BUPATI ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR : 07 TAHUN 2011

TENTANG

SISTEM PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA

BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk percepatan pelayanan administrasi keuangan yang dilaksanakan secara efektif, efesien, berdayaguna dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut di atas, dipandang perlu menerbitkan peraturan mengenai sistem pelayanan pengelolaan *keuangan daerah Kabupaten Aceh Tenggara*.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
7. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pegendalian Intern Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah *Nomor 900/316/BAKD tanggal 5 April 2007 tentang Sistem dan Prosedur* Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

16. Qanun.....

Jalan Iskandar Muda No. 4 Kutacane, Kode Pos. 24651
Telp. (0629) 21001-21002 Fax. (0629) 21029

16. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 31 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Tahun Anggaran 2011;
17. Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Tahun Anggaran 2011.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

(1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRK dan ditetapkan dengan Qanun.
(2) Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
(3) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
(4) Unit kerja adalah bagian/unit kerja pada SKPK yang ditunjuk/ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
(5) Kepala Bidang Anggaran adalah Kuasa Bendaharan Umum Daerah yang berwenang dalam menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
(6) *Kepala Bidang Perbendaharaan adalah Kuasa Bendahara Umum Daerah yang* berwenang dalam menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
(7) Nota Permintaan Penerbitan SPD adalah surat permintaan yang diajukan oleh satuan kerja perangkat kabupaten berdasarkan DPA-SKPK yang telah disahkan sesuai dengan kebutuhan dana yang telah dijadwalkan.
(8) SPD adalah Surat Penyediaan Dana yang dibuat dalam rangka manajemen kas.
(9) SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang dipergunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang ditunjuk.

Pasal 2

(1) Pengajuan nota permintaan penerbitan SPD diajukan oleh pengguna anggaran SKPK *dengan mencantumkan nomor dan tanggal DPA yang ditujukan kepada Kepala Dinas* Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah cq. Kepala Bidang Anggaran pada setiap hari kerja.
(2) Kepala Bidang Anggaran selanjutnya menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) setelah dilakukan penelitian dan pencatatan ke dalam Buku Pengendalian Kredit Anggaran dan register atas nota permintaan tersebut paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya nota permintaan tersebut.
(3) SPD yang yang telah diotorisasi dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Anggaran diserahkan kepada pengguna anggaran SKPK melalui bendaharawan SKPK yang bersangkutan.

Pasal 3

(1) Dalam pengajuan permintaan penerbitan SP2D UP, GU, TU dan LS pengguna anggaran mengajukan surat pengantar yang dilengkapi dengan SPM beserta *lampirannya secara lengkap dan benar yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPK yang* ditujukan kepada Kepala Dinas Keuangan dan Kekayaan Daerah melalui Kepala Bidang Perbendaharaan cq. Kasi. Verifikasi.
(2) Setelah menerima permintaan penerbitan sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kasi Verifikasi melakukan penelitian dan pemeriksaan atas kelengkapan dokumen yang

diajukan oleh.....

diajukan oleh SKPK meliputi SPM-UP, GU, TU dan LS dan melakukan pencatatan pada Kartu Kendali Kredit.

(3) *Kelengkapan dan persyaratan pengajuan SP2D-UP, GU, TU dan LS yang harus* dipenuhi oleh pengguna anggaran sebagaimana terlampir dalam Peraturan Bupati ini.

(4) Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kepala Bidang Perbendaharaan menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah.

(5) Apabila SPM yang diajukan telah dinyatakan lengkap dan benar, Kepala Bidang Perbendaharaan melalui Kasi. Belanja Langsung dan atau Kasi. Belanja Tidak Langsung menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja dan membuat registrasi SP2D.

Pasal 4

(1) SP2D yang telah diterbitkan berdasarkan nota pembayaran yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan kekayaan Daerah dan Kepala Bidang Perbendaharaan selanjutnya diserahkan kepada Bank yang ditunjuk untuk divalidasi dan pembayaran melalui Rekening SKPK.

(2) SP2D untuk pembayaran UP, GU dan TU setelah divalidasi oleh Bank yang ditunjuk diserahkan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Bendahara SKPK.

(3) SP2D untuk pembayaran LS setelah divalidasi oleh Bank yang ditunjuk diserahkan *kepada pihak ketiga melalui Bendahara SKPK yang pembayarannya langsung* ke rekening pihak ketiga.

(4) Pembayaran dilakukan berdasarkan ketersediaan dana dan prioritas.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

DITETAPKAN DI : KUTACANE
PADA TANGGAL : JANUARI 2011

BUPATI ACEH TENGGARA

H. HASANUDDIN B

Diundangkan di : Kutacane
Pada tanggal : Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. HASANUDDIN DARJO, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2011 NOMOR.....

Lampiran Peraturan Bupati Aceh Tenggara
Nomor : Tahun 2011
Tanggal : Januari 2011

PROSEDUR DAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI
PENERBITAN SP2D (UP, GU, TU, dan LS)
PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH

I. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

A. RKA, DPA/DPPA/DPA–L SKPK.

- Menyerahkan RKA, DPA/DPPA/DPA–L kegiatan SKPK yang telah disyahkan pada petugas verifikasi;
- DPA/DPA–L tersebut terdiri dari :

- DPA – SKPK 1. " Tentang Pendapatan SKPK "
- DPA – SKPK 2. 1 " Kebutuhan Belanja Tidak Langsung "
- DPA – SKPK 2.2.1." Kebutuhan Belanja Langsung "
- DPA – SKPK 2.2. " Rekapitulasi Seluruh Program "
- DPA – SKPK 3.1. " Rencana Penerimaan & Pembiayaan "
- DPA – SKPK 3.2 " Kompilasi DPA – SKPK "

B. Surat Penyediaan Dana (SPD)

- Menyerahkan surat penyediaan dana (SPD) dari setiap kegiatan SKPK.

C. Menyiapkan Surat Keputusan (SK) Bupati tentang Penunjukan PPTK, Surat Keputusan (SK) Bupati tentang Pelaksanaan Kegiatan Swakelola apabila kegiatan tersebut tidak melalui proses leleng atau kontrak dari setiap SKPK, Surat Keputusan (SK) Bupati tentang Pembentukan Tim Kegiatan , Surat Keputusan (SK) PPTK tentang Penetapan Besaran Insentif dan Surat Keputusan (SK) PPTK tentang Pembentukan Pembantu Administrasi

D. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

- SPP dibedakan menjadi beberapa jenis :
  - SPP - Uang Persediaan (SPP- UP);
  - SPP - Ganti Uang (SPP- GU);
  - SPP - Tambah Uang (SPP- TU);
  - SPP - Langsung (SPP – LS).
- Kelengkapan Dokuman SPP – UP :
  - Pengantar SPM – UP;
  - Surat Permintaan Membayar (SPM – UP);
  - Surat Pengantar SPP –UP;
  - Ringkasan SPP – UP;
  - Rincian SPP – UP;
  - Surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran dan PPTK;
  - Salinan SPD;
  - Surat pernyataan pengguna anggaran yang menyatakan tidak dipergunakan selain untuk keperluan uang persediaan tersebut.
- Kelengkapan Dokumen SPP – GU :
  - Surat Pengantar SPM – GU;
  - Surat Permintaan Membayar (SPM – GU);
  - Surat pengantar SPP – GU;
  - Ringkasan SPP – GU;
  - Rincian SPP – GU;
  - Surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran dan PPTK;
  - Salinan SPD;
  - Surat pengesahan pertanggungjawaban UP yang lalu;
  - Bukti setoran pajak beban UP lalu;
  - Surat pernyataan pengguna anggaran yang menyatakan tidak dipergunakan selain untuk keperluan ganti uang tersebut.
- Kelengkapan Dokumen SPP – TU :
  - Surat Pengantar SPM – TU;
  - Surat Permintaan Membayar (SPM – TU);

- Surat pengantar ...

- Surat pengantar SPP – TU;
- Ringkasan SPP – TU;
- Rincian SPP – TU;
- Surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran dan PPTK;
- Salinan SPD;
- Surat pengesahan pertanggungjawaban GU yang lalu;
- Bukti setoran pajak beban GU lalu;
- Surat pernyataan pengguna anggaran yang menyatakan tidak dipergunakan selain untuk keperluan tambah uang tersebut.

- Kelengkapan Dokumen SPP – LS Gaji dan Tunjangan:
  - Surat Pengantar SPM – LS;
  - Surat Permintaan Membayar (SPM – LS);
  - Surat pengantar SPP – LS;
  - Ringkasan SPP – LS;
  - Rincian SPP – LS;
  - Surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran dan PPTK;
  - Lampiran SPP – LS gaji dan tunjangan :
    a. Daftar pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji;
    b. SK CPNS/SK PNS/SK kenaikan pangkat/SK jabatan;
    c. Daftar keluarga (KP 4)/surat nikah/akte kelahiran;
    d. Surat pindah/surat kematian;
    e. SSP PPh 21;
    f. Kelengkapan digunakan sesuai peruntukannya;
    g. dll.
- Kelengkapan Dokumen SPP – LS Pengadaan Barang dan Jasa :
  - Surat Pengantar SPM – LS;
  - Surat Permintaan Membayar (SPM - LS);
  - Surat Pengantar SPP – LS;
  - Ringkasan SPP – LS;
  - Rincian SPP - LS;
  - Surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran dan PPTK;
  - Lampiran SPP – LS.

A. Pengadaan Barang dan Jasa :
   a. Salinan kelengkapan administrasi dari Kepala Bagian Pembangunan;
   b. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
   c. Surat perjanjian kerjasama/kontrak;
   d. Berita acara pemeriksaan pekerjaan;
   e. Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima;
   f. Berita acara pembayaran pekerjaan;
   g. Kuitansi bermaterai/nota/faktur;
   h. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan;
   i. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan;
   j. Foto/buku/dokumentasi kemajuan pekerjaan/penyelesaian pekerjaan;
   k. Dokumentasi lain yang dipersyaratkan dalam kontrak;
   l. Surat pemotongan penggunaan Galian C untuk jasa pemborongan fisik;
   m. Lampiran bukti pembayaran sumbangan pihak ke III;
   n. dll.

B. Pengadaan Ganti Rugi (Tanah, Bangunan, Tanaman)
   a. SK Penunjukan PPTK;
   b. SK Pembentukan Panitia Pengadaan (Tanah, Bangunan, Tanaman);
   c. Surat Perintah Tugas Panitia;
   d. Undangan Musyawarah;
   e. Berita Acara Musyawarah Penetapan Ganti Rugi;
   f. Rincian Dasar Penetapan Perhitungan Ganti Rugi;
   g. Daftar Hadir Musyawarah;
   h. Kuitansi;
   i. Berita Acara Pelepasan Hak dan Pembayaran Ganti Rugi;
   j. Surat Pernyataan Penanggalan/Pelepasan hak oleh Pemilik;
   k. Peta/denah lokasi (Tanah, Bangunan, Tanaman);
   l. Foto copy sertifikat atau yang dipersamakan dengan itu;

m. Identitas...

m. Identitas Pemilik (Tanah, Bangunan, Tanaman) :

- SPP – UP dapat diberikan 1 (satu) kali dalam setahun baik rutin maupun kegiatan;
- SPP – GU dapat diberikan dan dapat ditarik kapan saja dalam tahun anggaran berjalan dengan ketentuan tidak melebihi jumlah dana pada setiap jenis-jenis belanja UP yang lalu dan sepanjang ketersediaan dana masih ada pada plafon APBK;
- SPP – TU dapat diberi dengan ketentuan :
  a. Digunakan untuk kegiatan mendesak dengan tidak mengurangi ketersediaan dana dari penarikan jenis belanja UP, GU yang lalu;
  b. Besaran nilai rupiah harus melalui persetujuan PPKD;
  c. Setiap dokumen SPP yang masuk harus diteliti dan diuji kembali kelengkapannya.

BUPATI ACEH TENGGARA

H. HASANUDDIN B

Sesuai dengan salinan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB ACEH TENGGARA

Drs. SAMIDIN, SH