



BUPATI MUARA ENIM

**PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR : 41 TAHUN 2011**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MUARA ENIM NOMOR 23 TAHUN 2008
TENTANG PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN, AKUNTANSI,
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan dalam rangka memenuhi aspirasi daerah dan permasalahan teknis dalam pengelolaan keuangan daerah, maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan, Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muara Enim tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan, Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821); Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5574);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 10 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 10 Serie E);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 12 Serie E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MUARA ENIM NOMOR 23 TAHUN 2008 TENTANG PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN, AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan, Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 7 Serie E); diubah sebagai berikut:

1. Diantara ketentuan Pasal 1 angka 23 dan angka 24 disisipkan angka 23a yang berbunyi sebagai berikut:
 - 23a. Rekening Kas Umum Daerah 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.
2. Diantara ketentuan Pasal 1 angka 26 dan angka 27 disisipkan angka 26a yang berbunyi sebagai berikut:
 - 26a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD atau yang selanjutnya disebut DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya.
3. Diantara ketentuan Pasal 1 angka 30 dan angka 31 disisipkan angka 30a dan 30b yang berbunyi sebagai berikut:
 - 30a. Tanda Bukti Penerimaan selanjutnya disingkat TBP adalah dokumen yang dibuat oleh bendahara penerimaan SKPD untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai bukti pembayaran.
 - 30b. Surat Tanda Setoran selanjutnya disingkat STS adalah dokumen yang dipergunakan oleh bendahara penerimaan SKPD dalam menyetorkan realisasi pendapatan ke rekening kas umum daerah.
4. Diantara ketentuan Pasal 1 angka 31 dan angka 32 disisipkan angka 31a yang berbunyi sebagai berikut:
 - 31a. Uang Persediaan adalah sejumlah uang yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.

5. Diantara ketentuan Pasal 1 angka 35 dan angka 36 disisipkan angka 35a yang berbunyi sebagai berikut:
 - 35a. SPP Ganti Uang Persediaan – NIHIL selanjutnya disingkat SPP-GU NIHIL adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharawan pengeluaran pada akhir tahun untuk permintaan pengesahan belanja dalam rangka mempertanggungjawabkan uang persediaan.
6. Diantara ketentuan Pasal 1 angka 36 dan angka 37 disisipkan angka 36a yang berbunyi sebagai berikut:
 - 36a. SPP Tambahan Uang Persediaan – NIHIL selanjutnya disingkat SPP-TU NIHIL adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharawan pengeluaran untuk permintaan pengesahan belanja yang berasal dari tambahan uang persediaan.
7. Diantara ketentuan Pasal 1 angka 40 dan angka 41 disisipkan angka 40a yang berbunyi sebagai berikut:
 - 40a. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan – NIHIL selanjutnya disingkat SPM-GU NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada akhir tahun untuk penerbitan SP2D-GU NIHIL sebagai pengesahan belanja yang berasal dari Uang Persediaan.
8. Diantara ketentuan Pasal 1 angka 41 dan angka 42 disisipkan angka 41a yang berbunyi sebagai berikut:
 - 41a. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan – NIHIL selanjutnya disingkat SPM-TU NIHIL, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D-TU NIHIL sebagai pengesahan belanja yang berasal dari tambahan uang persediaan.
9. Diantara ketentuan Pasal 1 angka 43 dan angka 44 disisipkan angka 43a, 43b, dan 43c yang berbunyi sebagai berikut:
 - 43a. Surat Perintah Pencairan Dana – Ganti Uang Persediaan NIHIL yang selanjutnya disingkat SP2D-GU NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan BUD pada akhir tahun dan digunakan sebagai dasar pengesahan belanja yang berasal dari Uang Persediaan.
 - 43b. Surat Perintah Pencairan Dana – Tambahan Uang NIHIL yang selanjutnya disingkat SP2D-TU NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan BUD dan digunakan sebagai dasar pengesahan belanja yang berasal dari Tambahan Uang Persediaan.
 - 43c. Nota Permintaan Dana atau yang selanjutnya disebut NPD adalah dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang ditujukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengajukan permohonan dana dalam rangka melaksanakan kegiatan tertentu.
10. Lampiran I BAB III Bagian Kelima setelah angka 3 ditambahkan angka baru yaitu angka 4. Yang berbunyi sebagai berikut.

4. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penerbitan SPD

- a. Pembuatan SPD dengan aplikasi SIMDA Versi 2.1 tidak dapat dilakukan jika tanggal pengesahan DPA tidak diisi, kecuali untuk belanja wajib dan mengikat dengan cara mengisi kode rincian obyek belanja yang termasuk dalam kategori belanja wajib dan mengikat di menu parameter SIMDA.
- b. Pembuatan SPD dengan aplikasi SIMDA Versi 2.1 harus memasukkan rencana penggunaan dana sampai ke rekening rincian obyek yang dapat diambil dari anggaran kas yang telah ditetapkan.

Hal ini sekaligus akan dijadikan pengendalian pada saat proses berikutnya seperti saat pembuatan SPP LS/TU maupun pembuatan SPJ GU, sehingga data/rekening permintaan SPP dan SPJ dapat tervalidasi secara sistem.

- c. SPD yang diterbitkan tidak menunjuk peruntukan jenis pembayaran.
- d. Jika anggaran kas belum digunakan sebagai acuan dalam penerbitan SPD maka saat pembuatan SPD masih tetap dapat dilakukan dengan cara melakukan input rencana penggunaan dana.
- e. Pergeseran realisasi anggaran antar rekening dimungkinkan dengan syarat sebagai berikut.

- Rencana penggunaan dana pada SPD diinputkan dengan memilih rekening-rekening belanja sesuai dengan DPA dengan jumlah angka nol.
- Setting pengendalian SPD terhadap SPP dipilih dengan setting SPP tidak boleh melebihi SPD secara total bukan dipilih SPP tidak boleh melebihi SPD per rekening.

- f. Pengendalian SPD terhadap anggaran dilakukan secara akumulasi total SPD.

Jika sudah ada realisasi atas kegiatan yang sudah diterbitkan SPD-nya maka selama total realisasi tidak melebihi total SPD, maka Bendahara Pengeluaran masih dapat mengajukan SPP atas kegiatan yang bersangkutan.

- g. Koreksi atas SPD (SPD Negatif)

Koreksi atas dokumen SPD dapat dilakukan jika dokumen yang bersangkutan sudah terlanjur diterbitkan sebagai dokumen resmi, namun ternyata ada beberapa hal yang tidak seharusnya/tidak sesuai seperti jumlah dana yang di SPD-kan seharusnya tidak sebesar yang ada di dokumen SPD yang bersangkutan, rekening rencana penggunaan dananya juga tidak sesuai. Jika hal tersebut di atas terjadi maka dalam aplikasi SIMDA Versi 2.1, dokumen SPD dapat dikoreksi dengan menerbitkan dokumen baru yang fungsinya mengoreksi dokumen yang lama.

11. Lampiran I BAB III Bagian Keenam angka 1. Huruf a, b dan c diubah dan setelah huruf d ditambahkan huruf baru yaitu huruf e, huruf e.1) dan huruf e.2) yang berbunyi sebagai berikut:

- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.

Dalam pengajuan SPP Uang Persediaan dengan menggunakan aplikasi SIMDA Versi 2.1 harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- SPP-UP diterbitkan hanya sekali setahun pada awal/dimulainya proses penatausahaan.
 - SPP-UP diterbitkan untuk (satu) SKPD bukan per kegiatan.
 - Uang Persediaan dapat digunakan untuk semua kegiatan.
 - Uang Persediaan merupakan uang muka operasional dan belum membebani anggaran.
 - Uang Persediaan langsung menunjuk pada rekening 1.1.1.3.1 Kas di Bendahara Pengeluaran. Uang Persediaan dapat diberikan penggantian dengan cara mengajukan SPP-GU.
 - Uang Persediaan akan diganti sebesar SPJ yang disahkan.
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU), yang dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah dipakai.

Pengajuan SPP-GU dengan menggunakan aplikasi SIMDA Versi 2.1 sebagai berikut:

- Ganti Uang merupakan mekanisme penggantian uang persediaan yang dapat dilakukan kapan saja sesuai ketentuan.
 - Pengesahan SPJ merupakan dasar pembuatan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran.
 - Dalam aplikasi SIMDA Versi 2.1, SPP-GU tidak dapat dibuat jika belum ada pengesahan SPJ.
 - Jumlah nilai dan rincian SPP-GU sama dengan jumlah nilai dan rincian pengesahan SPJ.
- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU), yang dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya. Akan tetapi, pembuatan TU ini haruslah didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang.

Pengajuan SPP-TU dengan menggunakan aplikasi SIMDA Versi 2.1 sebagai berikut:

- SPP-TU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan harus per Kegiatan dan dirinci sampai rekening rincian obyek.
- Sekalipun SPP-TU harus mempunyai rencana penggunaan dana namun SPP-TU ini belum membebani anggaran.
- Pada SPM-TU kode rekening dalam aplikasi SIMDA Versi 2.1 secara otomatis akan menunjuk pada rekening 1.1.1.3.1. Kas di Bendahara Pengeluaran.
- Rencana penggunaan dana atas pengajuan SPP-TU dalam aplikasi SIMDA Versi 2.1 dijabarkan dalam laporan surat keterangan pengajuan SPP-TU.

- Dalam pengajuan SPP-TU, Bendahara Pengeluaran selain mencetak laporan SPP 1, 2, dan 3 juga harus mencetak laporan surat keterangan pengajuan SPP-TU yang berisi rencana penggunaan TU sebagai bagian tak terpisahkan dalam proses pengajuan SPP-TU dengan menggunakan aplikasi SIMDA Versi 2.1.
- Pertanggungjawaban TU dan penyetoran sisa TU (jika ada) sampai penerbitan SP2D NIHIL oleh BUD harus dilakukan terlebih dahulu jika TU berikutnya untuk kegiatan yang sama akan diajukan. Jika prosedur ini tidak dilakukan terlebih dahulu, maka dengan aplikasi SIMDA Versi 2.1, TU berikutnya tidak bisa dibuat.
- Pada aplikasi SIMDA Versi 2.1, pertanggungjawaban TU akan diakui sah ketika BUD telah menerbitkan SP2D NIHIL.
- Siklus transaksi TU secara lengkap sesuai aplikasi SIMDA Versi 2.1, adalah sebagai berikut:
 - 1) Pembuatan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran
 - 2) Verifikasi SPP-TU oleh PPK-SKPD
 - 3) Setelah diverifikasi dan disetujui disiapkan SPM-TU oleh PPK-SKPD
 - 4) BUD menerbitkan SP2D-TU jika disetujui
 - 5) Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas penggunaan dana Tambah Uang Persediaan tersebut dan menyetorkan sisa TU jika ada
 - 6) PPK-SKPD mengesahkan SPJ-TU
 - 7) Berdasarkan pengesahan SPJ-TU, Bendahara Pengeluaran membuat SPP Nihil.
 - 8) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP Nihil dan menyiapkan SPM.
 - 9) Berdasarkan SPM Nihil, maka BUD menerbitkan SP2D Nihil atas TU tersebut.

e. SPP NIHIL

Dalam aplikasi SIMDA Versi 2.1 ada prosedur SPP, SPM dan SP2D NIHIL. Belanja menurut basis kas diakui pada saat 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.

Unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan adalah unit yang ditetapkan sebagai bendaharawan umum daerah dan/atau sebagai kuasa bendaharawan umum daerah.

Berdasarkan pernyataan-pernyataan di atas maka dalam aplikasi SIMDA Versi 2.1 ada proses SPP, SPM, dan SP2D NIHIL sebagai sarana pengakuan belanja di unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

Proses pengakuan belanja di unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan dimulai dari proses pembuatan SPP NIHIL oleh Bendahara Pengeluaran. SPP NIHIL harus diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ketika:

1) Pertanggungjawaban Tambah Uang

Proses pengajuan dan pertanggungjawaban penggunaan TU akan selesai bila pertanggungjawaban TU tersebut telah disetujui dan disahkan oleh SKPKD. Untuk memperoleh pengesahan dari SKPKD, maka setelah pertanggungjawaban penggunaan TU disahkan PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran harus membuat SPP-TU NIHIL yang kemudian akan diterbitkan SPM-TU NIHIL dan SP2D-TU NIHIL. Dengan terbitnya SP2D NIHIL, maka penggunaan TU telah diakui/disahkan pertanggungjawaban belanjanya oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan SPP NIHIL dalam rangka pertanggungjawaban TU adalah:

- SPP-TU NIHIL harus dibuat berdasarkan pengesahan pertanggungjawaban (SPJ) TU
- Nilai SPP NIHIL adalah sebesar nilai pengesahan pertanggungjawaban
- Pengajuan SPP NIHIL ini bukan merupakan permintaan pembayaran melainkan sarana pengakuan belanja
- Pengajuan SPP NIHIL tidak akan dilakukan pembayaran oleh BUD (dibayar NIHIL).

2) Pertanggungjawaban Uang Persediaan pada akhir tahun anggaran karena tidak akan dilakukan penggantian uang kembali (GU).

Pada akhir tahun anggaran atau pada saat anggaran sudah habis digunakan, tidak lagi diberikan penggantian uang persediaan atas pertanggungjawaban uang persediaan yang disahkan oleh PPK-SKPD. Pertanggungjawaban tersebut akan langsung diakui sebagai belanja dengan menggunakan mekanisme pengajuan SPP NIHIL yang kemudian dibuatkan SPM NIHIL oleh PPK-SKPD dan akan diterbitkan SP2D NIHIL oleh BUD.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan SPP NIHIL dalam rangka pertanggungjawaban GU pada akhir tahun anggaran adalah:

- SPP NIHIL harus dibuat berdasarkan pengesahan pertanggungjawaban (SPJ) GU terakhir.
- Nilai SPP NIHIL pada akhir tahun anggaran adalah sebesar nilai pengesahan SPJ terakhir tersebut.
- Pengajuan SPP NIHIL ini bukan merupakan permintaan penggantian uang persediaan melainkan sarana pengakuan belanja.
- Pengajuan SPP NIHIL tidak akan dilakukan pembayaran oleh BUD (dibayar NIHIL).
- Jika ada selisih antara jumlah uang persediaan yang diberikan pada awal tahun anggaran dengan nilai pengesahan SPJ terakhir (pada akhir tahun anggaran) harus disetor kembali ke kas daerah.

12. Lampiran I BAB III Bagian ke enam angka 3, huruf a.1) b) diubah yang berbunyi sebagai berikut :

- b) Uang persediaan diberikan sekali di awal tahun anggaran sebesar jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

13. Lampiran I BAB III Bagian ke enam angka 3, huruf a.1) d) dihapus.

14. Lampiran I BAB III Bagian ke enam angka 3, huruf b diubah yang berbunyi sebagai berikut :

b. Pembuatan Dokumen SPP

Dokumen SPP yang harus disiapkan dan diisi oleh Bendahara Pengeluaran. SPP dibuat 3 (tiga) rangkap dengan distribusi:

- 1) Lembar asli untuk Pengguna Anggaran selanjutnya diarsipkan oleh PPK-SKPD;
- 2) Salinan pertama untuk Kuasa BUD, disampaikan bersamaan dengan berkas SPM.
- 3) Salinan kedua untuk arsip Bendahara Pengeluaran.

15. Lampiran I BAB III Bagian ke tujuh huruf b angka 6 diubah, dan setelah huruf b ditambahkan huruf baru yaitu huruf c yang berbunyi sebagai berikut :

6) SPM Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

SPM yang digunakan untuk melakukan pembayaran terhadap utang perhitungan pihak ketiga atau SPM Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) berupa SPM Beban Langsung (SPM-LS). SPM ini merupakan dokumen SPM NON ANGGARAN.

SPM tersebut diterbitkan oleh PPK-SKPKD setelah terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan oleh fungsi Perbendaharaan SKPKD terhadap kebenaran dan kelengkapannya.

c. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penerbitan SPM menggunakan aplikasi SIMDA Versi 2.1 adalah:

- Secara umum

- 1) Setelah proses SPP dari bendahara pengeluaran, harus dilakukan proses verifikasi oleh fungsi verifikasi pada PPK-SKPD.
- 2) Jika proses verifikasi tidak dilakukan SPM tidak dapat disiapkan oleh fungsi tata usaha keuangan (PPK-SKPD) dengan aplikasi SIMDA Versi 2.1.

- Secara khusus

- 1) SPM-UP (Uang Persediaan)

Dalam penyiapan SPM-UP yang harus diperhatikan:

(a). Perlakuan, sifat, rekening yang ditunjuk, dan nilai SPM-UP sama dengan SPP-UP

(b). SPM-UP tidak ada potongan maupun informasi potongan.

2) SPM-GU (Ganti Uang)

SPM-GU yang dipersiapkan oleh PPK-SKPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

(a). Rekening pada SPM-GU menunjuk rekening-rekening belanja sesuai dengan pengesahan SPJ atas penggunaan uang persediaan.

(b). Rekening-rekening pada SPM-GU memisahkan program dan kegiatan untuk masing-masing realisasi/penggunaan uang persediaan.

(c). Dalam SPM-GU tidak ada potongan SPM karena SPM-GU merupakan perpindahan kas yang didasarkan atas pengesahan SPJ, sehingga jumlah nilai pada SPM-GU akan sama dengan jumlah nilai pada pengesahan SPJ.

(d). Perlakuan, sifat dan nilai SPM-GU sesuai dengan SPP-GU.

(e). Jumlah baris rincian obyek yang ditampilkan dalam tiap halaman SPM maksimal sebanyak 10 (sepuluh) baris, artinya bila rincian obyek GU yang dimintakan lebih dari 10 baris, maka halaman SPM diterbitkan dalam beberapa halaman dan harus ditandatangani/diparaf oleh Pengguna Anggaran pada setiap halaman.

3) SPM-TU (Tambah Uang)

SPM-TU yang dipersiapkan oleh PPK-SKPD juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

(a). Uraian rekening pada SPM-TU menunjuk ke rekening 1.1.1.3.1 Kas di Bendahara Pengeluaran sesuai SPP-TU.

(b). SPM-TU tidak ada potongan maupun informasi potongan, hal ini disebabkan oleh SPM-TU merupakan sarana transfer kas dari Kas di Kas Daerah ke kas di Kas di Bendahara Pengeluaran.

4) SPM-LS (Langsung)

SPM-LS yang dipersiapkan oleh PPK SKPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

(a). Kurangi jumlah Potongan SPM

Potongan SPM dalam aplikasi SIMDA Versi 2.1 harus dilakukan penginputan. Proses perhitungan potongan dilakukan di luar aplikasi SIMDA Versi 2.1.

Potongan SPM akan diperlakukan sebagai pengurang nilai pembayaran.

(b). Informasi SPM

Informasi SPM mempunyai batasan seperti potongan SPM, namun informasi SPM benar-benar berfungsi sebagai informasi. Informasi tidak akan mengurangi jumlah pembayaran SPM.

Contoh:

Jika SPM diperuntukkan kepada pihak ketiga, kemudian pihak ketiga telah melakukan pembayaran pajak terlebih dahulu dengan menyertakan bukti bayar (SSP) sehingga pihak ketiga tersebut tidak akan dipotong jumlah pembayarannya oleh BUD, maka atas pajak yang sudah disetor oleh pihak ketiga tersebut dimasukkan dalam informasi SPM.

5) SPM NIHIL

SPM NIHIL yang dipersiapkan oleh PPK-SKPD untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran memperhatikan SPP-NIHIL yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran karena pengajuan SPP NIHIL telah didasarkan pada Pengesahan SPJ. Yang harus diperhatikan dalam penerbitan SPM NIHIL diantaranya:

(a). SPM NIHIL menguraikan rekening-rekening belanja sesuai pengesahan SPJ dan pengajuan SPP NIHIL.

(b). Dalam jumlah pembayaran pada SPM NIHIL dinyatakan bahwa dibayar sejumlah NIHIL.

16. Lampiran I BAB III, Bagian Kedelapan angka 3. huruf b. 2) b) poin (3) dan (4) diubah, dan setelah angka 4 ditambahkan angka baru yaitu angka 5 yang berbunyi sebagai berikut:

(3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

(4) Surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa:

(a) Dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;

(b) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah;

(c) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung (LS);

(d) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dikecualikan untuk:

- kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PAKPA;

5. Penerbitan SP2D menggunakan aplikasi SIMDA Versi 2.1

a. SP2D-UP

SP2D untuk pembayaran uang persediaan langsung menunjuk ke rekening Kas di Bendahara pengeluaran sehingga belum membebani rekening belanja dan pengakuannya hanya merupakan perpindahan kas dari Kas di Kas Daerah ke Kas di Kas Bendahara Pengeluaran. Jurnal untuk perpindahan kas ini dilakukan dengan lawan rekening antara (R/K SKPD dan R/K Pusat). Dalam aplikasi SIMDA Versi 2.1 pengendalian jumlah uang persediaan adalah sebesar saldo kas yang ada di Kas Bendahara Pengeluaran.

b. SP2D-GU

SP2D untuk pembayaran Ganti Uang Persediaan yang diterbitkan oleh BUD menunjuk rekening belanja sesuai pengesahan SPJ, SPP, dan SPM. Pemikiran ini disebabkan oleh fungsi SP2D-GU itu sendiri. Dalam SP2D untuk pembayaran Ganti Uang (GU) mempunyai 2 fungsi yaitu pengakuan belanja dan pengisian kembali uang persediaan.

c. SP2D-TU

SP2D untuk pembayaran Tambah Uang Persediaan yang dikeluarkan oleh BUD juga merupakan proses pergeseran kas dari Kas di Kas Daerah ke Kas di Kas Bendahara Pengeluaran. Proses ini belum membebani rekening belanja/belum ada pengakuan belanja definitif. Dengan menggunakan aplikasi SIMDA Versi 2.1, pada saat penerbitan dokumen ini maka jurnal perpindahan kas dilakukan baik di SKPD maupun di SKPKD/BUD.

SP2D-TU juga langsung menunjuk pada rekening 1.1.1.3.1 Kas di Bendahara Pengeluaran. Rencana penggunaan dana atas TU akan terlihat dalam laporan lampiran SP2D-TU yang diterbitkan oleh BUD sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan SP2D atas pembayaran TU. Laporan lampiran SP2D-TU ini akan dijadikan acuan oleh Bendahara Pengeluaran dalam pembuatan pertanggungjawaban/SPJ atas Tambah Uang (TU). Laporan lampiran SP2D-TU ini juga merupakan dokumen pengesahan/persetujuan BUD atas rencana penggunaan dana yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

d. SP2D-LS

Pembayaran langsung dengan SP2D-LS merupakan proses pembayaran yang langsung membebani anggaran/mengakui belanja secara definitif. Rekening-rekening belanja yang diajukan sesuai dengan SPM akan segera dijumlah/diakui ke belanja yang bersangkutan saat dokumen ini diterbitkan oleh BUD.

Kas yang dibayarkan kepada penerima sebesar jumlah yang diminta dikurangi dengan potongan SPM jika ada. Dalam aplikasi SIMDA Versi 2.1, potongan SPM akan secara otomatis dijumlah ke rekening Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) oleh BUD.

e. SP2D NIHIL

Penerbitan SP2D NIHIL dalam aplikasi SIMDA Versi 2.1 merupakan penerbitan dokumen yang harus dilakukan untuk proses pengakuan belanja/pengesahan pertanggungjawaban yang harus dilakukan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan, dalam hal ini adalah BUD atau unit yang berfungsi sebagai SKPKD.

17. Lampiran I BAB III, Bagian Kesembilan angka 4. huruf c diubah, yang berbunyi sebagai berikut:

c. Uang persediaan dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DPA SKPD menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan uang persediaan. Besaran Uang Persediaan masing-masing SKPD setiap tahunnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati Muara Enim.

18. Lampiran I BAB III, Bagian Kesepuluh angka 3 setelah huruf b ditambahkan huruf baru yaitu huruf c yang berbunyi sebagai berikut:

c. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan pertanggungjawaban menggunakan aplikasi SIMDA Versi 2.1 adalah:

- 1) Pertanggungjawaban (SPJ) hanya untuk uang persediaan yang telah diterbitkan SP2D untuk pembayaran UP, GU, TU.
- 2) SPJ UP/GU dapat dilakukan untuk beberapa kegiatan sekaligus.
- 3) SPJ TU hanya dapat dilakukan per kegiatan.
- 4) SPJ UP/GU merupakan dasar dalam pembuatan GU berikutnya.
- 5) SPJ TU merupakan dasar dalam pembuatan dokumen untuk pengakuan belanja oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
- 6) Pertanggungjawaban dapat berasal dari transaksi panjar dan transaksi selain panjar (transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran).

Penjelasan PANJAR Kegiatan

Panjar kegiatan merupakan sub sistem dari Bendaharawan Pengeluaran.

Panjar kegiatan diberikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPTK, kemudian PPTK harus membuat pertanggungjawaban Panjar Kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan pertanggungjawaban panjar dan transaksi selain panjar yang dikeluarkan sendiri oleh Bendahara Pengeluaran maka Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas UP/GU untuk meminta pengisian kembali uang persediaan atau SPJ atas TU untuk memperoleh pengakuan belanja.

Dengan aplikasi SIMDA Versi 2.1 sub sistem panjar ada pada menu Bendahara pengeluaran kemudian pilih panjar.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam transaksi panjar diantaranya:

- 1) Bendahara Pengeluaran dapat memberikan panjar ke beberapa kegiatan pada saat bersamaan.
- 2) Per nomor panjar diberikan langsung menunjuk kegiatan tertentu/hanya untuk satu kegiatan.
- 3) SPJ atas panjar yang dibuat PPTK sesuai dengan kegiatannya, dan jika ada sisa panjar harus disetorkan kembali ke Bendahara Pengeluaran.
- 4) Pada saat pembuatan SPJ oleh Bendahara Pengeluaran, data SPJ dapat diambil dari data panjar yang dibuat SPJ (pertanggungjawaban) panjarnya oleh PPTK. Beberapa kegiatan yang telah dipertanggungjawabkan penggunaan panjarnya oleh PPTK.
- 5) Jika menu ini tidak dipergunakan oleh Bendahara Pengeluaran maka dalam BKU dan Buku Panjar tidak dapat menguraikan laporan tentang panjar. Uang persediaan otomatis dianggap dikelola seluruhnya oleh Bendahara Pengeluaran.
- 6) Pemberian panjar oleh Bendahara Pengeluaran akan dibukukan dengan menunjuk rekening 1.1.4.7.1 Panjar Kegiatan.
- 7) Pertanggungjawaban panjar oleh PPTK akan dibukukan ke rekening 1.1.4.7.2 Uang Muka Operasional dengan menutup rekening 1.1.4.7.1 Panjar Kegiatan.
- 8) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/SPJ yang menggunakan data panjar tidak akan dibukukan pada rekening manapun karena sudah dicatat pada poin 7.
- 9) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/SPJ yang tidak menggunakan data panjar akan dibukukan dengan menambah rekening 1.1.4.7.2 Uang Muka Operasional seperti pada poin 7 dengan lawan rekening 1.1.1.3.1 Kas di Bendahara Pengeluaran.
- 10) Pengakuan belanja saat SP2D untuk pembayaran GU terbit, akan dibukukan pada belanja-belanja yang telah direalisasikan baik dari transaksi panjar maupun transaksi selain panjar dengan menutup rekening 1.1.4.7.2 Uang Muka Operasional.

19. Lampiran I BAB IV Bagian Kesatu angka 1. Diubah yang berbunyi sebagai berikut:

1. Pendahuluan

Otonomi Daerah harus sebagai suatu transformasi paradigma dalam penyelenggaraan Pemerintahan di daerah, karena Pemerintah Daerah memiliki kewenangan yang lebih luas terutama dalam mengelola sumber-sumber ekonomi daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di daerah.

Sumber-sumber ekonomi yang tersedia di daerah harus dikelola secara mandiri dan bertanggungjawab, dalam arti hasil-hasil harus lebih diorientasikan pada peningkatan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat di Daerah.

Tugas pengelolaan sumber-sumber ekonomi, pada dasarnya merupakan mandat masyarakat di daerah yang menjadi kewajiban bagi manajemen pemerintahan di daerah untuk melaksanakannya.

Dalam rangka otonomi daerah, semangat desentralisasi, demokratisasi, transparansi, dan akuntabilitas menjadi sangat dominan mewarnai proses penyelenggaraan pemerintahan, khususnya dalam pengelolaan keuangan daerah. Oleh karena itu, perlu ditetapkan pedoman yang mengatur mekanisme penatausahaan Keuangan Daerah/APBD yang efisien dan efektif guna peningkatan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 ditetapkan ketentuan yang mengatur masalah perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Melalui pengaturan tersebut diharapkan terdapat keseimbangan yang lebih transparan dan akuntabel dalam pendistribusian kewenangan, pembiayaan, dan penataan sistem pengelolaan keuangan yang lebih baik untuk mewujudkan pelaksanaan otonomi daerah secara optimal sesuai dinamika dan tuntutan masyarakat yang berkembang.

Sejalan dengan hal tersebut, sudah barang tentu pelaksanaan otonomi daerah tidak hanya dapat dilihat dari berapa besar daerah akan memperoleh dana perimbangan dari Pemerintah Pusat, tetapi hal tersebut harus juga diimbangi dengan sejauh mana instrumen atau Sistem Penatausahaan Keuangan Daerah saat ini mampu memberikan nuansa manajemen keuangan yang lebih adil, rasional, transparan, partisipatif dan bertanggungjawab.

Untuk itu Pemerintah Kabupaten Muara Enim, perlu mempunyai instrumen untuk mengatur pelaksanaan APBD yang sesuai dengan tuntutan, kebutuhan, dan semangat Otonomi Daerah.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, serta mengacu pada Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah.

Berdasarkan peraturan perundang-undangan diatas yang diantaranya memuat ketentuan-ketentuan yang bersifat prinsip, norma, azas, dan landasan tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah serta memberikan kewenangan kepada setiap daerah untuk membuat ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang pengelolaan Keuangan Daerah secara rinci baik melalui Peraturan Daerah tersendiri maupun melalui peraturan pelaksanaan di bawahnya sepanjang tidak bertentangan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Pemerintah Kabupaten Muara Enim memandang perlu mempunyai instrumen untuk mengatur pelaksanaan APBD.

Untuk memenuhi kebutuhan akan instrumen yang dapat digunakan sebagai pedoman dan landasan hukum pelaksanaan APBD, maka dipandang perlu untuk menuangkannya dalam suatu Peraturan Bupati.

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk:

- a. Memenuhi tuntutan, kebutuhan, dan semangat Otonomi Daerah khususnya dalam hal Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Menyediakan pedoman dan landasan hukum agar mekanisme penatausahaan Keuangan Daerah/APBD Kabupaten Muara Enim mengacu pada semangat desentralisasi, transparansi dan akuntabilitas, dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. Menyediakan pedoman yang menyatukan pola pikir seluruh perangkat pengelola keuangan daerah; serta
- d. Memberikan landasan tata manajemen keuangan yang lebih adil, rasional, transparan, partisipatif, akomodatif, dan bertanggung jawab.

Materi yang diatur dalam Peraturan ini berupa ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan dan penatausahaan APBD yang antara lain mencakup: Pelaksanaan APBD, Penatausahaan Penerimaan, dan Penatausahaan Pengeluaran.

Penyusunan peraturan ini berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi dan kebutuhan Kabupaten Muara Enim.

Lingkup Pelaksanaan APBD meliputi penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran, pelaksanaan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah dan perubahan APBD.

Yang harus diperhatikan dalam proses pencatatan dengan menggunakan aplikasi SIMDA Versi 2.1 adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi pembukuan adalah mencatat transaksi dari dokumen sumber ke dalam jurnal dan melakukan *posting*. Jurnal harus didasarkan pada dokumen sumber yang lengkap, akurat dan dapat diyakini kebenarannya.
- b. Pencatatan jurnal sudah dilakukan secara otomatis oleh aplikasi SIMDA Versi 2.1.
- c. Dengan aplikasi SIMDA Versi 2.1 fungsi pembukuan harus meyakini kebenaran akan dokumen sumber pencatatan seperti dijelaskan pada poin 1 adalah pada saat melakukan *posting data*.
- d. *Posting* merupakan sarana pengesahan/*approve* dari fungsi pembukuan untuk mengklasifikasikan rekening dari setiap transaksi yang terjadi.
- e. Fungsi pembukuan harus melakukan pencetakan Memo Jurnal sebagai dokumen pengesahan/*approve*.

- f. Proses *posting* data seharusnya dilakukan sekali untuk setiap transaksi oleh karena itu fungsi pembukuan harus melakukan pengesahan/*approve* berdasarkan keyakinan yang memadai seperti diuraikan pada poin 1. Kesalahan dapat diperbaiki dengan melakukan jurnal koreksi atas transaksi yang bersangkutan berdasarkan pengesahan/*approve* dari fungsi pembukuan.
- g. Jika terdapat kesalahan pada saat proses *posting* data, masih dapat dilakukan *unposting*.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabuapten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim

Pada tanggal 29 Desember 2011

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim

Pada tanggal 29 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN MUARA ENIM

TAUFIK RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2012 NOMOR 12 seri E