku pembantu pajak;
 - h. buku pembantu panjar;
 - i. laporan penutupan kas;
 - j. fotocopy rekening koran SKPD;
 - k. laporan pertanggungjawaban uang persediaan;
 - l. laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan;
 - m. spj belanja administratif;
 - n. berita acara pemeriksaan kas;
 - o. laporan persediaan barang; dan
 - p. spj bendahara pengeluaran pembantu.
- 5) Buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - 6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
 - 7) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban berupa surat teguran dari PPKD.
 - 8) Sanksi keterlambatan berupa penundaan permohonan permintaan pencairan dana GU/TU.
 - 9) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana Bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 30 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
 - 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 BPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 12) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - 13) 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
menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

IV. AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

A. SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan.
2. Penyajian laporan keuangan terdiri atas :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
3. SAPD sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. sistem akuntansi PPKD; dan
 - b. sistem akuntansi SKPD.
4. Sistem akuntansi PPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.
5. Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
6. SAPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah.

7. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh PPKD.
8. Sistem Akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
9. PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 8 mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
10. Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana.
11. Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
12. Kode disusun dengan memperhatikan kepentingan penyusunan laporan statistik keuangan daerah.
13. Kode rekening yang digunakan untuk menyusun neraca sebagaimana dimaksud pada poin (7) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati.
14. Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
15. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.
16. Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
17. Buku besar ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
18. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.
19. Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
20. Buku besar pembantu berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.

B. KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. Kebijakan akuntansi pemerintah daerah terdiri atas:
 - a. kebijakan akuntansi pelaporan keuangan; dan
 - b. kebijakan akuntansi akun.
2. Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
3. Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan PSAP atas: pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP dan pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.
4. Kebijakan akuntansi pemerintah daerah berlaku bagi entitas akuntansi dan entitas pelaporan pemerintah daerah.

5. Kebijakan akuntansi pemerintah daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah.
6. Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
7. Kepala BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1;
8. Kepala BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada kepala daerah dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
10. Sejalan dengan penerapan basis akrual, aset dalam bentuk piutang atau beban dibayar di muka diakui ketika hak klaim untuk mendapatkan arus kas masuk atau manfaat ekonomi lainnya dari entitas lain telah atau tetap masih terpenuhi, dan nilai klaim tersebut dapat diukur atau diestimasi.
11. Aset dalam bentuk kas yang diperoleh pemerintah daerah antara lain bersumber dari pajak, penerimaan bukan pajak, retribusi, pungutan hasil pemanfaatan kekayaan negara, transfer, dan setoran lain-lain, serta penerimaan pembiayaan, seperti hasil pinjaman. Proses pemungutan setiap unsur penerimaan tersebut sangat beragam dan melibatkan banyak pihak atau instansi. Dengan demikian, titik pengakuan penerimaan kas oleh pemerintah daerah untuk mendapatkan pengakuan akuntansi memerlukan pengaturan yang lebih rinci, termasuk pengaturan mengenai batasan waktu sejak uang diterima sampai penyetorannya ke Rekening Kas Umum Daerah. Aset tidak diakui jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin diperoleh pemerintah daerah setelah periode akuntansi berjalan.
12. Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.
13. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.
14. Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi. Pendapatan LRA diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan.
15. Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
16. Belanja diakui berdasarkan terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

17. Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal/telah diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
18. Pendekatan aset disarankan untuk persediaan-persediaan yang nilainya material dan maksud penggunaannya untuk selama satu periode, contohnya persediaan di sekretariat SKPD.

C. AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH PADA SKPD

1. PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA SKPD

- a. Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- b. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup :
 - 1) surat tanda bukti pembayaran;
 - 2) STS;
 - 3) bukti transfer; dan
 - 4) nota kredit bank.
- c. Bukti transaksi dilengkapi dengan :
 - 1) surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah); dan/atau
 - 2) SKR-Daerah; dan/atau
 - 3) bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
- d. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas terdiri dari :
 - 1) buku jurnal penerimaan kas;
 - 2) buku besar; dan
 - 3) buku besar pembantu.
- e. Prosedur akuntansi penerimaan kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- f. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan kedalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- g. Setiap transaksi jurnal penerimaan kas diposting kedalam buku besar kas, kecuali untuk rekening lawan diposting setiap periodik.
- h. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

2. PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA SKPD

- a. Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- b. Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi :

- 1) sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung; dan
 - 2) sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
- c. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup :
- 1) SP2D; atau
 - 2) nota debet bank; atau
 - 3) bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- d. Bukti transaksi dilengkapi dengan :
- 1) SPM; dan/atau
 - 2) SPD; dan/atau
 - 3) kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.
- e. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup :
- 1) buku jurnal pengeluaran kas;
 - 2) buku besar; dan
 - 3) buku besar pembantu.
- f. Prosedur akuntansi pengeluaran kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- g. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan kedalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- h. Setiap transaksi pengeluaran kas diposting kedalam buku besar kas, kecuali untuk rekening lawan diposting setiap periodik.
- i. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

3. PROSEDUR AKUNTANSI ASET PADA SKPD

- a. Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
- b. Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- c. Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi kriteria: menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi; dan/atau menambah masa manfaat.
- d. Perubahan klasifikasi aset tetap berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
- e. Penyusutan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

- f. Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.
- g. Metode penyusutan dan penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- h. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan :
 - 1) berita acara penerimaan barang;
 - 2) berita acara serah terima barang; dan/atau
 - 3) berita acara penyelesaian pekerjaan.
- i. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset mencakup :
 - 1) buku jurnal umum;
 - 2) buku besar; dan
 - 3) buku besar pembantu.
- j. Prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pejabat penyimpan dan pengurus barang SKPD.
- k. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial.
- l. Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- m. Bukti memorial dicatat kedalam buku jurnal umum.
- n. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- o. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

4. PROSEDUR AKUNTANSI SELAIN KAS PADA SKPD

- a. Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD 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 aplikasi komputer.
- b. Prosedur akuntansi selain kas mencakup:
 - 1) pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - 2) koreksi kesalahan pencatatan;
 - 3) penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
 - 4) pembelian secara kredit;
 - 5) return pembelian kredit;
 - 6) pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan

- 7) penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.
- c. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan;
 - d. Koreksi kesalahan pencatatan adalah koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
 - e. Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3) adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.
 - f. Pembelian secara kredit sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4) adalah transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
 - g. Return pembelian kredit adalah pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
 - h. Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas adalah pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
 - i. Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas adalah perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (ruitslaag) dengan pihak ketiga.
 - j. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan :
 - 1) pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - 2) berita acara penerimaan barang;
 - 3) surat keputusan penghapusan barang;
 - 4) surat pengiriman barang;
 - 5) surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
 - 6) berita acara pemusnahan barang;
 - 7) berita acara serah terima barang; dan
 - 8) berita acara penilaian.
 - k. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas mencakup :
 - 1) buku jurnal umum;
 - 2) buku besar; dan
 - 3) buku besar pembantu.
 - l. Prosedur akuntansi selain kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
 - m. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial.
 - n. Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
 - o. Bukti memorial dicatat kedalam buku jurnal umum.

- p. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- q. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

V. LAPORAN KEUANGAN PADA SKPD

1. SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran SKPD;
 - b. Neraca SKPD;
 - c. Catatan atas Laporan Keuangan SKPD;
 - d. Laporan Operasional SKPD; dan
 - e. Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.
2. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
3. Setiap SKPD yang melaksanakan tugas pembantuan dan menerima dana tugas pembantuan wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas kepada PPKD berupa laporan semesteran dan tahunan.
4. Mekanisme dan tata cara pelaporan dana tugas pembantuan di laksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

VI. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

1. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1, disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada 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.
3. Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
4. BPKAD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli

tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

5. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
6. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

B. Laporan Tahunan APBD

1. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
2. Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada point (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
3. Laporan Keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui BPKAD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
4. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 3 disusun oleh Pejabat Pengguna Anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
5. Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 3 terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. catatan atas laporan keuangan;
 - d. laporan operasional, dan
 - e. laporan perubahan ekuitas.
6. Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

VII. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA

1. Dalam rangka percepatan dan akurasi data Keuangan Daerah, maka pengajuan SPM GU, SPM TU dan SPM LS harus menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) bagi seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Dalam rangka efektivitas pelayanan pada Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD), maka Proses Pengelolaan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala SKPD selaku PA melimpahkan sebagian wewenangnya kepada Kepala UPTD (Kepala Unit Kerja) selaku KPA.

- b. KPA mengusulkan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PA untuk selanjutnya dibuatkan Keputusan Bupati setelah mendapat rekomendasi dari Inspektorat.
 - c. Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.
 - d. Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
 - e. Jumlah Uang Persediaan pada Dinas Kesehatan sudah termasuk untuk unit kerja UPTD, selanjutnya menggunakan mekanisme transfer Uang Persediaan ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu pada UPTD sesuai dengan besaran UP pada SK Bupati. Demikian juga dengan Ganti Uang Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPM GU ke BPKAD minimal 75% dari UP, masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran, kemudian ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu sebesar SPM GU tersebut, kecuali GU bulan Desember jika bukti pengeluaran sudah tidak ada lagi pada Bendahara Pengeluaran, maka pengajuan SPM GU dapat kurang dari 75% dari UP.
3. Semua belanja yang tercantum dalam DPA harus dipertanggungjawabkan dengan bukti-bukti yang sah dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan merupakan tanggung jawab kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
 4. Terkait dengan hal tersebut, kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Secara tertib menyampaikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) ke BPKAD Kabupaten Penajam Paser Utara selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagaimana diamanatkan pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pasal 220 ayat (10) yang menyatakan bahwa “Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajibmempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD (BPKAD) paling lambat tanggalbulan berikutnya” .
 - b. Untuk mempermudah dalam penyusunan Neraca terutama komponen Aktiva Tetap agar setiap bulan membuat daftar mutasi aset pada SKPD masing-masing dan disampaikan pada BPKAD setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
 - c. Dalam rangka pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala BPKP Nomor 10 Tahun 2013 sebagai wujud nyata penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), maka Kepala SKPD wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya dengan secara tertib melakukan rekonsiliasi atas laporan pertanggungjawaban keuangan SKPD pada PPKD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) setiap triwulan sesuai jadwal berikut :
 - Triwulan I pada minggu I dan II April tahun anggaran berkenaan;

- Triwulan II pada minggu I dan II Juli tahun anggaran berkenaan;
 - Triwulan III pada minggu I dan II Oktober tahun anggaran berkenaan; dan
 - Triwulan IV pada minggu I Januari Tahun Anggaran Berikutnya.
5. Bendahara selaku pemungut pajak agar secara tertib melakukan pemungutan pajak terhadap setiap pembayaran barang/jasa yang dikelola dan sesuai dengan peraturan perpajakan dan secara tertib menyampaikan laporan penerimaan pajak kepada KPPN setempat.
 6. Terhadap pelaksanaan pekerjaan jasa konstruksi/jasa lainnya yang dinyatakan selesai 100% (seratus persen) oleh penyedia jasa konstruksi/jasa lainnya, maka wajib memberikan jaminan pemeliharaan berupa Surat Jaminan Bank (garanted bank) yang dikeluarkan Bank Pemerintah atau Bank pengelola rekening penyedia jasa konstruksi/jasa lainnya.
 7. Apabila PA atau KPA berhalangan dan atau mengikuti Tugas Kedinasan atau hal lain yang tidak memungkinkan terlaksananya tugas pada SKPD, maka ditunjuk pejabat sebagai Pelaksana Tugas (Plt) yang secara otomatis sebagai PA/KPA, dengan kewenangan sebagai berikut :
 - a. Menandatangani SPM-GU
 - b. Menandatangani SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
 - c. Menandatangani SPM-LS Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal.
 8. Batas akhir penyampaian SPM TU/GU/LS ke BPKAD Kabupaten Penajam Paser Utara adalah sebagai berikut :
 - a. SPM TU sampai tanggal 07 Nopember tahun berkenaan;
 - b. SPM GU sampai tanggal 07 Desember tahun berkenaan;
 - c. SPM LS sampai tanggal 14 Desember tahun berkenaan.
 - d. Apabila ada hal-hal khusus, seperti: terlambatnya penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun berkenaan yang ditetapkan pada bulan Nopember atau bulan Desember dan ada potensi penerimaan daerah yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah, maka pengajuan SPM LS dapat diperpanjang sampai dengan tanggal 28 Desember dan pembayaran yang seharusnya dengan mekanisme GU dapat dilakukan melalui mekanisme LS, sepanjang belanja tersebut memang prioritas harus dibayar.
 9. Apabila tanggal tersebut pada angka 8 bertepatan dengan hari libur, maka dapat diajukan pada tanggal berikutnya.
 10. Khusus untuk belanja bantuan keuangan propinsi dan dana DAK batas akhir penyampaian SPM LS tanggal 28 desember tahun berkenaan.
 11. Apabila terdapat Sisa Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang (TU) harus dikembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 30 Desember tahun berkenaan.

12. Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) LS atas nama Bendahara Pengeluaran untuk **TPP bulan Desember** tahun berkenaan **dapat diajukan sampaibulan Desember** tahun berkenaan, **apabila terjadi kelebihan bayar bulan Desember** tahun berkenaan **diperhitungkan pada TPP bulan Januari tahun berikutnya**.
13. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) agar memperhatikan program dan kegiatan yang tercantum dalam DPA, dengan mempertimbangkan urgensi dan prioritas setiap kegiatan, apabila kegiatan tersebut dirasa kurang prioritas agar ditunda dalam pelaksanaannya.
14. BPKAD, BAPPEDA, dan BAGIAN PEMBANGUNAN Sekretariat Daerah melakukan pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan pada SKPD dengan memperhatikan LIKUIDITAS Keuangan Daerah.
15. Kepala SKPD mengusulkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) agar memperhatikan waktu pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir penyampaian SPM maksimal tanggal 11 Desember tahun berkenaan (batas akhir pelaksanaan pekerjaan).
16. Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) LS atas nama Pihak Ketiga, tanggal **14 Desember tahun berkenaan** dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Apabila masih ada pemeliharaan (Retensi) yang melewati jangka waktu penyampaian SPM LS, maka pembayaran retensi tersebut dibayarkan melalui jaminan pemeliharaan berupa Garansi Bank atau Perusahaan Asuransi yang disetujui sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : KEP-632/KM.10/2012 (daftar terlampir);
 - b. Diluar ketentuan tanggal tersebut BPKAD tidak menerima SPM dari SKPD dan tidak ada toleransi terhadap ketentuan ini, hal ini dimaksudkan untuk menjaga likuiditas keuangan yang ada di Kas Umum Daerah dan tertib administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

Apabila pekerjaan belum ditagih sampai dengan tanggal **14 Desember tahun berkenaan**, masih dapat ditagihkan kembali dengan mekanisme pengusulan kembali pada Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Tahun Anggaran berikutnya dengan membebani pada SKPD terkait.
 - c. Apabila ada hal-hal khusus, seperti: terlambatnya penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun berkenaan yang ditetapkan pada bulan Nopember atau bulan Desember dan ada potensi penerimaan daerah yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah, maka pengajuan SPM LS dapat diperpanjang sampai dengan tanggal 28 Desember.
 - d. Dalam rangka kewajaran nilai Asset tetap, Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dan Utang Jangka Pendek dalam Neraca, agar memperhatikan hal-hal berikut ini :
 1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar membuat laporan progres pekerjaan sampai dengan masa kontrak berakhir dan akhir tahun anggaran.

2. Progres pekerjaan dimaksud divalidasi kebenarannya oleh Inspektorat sehingga dapat diketahui berapa yang akan diabayar dan berapa yang diakui sebagai hutang.
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan kepada PPTK/PPK membuat laporan atas kemajuan fisik dan keuangan pada akhir tahun sebagai dasar kepastian pengakuan utang, KDP dan Asset tetap.
4. Apabila paket pekerjaan belum selesai sampai dengan batas akhir kontrak, maka dilakukan pembayaran sesuai dengan progres saat selesai kontrak, dan PA/KPA dapat memberikan waktu kepada pihak ketiga untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan akhir tahun anggaran dengan dikenakan denda keterlambatan sesuai dengan peraturan ketentuan dalam kontrak dan kelebihan progres tersebut merupakan utang kepada pihak ketiga.

Nilai yang menjadi utang pihak ketiga harus divalidasi kebenarannya oleh Inspektorat.

Terhadap kasus ini maka yang diakui dalam Neraca sebagai KDP adalah nilai pada saat kontrak berakhir.

17. Segera melakukan proses pembayaran terhadap pekerjaan yang sudah selesai, agar tidak menjadi beban PPK dan Bendahara Pengeluaran dalam memproses SPM diakhir Tahun Anggaran.
18. Batas akhir pengajuan/penyampaian berkas proposal pencairan belanja tidak langsung non gaji adalah :
 - a. Hibah dan Bansos;
 - b. Belanja bantuan keuangan pada Desa (ADD);
 - c. Belanja bantuan keuangan pada pemerintah desa/kelurahan untuk subsidi ongkos angkut, operasional raskin 4 kecamatan, subsidi harga tebus raskin;
 - d. Belanja tidak terduga

Dalam rangka percepatan pencairan belanja tersebut diatas, maka batas akhir pengajuan/penyampaian berkas proposal pencairan belanja tersebut disampaikan paling lambat bulan Desember tahun berkenaan diterima oleh bendahara PPKD di BPKAD kecuali untuk belanja subsidi ongkos angkut, operasional raskin 4 kecamatan, subsidi harga tebus raskin paling lambat tanggal 15 Desember tahun berkenaan.

Apabila ada hal-hal khusus, seperti: terlambatnya penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun berkenaan yang ditetapkan pada bulan Nopember atau bulan Desember dan ada potensi penerimaan daerah yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah, maka pengajuan SPM LS dapat diperpanjang sampai dengan tanggal 28 Desember.

19. Perusahaan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara agar menyampaikan laporan keuangan Tahun berkenaan kepada Bupati Penajam Paser Utara up. Kepala BPKAD Kabupaten Penajam Paser Utara, selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berikutnya. Laporan Keuangan Perusahaan Daerah dimaksud akan dilampirkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser utara Tahun Anggaran berkenaan;

20. Peraturan Bupati ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 29 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor : 36 Tahun 2009 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara dan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR