



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 43 TAHUN 2008

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Pasal 97 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Perlu di tindaklanjuti dengan Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 139 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Cirebon, Perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2005 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 402);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20);
12. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah keenam kalinya dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2006;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 15 Seri E. 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CIREBON TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon
2. Pemerintah Daerah selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten

adalah Bupati yang memegang kekuasaan Pemerintah Daerah

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon
5. Bupati adalah Bupati Cirebon
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang tersebut didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. 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 dengan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintah, menguji, menerima dan yang mengeluarkan.
10. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan tugas Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Pengguna Anggaran atau PA adalah pejabat pemegang kewenangan melaksanakan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari SKPD yang dipimpinnya.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang menjalankan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang di tunjuk untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang di tunjuk untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu

atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

22. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran / pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
23. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
24. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
25. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan-kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan SKPD
27. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan SKPD

28. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD
29. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur
30. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
31. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
32. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
33. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan

anggaran oleh pengguna anggaran.

35. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
36. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
37. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
38. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
39. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
40. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
41. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat

digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

42. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
43. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
44. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
45. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
46. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
47. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna

anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

48. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
49. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAGIAN PERTAMA

PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

- (1) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD dan Pengelolaan barang daerah
 - b. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang serta bendahara penerimaan dan atau pengeluaran
 - c. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah
 - d. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah

- e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah
 - b. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan daerah (PPKD)
 - c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna anggaran/pengguna barang
- (3) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima, atau mengeluarkan.

BAGIAN KEDUA

KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

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

- e. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- (3) Selain tugas koordinasi , Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
- a. memimpin TAPD dengan sekretariat pada Bagian Keuangan
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD dan pengelolaan barang daerah
 - c. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD dan DPPA SKPD
 - d. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati
- (4) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

BAGIAN KETIGA

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 4

- (1) PPKD adalah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Asisten Administrasi Sekretariat Daerah selaku PPKD mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Peraturan APBD
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah
 - d. melaksanakan fungsi BUD
 - e. menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Asisten Administrasi Sekretariat Daerah 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. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah dan
 - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang daerah.
- (4) Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah selaku BUD menunjuk Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selaku Kuasa BUD ;
- (5) Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selaku kuasa BUD mempunyai bertugas :
- i. menyiapkan anggaran kas
 - ii. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - iii. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - iv. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah
 - v. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga
 - vi. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya
 - vii. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
 - viii. menyimpan uang daerah
 - ix. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah
 - x. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah

- xi. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah
 - xii. melakukan penagihan piutang daerah.
- (6) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi selaku BUD;
- (7) Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAGIAN KEEMPAT

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG

Pasal 5

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

- a. Menyusun RKA
- b. Menyusun DPA-SKPD
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
- d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
- f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak
- g. Mengadakan ikatan perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
- h. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)
- i. Mengelola Utang dan Piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
- j. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan
- l. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya
- m. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati
- n. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.

BAGIAN KELIMA

PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG

Pasal 6

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/pengguna barang dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD
- (2) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab kepada pengguna anggaran/pengguna barang
- (3) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab kepada pengguna anggaran/pengguna barang
- (5) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang
- (6) PPTK mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja
 - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
 - d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat pada DPA-SKPD. Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD bertugas :

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK
 - b. Meneliti kelengkapan SPP uang persediaan (SPP-UP), SPP ganti uang (SPP-GU), SPP tambahan Uang(SPP-TU) dan SPP-LS gaji dan tunjangan serta penghasilan
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara dan/atau PPTK.

BAGIAN KEENAM

BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN

Pasal 8

- (1) Bupati atas usul Kepala Bagian Keuangan menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas bendahara dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/penjualan, serta membuka rekening giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi
- (4) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan SKPD selaku (BUD)

BAGIAN KETUJUH
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

Pasal 9

- (1) Susunan Keanggotaan TAPD terdiri dari :
 - a. Penanggung jawab
 - b. Pengarah
 - c. Ketua
 - d. Wakil Ketua I
 - e. Wakil Ketua II
 - f. Sekretaris
 - g. Anggota
- (2) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

BAB III

STRUKTUR APBD

BAGIAN PERTAMA

STRUKTUR APBD

Pasal 10

- (1) Struktur APBD merupakan salah satu kesatuan terdiri dari :
 - a. pendapatan daerah
 - b. belanja daerah
 - c. pembiayaan daerah
- (2) Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan
- (3) Belanja daerah dirinci menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja
- (4) Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pembiayaan

- (5) Pedoman kode klasifikasi fungsi, urusan pemerintah daerah, organisasi, program dan kegiatan terdapat dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAGIAN KEDUA
PENDAPATAN DAERAH

Pasal 11

- (1) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf a, dikelompokkan atas :
- a. pendapatan asli daerah
 - b. dana perimbangan
 - c. lain-lain pendapatan daerah yang sah
- (2) Kelompok pendapatan asli daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
- a. pajak daerah
 - b. retribusi daerah
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan
 - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah
- (3) Kelompok dana perimbangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
- a. dana bagi hasil (bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak)
 - b. dana alokasi umum
 - c. dana alokasi khusus
- (4) Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
- a. hibah yang berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat, perorangan dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat

- b. dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban kerusakan akibat bencana alam
- c. dana penyesuaian bagi hasil pajak dari propinsi
- d. dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah
- e. bantuan keuangan dari pemerintah daerah lainnya.

Pasal 12

Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (4) huruf a adalah penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah negara asing badan lembaga asing badan lembaga internasional, pemerintah badan lembaga dalam negeri atau perorangan baik dalam bentuk devisa rupiah maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli atau pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.

BAGIAN KETIGA BELANJA DAERAH

Pasal 13

- (1) Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai urusan pemerintah yang menjadi kewenangan provinsi dari urusan wajib dan urusan pilihan
- (2) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib mencakup :
 - a. pendidikan
 - b. kesehatan
 - c. pekerjaan umum
 - d. perumahan rakyat
 - e. penataan ruang
 - f. perencanaan pembangunan
 - g. perhubungan
 - h. lingkungan hidup
 - i. pertanahan
 - j. kependudukan dan catatan sipil

- k. pemberdayaan perempuan
- l. keluarga berencana dan keluarga sejahtera
- m. sosial
- n. tenaga kerja
- o. koperasi dan usaha kecil dan menengah
- p. penanaman modal
- q. kebudayaan
- r. pemuda dan olahraga
- s. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri
- t. pemerintahan umum
- u. kepegawaian
- v. pemberdayaan masyarakat dan desa
- w. statistik
- x. arsip
- y. komunikasi dan informatika

(3) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan mencakup

- a. pertanian
- b. kehutanan
- c. energi dan sumberdaya mineral
- d. pariwisata
- e. kelautan dan perikanan
- f. perdagangan
- g. perindustrian
- h. transmigrasi

(4) Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan daerah terdiri dari:

- a. pelayanan umum
- b. ketertiban dan ketentraman
- c. ekonomi
- d. lingkungan hidup
- e. perumahan dan fasilitas umum

- f. kesehatan
 - g. pariwisata dan budaya
 - h. pendidikan
 - i. perlindungan sosial
- (5) Belanja menurut kelompok Belanja terdiri dari belanja tidak langsung dan belanja langsung
- (6) Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan
- (7) Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan program dan kegiatan

Pasal 14

Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

- a. belanja pegawai
- b. subsidi
- c. hibah
- d. bantuan sosial
- e. belanja bagi hasil
- f. bantuan keuangan
- g. belanja tidak terduga

Pasal 15

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban

kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja.

- (3) Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melebihi beban kerja normal
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan yang tinggi dan daerah terpencil
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugas memiliki keterampilan khusus dan langka
- (7) Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja
- (9) Kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan peraturan kepala daerah

Pasal 16

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf c digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada

perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

- (2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produksi atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada kepala daerah.
- (5) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam peraturan daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam peraturan kepala daerah

Pasal 17

- (1) Hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah.
- (2) Hibah kepada perusahaan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintah daerah dan layanan dasar umum.
- (4) Hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

- (5) Belanja hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat/ tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- (6) Belanja hibah kepada pemerintah dikelola sesuai dengan mekanisme APBN, serta hibah kepada pemerintah daerah lainnya dan kepada perusahaan daerah, badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan dikelola dengan mekanisme APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Bantuan sosial digunakan untuk pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya.
- (3) Untuk memenuhi fungsi APBD sebagai instrumen keadilan dan pemerataan dalam upaya peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat, bantuan dalam bentuk uang dapat dianggarkan apabila pemerintah daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna terpenuhinya standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Bantuan kepada partai politik diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam bantuan sosial

Pasal 19

- (1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada provinsi/kota atau pendapatan provinsi/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarakan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada provinsi/kota, pemerintah desa dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah provinsi/kota kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/pemerintah desa penerima bantuan.
- (4) Bantuan keuangan yang bersifat umum khusus peruntukan dan pengelolannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.
- (5) Pemberi bantuan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan

Pasal 20

- (1) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang bersifat tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat didaerah.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti-bukit yang sah.

Pasal 21

Kelompok belanja langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

- a. belanja pegawai
- b. belanja barang dan jasa
- c. belanja modal

Pasal 22

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a untuk pengeluaran honorarium/upah dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah.

Pasal 23

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian /pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.
- (2) Pembelian/Pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobiltas, sewa alat berat, sewa perlengkapan, dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai

Pasal 24

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, dan aset tetap
- (2) Nilai Pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangun aset

- (3) Belanja Honorarium panitia pengadaan dan administrasi pembelian/pembangunan untuk memperoleh setiap aset yang dianggarkan pada belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan pada belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa

BAGIAN KEEMPAT SURPLUS/DEFISIT APBD

Pasal 25

- (1) Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD
- (2) Surplus APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah
- (3) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah
- (4) Pemerintah daerah wajib melaporkan posisi surplus/defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan
- (5) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan penundaan atas penyaluran dana perimbangan

BAGIAN KELIMA PEMBIAYAAN DAERAH

Pasal 26

- (1) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf c terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan

- (2) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mencakup :
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SilPA)
 - b. Pencairan dana cadangan
 - c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan
 - d. Penerimaan pinjaman daerah
 - e. Penerimaan kembali pemberian pinjaman
 - f. Penerimaan piutang daerah
- (3) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. pembentukan dana cadangan
 - b. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah
 - c. pembayaran pokok utang
 - d. pemberian pinjaman daerah
- (4) Pembiayaan Netto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan
- (5) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran

BAGIAN KEENAM

KODE REKENING

Pasal 27

- (1) Setiap urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan Pemerintahan Daerah dan kode organisasi.
- (2) Kode Pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- (3) Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian

obyek.

- (4) Pedoman kode rekening terdapat dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PROSES PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN CIREBON

BAGIAN PERTAMA

PENYUSUNAN dan PERUBAHAN APBD

Pasal 28

- (1) Proses penyusunan dan perubahan APBD merupakan sebuah proses yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait di Kabupaten Cirebon dengan output utama berupa Peraturan Daerah tentang APBD
- (2) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penyusunan KUA
 - b. Penyusunan PPAS
 - c. Penyusunan Surat Edaran Bupati tentang Petunjuk Penyusunan RKA-SKPD atau RKA-SKPD perubahan
 - d. Penyusunan RAPBD atau RAPBD Perubahan
 - e. Evaluasi RAPBD atau RAPBD Perubahan
 - f. Penetapan RAPBD atau RAPBD perubahan.
- (3) Sistem dan Prosedur yang menggambarkan proses tersebut dijabarkan dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAGIAN KEDUA

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN APBD

Pasal 29

- (1) Proses pelaksanaan dan penatausahaan APBD merupakan sebuah proses yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait di Kabupaten Cirebon untuk melaksanakan anggaran yang telah dilaksanakan sebelumnya.

- (2) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penatausahaan penerimaan dan penatausahaan pengeluaran
- (3) Sistem dan Prosedur yang menggambarkan proses penatausahaan penerimaan dijabarkan dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Sistem dan Prosedur yang menggambarkan proses penatausahaan pengeluaran dijabarkan dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAGIAN KETIGA

PROSES AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Pasal 30

- (1) Proses Akuntansi dan Pelaporan merupakan sebuah proses yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait di Kabupaten Cirebon dengan output utama laporan keuangan baik di SKPD maupun SKPKD
- (2) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Akuntansi di Satuan Kerja Perangkat Daerah
 - b. Akuntansi di PPKD
 - c. Penyusunan Laporan Keuangan
- (3) Sistem dan Prosedur yang menggambarkan proses tersebut dijabarkan dalam Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, semua ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Cirebon

Pada tanggal 1 Desember 2008

2  **BUPATI CIREBON**
DEDI SUPARDI

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2009 NOMOR SERI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 43 TAHUN 2008 SERI. E. 41

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 43 TAHUN 2008

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI CIREBON

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Pasal 97 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Perlu di tindaklanjuti dengan Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 139 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Cirebon, Perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Seri 3851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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);
6. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574)
 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 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577)
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4809);
 14. 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 4814);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Nomor Seri E.6);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor Seri D.2);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor Seri D.3);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor Seri D.4);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor Seri D.5);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor Seri D.6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

**BAGIAN PERTAMA
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Kabupaten Cirebon sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Cirebon.
5. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD Kabupaten Cirebon dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah

Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon yang melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum yaitu pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan melaksanakan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja, mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan, melaksanakan kegiatan secara swakelola, dan meminta pembayaran atas beban DPA-SKPD yang dikelolanya.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk

melaksanakan sebagian tugas BUD.

14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang menjalankan tugas Kuasa Pengguna Anggaran.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
18. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan, dan mempetanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, dan mempetanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
22. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
23. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih
24. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
25. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

26. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
27. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
28. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
29. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
30. Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari pemerintah, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat.
31. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang

digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

34. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
35. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
37. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
38. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
39. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
40. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya

dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

41. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
42. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
43. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
44. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
45. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
46. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

47. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang memuat anggaran dan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan.
48. Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
49. Laporan Arus Kas adalah laporan yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas suatu entitas pelaporan dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan dan non anggaran selama satu periode akuntansi.
50. Catatan atas Laporan Keuangan adalah penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan informasi yang diharuskan serta dianjurkan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan.
51. Kode Rekening adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan

BAGIAN KEDUA

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan pemerintah daerah.

- (3) Entitas Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

Pasal 3

- (1) Kebijakan akuntansi merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan.
- (2) Kebijakan akuntansi memuat:
- a. definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan;
 - b. prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.
- (3) Dalam pengakuan dan pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a juga mencakup kebijakan mengenai harga perolehan dan kapitalisasi aset.
- (4) Kebijakan harga perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas yang dibayarkan terdiri dari belanja modal, belanja administrasi pembelian/pembangunan, belanja pengiriman, pajak, dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai komponen harga perolehan aset tetap.
- (5) Kebijakan kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambah nilai aset tetap.
- (6) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Cirebon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II-01 sd 16 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAGIAN KETIGA
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH PADA SKPD

Paragraf 1

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

Pasal 4

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses akuntansi 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.

Pasal 5

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup :
 - a. Surat Tanda Setoran (STS);
 - b. bukti transfer; dan
 - c. surat tanda bukti pembayaran lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilengkapi dengan :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah); dan/atau
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah); dan/atau
 - c. bukti transaksi penerimaan kas lainnya yang dipersamakan dengan bukti huruf a dan b diatas.

Pasal 6

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas terdiri dari:
 - a. buku jurnal penerimaan kas;
 - b. buku besar;
- (2) Format buku jurnal penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran IV-01 yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (3) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran IV-04 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 8

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 9

Sistem dan prosedur pencatatan akuntansi penerimaan kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran III-01 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD

Pasal 10

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses akuntansi 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.

- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas uang persediaan / ganti uang persediaan / tambahan uang persediaan; dan
 - b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas melalui pembayaran langsung

Pasal 11

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup :
 - a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); atau
 - b. bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM); dan/atau
 - b. Surat Penyediaan Dana (SPD); dan/atau
 - c. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang dan jasa.

Pasal 12

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas terdiri dari:
 - a. buku jurnal pengeluaran kas;
 - b. buku besar;
- (2) Format buku jurnal pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran IV-02 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

huruf b tercantum dalam Lampiran IV-04 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 13

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 14

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 15

Sistem dan prosedur pencatatan akuntansi pengeluaran kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran III-02 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

Pasal 16

- (1) 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.

- (2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- (3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
- (4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
- (5) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.
- (6) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (5) Belum diterapkan dalam akuntansi aset pada SKPD

Pasal 17

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial yang dilampiri dengan:

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. berita acara serah terima barang (BAST); dan
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 18

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset terdiri dari:
 - a. buku jurnal umum;
 - b. buku besar;
- (2) Format buku jurnal umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran IV-03 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (3) Format buku besar dan buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c tercantum dalam Lampiran IV-04 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 19

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD dengan berkoordinasi dengan pejabat pengurus dan penyimpan barang SKPD.

Pasal 20

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian adanya kepemilikan aset tetap.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 21

Sistem dan prosedur pencatatan akuntansi aset pada SKPD tercantum dalam Lampiran III-03 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 4

Prosedur Akuntansi Kewajiban Pada SKPD

Pasal 22

- (1) Prosedur akuntansi kewajiban pada SKPD meliputi serangkaian proses akuntansi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian kewajiban yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Akuntansi Kewajiban pada SKPD hanya meliputi kewajiban jangka pendek.

Pasal 23

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi kewajiban berupa bukti memorial yang dilampiri dengan:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM);
- b. Surat Pencairan Dana (SP2D); dan
- c. bukti transfer/penyetoran atas PFK.

Pasal 24

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi kewajiban terdiri dari:
 - a. buku jurnal umum;
 - b. buku besar;
- (2) Format buku jurnal umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampran IV-03 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c tercantum dalam Lampiran IV-04 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 25

Prosedur akuntansi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 26

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama kewajiban, kode rekening, klasifikasi kewajiban, nilai rupiah, tanggal transaksi dan/atau kejadian adanya pembayaran kewajiban.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian kewajiban diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 27

Sistem dan prosedur pencatatan akuntansi kewajiban pada SKPD tercantum dalam Lampiran III-04 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 5

Prosedur Akuntansi Ekuitas Pada SKPD

Pasal 28

- (1) Prosedur akuntansi ekuitas pada SKPD meliputi serangkaian proses siklus akuntansi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran,

sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian ekuitas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

- (2) Akuntansi ekuitas terdiri dari :
 - a. ekuitas dana lancar
 - b. ekuitas dana investasi

Pasal 29

Prosedur akuntansi ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 30

Sistem dan prosedur pencatatan akuntansi ekuitas pada SKPD tercantum dalam Lampiran III-05 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 6

Prosedur Akuntansi Selain Kas Pada SKPD

Pasal 31

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses akuntansi 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.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. koreksi kesalahan pencatatan;
 - b. penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
 - c. pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan
 - d. penerimaan aset tetap/milik daerah tanpa konsekuensi kas.

- (3) Koreksi kesalahan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- (4) Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.
- (5) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
- (6) Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan perolehan aset tetap akibat tukar menukar (*ruislaag*) dengan pihak ketiga.

Pasal 32

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan:

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat pengiriman barang;
- d. surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
- e. berita acara pemusnahan barang;
- f. berita acara serah terima barang (BAST); dan
- g. berita acara penilaian.

Pasal 33

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas terdiri dari:

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar;

Pasal 34

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 35

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan /atau kejadian, dan nilai rupiah.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 36

Sistem dan prosedur pencatatan akuntansi selain kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran III-06 Peraturan ini.

Paragraf 7

Prosedur Akuntansi Non Anggaran

Pasal 37

- (1) Prosedur akuntansi non anggaran meliputi serangkaian proses siklus akuntansi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua

transaksi atau kejadian non anggaran yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

- (2) Akuntansi non anggaran terdiri dari :
 - a. penerimaan PFK
 - b. pengeluaran PFK

Pasal 38

Prosedur akuntansi non anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD dan PPKD di SKPKD.

Pasal 39

Sistem dan prosedur pencatatan akuntansi non anggaran tercantum dalam Lampiran III-07 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 40

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran SKPD
 - b. neraca SKPD; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan SKPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh SKPKD paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir untuk dilakukan rekonsiliasi dan penggabungan oleh SKPKD.
- (4) Format laporan realisasi anggaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II-02 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (5) Format neraca SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II-02 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (6) Format catatan atas laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran II-02 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAGIAN KEEMPAT

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH PADA SKPKD

Paragraf 1

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD

Pasal 41

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses siklus akuntansi 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.

Pasal 42

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 mencakup:
 - a. bukti transfer;
 - b. nota kredit bank; dan
 - c. surat perintah pemindahbukuan.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. Surat Tanda Setoran (STS);

- b. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
- c. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
- d. bukti transaksi penerimaan kas lainnya yang dipersamakan dengan bukti huruf a, b, dan c diatas.

Pasal 43

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas terdiri dari:

- a. buku jurnal penerimaan kas;
- b. buku besar;

Pasal 44

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi SKPKD.

Pasal 45

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 46

Sistem dan prosedur pencatatan akuntansi penerimaan kas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran III-01 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD

Pasal 47

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses akuntansi 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.

Pasal 48

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 mencakup:
 - a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); atau
 - b. nota debet bank;
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - c. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa
 - d. bukti transaksi pengeluaran kas lainnya yang dipersamakan dengan bukti huruf a, b, dan c diatas.

Pasal 49

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas terdiri dari:

- a. buku jurnal pengeluaran kas;
- b. buku besar;

Pasal 50

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi SKPKD.

Pasal 51

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 52

Sistem dan prosedur pencatatan akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD tercantum dalam **Lampiran III-02** Peraturan ini.

Paragraf 3

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD

Pasal 53

Prosedur akuntansi aset pada SKPKD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan dan/atau pelepasan terhadap aset yang dikuasai SKPKD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 54

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti pendukung lainnya.

Pasal 55

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset terdiri dari:

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar

Pasal 56

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 57

- (1) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset, tanggal transaksi dan/atau kejadian adanya kepemilikan aset.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 58

Sistem dan prosedur pencatatan akuntansi aset kas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran III-03 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 4

Prosedur Akuntansi Kewajiban Pada SKPKD

Pasal 59

- (1) Prosedur akuntansi kewajiban pada SKPKD meliputi serangkaian proses akuntansi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian kewajiban yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Akuntansi Kewajiban terdiri dari :
 - a. kewajiban jangka pendek
 - b. kewajiban jangka panjang

Pasal 60

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi kewajiban berupa bukti memorial yang dilampiri dengan:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM);
- b. Surat Pencairan Dana (SP2D);
- c. bukti transfer/penyetoran atas PFK; dan
- d. laporan posisi utang jangka panjang lainnya.

Pasal 61

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi kewajiban terdiri dari:
 - a. buku jurnal umum;
 - b. buku besar
- (2) Format buku jurnal umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran IV-03 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c tercantum dalam Lampiran IV-04 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 62

Prosedur akuntansi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dilaksanakan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.

Pasal 63

- (1) Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama kewajiban, kode rekening, klasifikasi kewajiban, nilai rupiah, tanggal transaksi dan/atau kejadian adanya pembayaran kewajiban.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian kewajiban diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 64

Sistem dan prosedur pencatatan akuntansi kewajiban pada SKPKD tercantum dalam Lampiran III-04 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 5

Prosedur Akuntansi Ekuitas Pada SKPKD

Pasal 65

- (1) Prosedur akuntansi ekuitas pada SKPD meliputi serangkaian proses siklus akuntansi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan

semua transaksi atau kejadian ekuitas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

- (2) Akuntansi ekuitas terdiri dari :
 - a. ekuitas dana lancar
 - b. ekuitas dana investasi
 - c. ekuitas dana cadangan

Pasal 66

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi kewajiban terdiri dari:
 - a. buku jurnal umum;
 - b. buku besar
- (2) Format buku jurnal umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran IV-03 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c tercantum dalam Lampiran IV-04 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 67

Prosedur akuntansi ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) dilaksanakan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.

Pasal 68

Sistem dan prosedur pencatatan akuntansi ekuitas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran III-05 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 6

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPKD

Pasal 69

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian

proses siklus akuntansi 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.

- (2) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. koreksi kesalahan pencatatan;
 - b. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
 - c. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

Pasal 70

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti pendukung lainnya.

Pasal 71

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) terdiri dari:

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar

Pasal 72

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 73

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-

kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan /atau kejadian, dan nilai rupiah.

- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 74

Sistem dan prosedur pencatatan akuntansi selain kas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran III-06 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 7

Prosedur Akuntansi Non Anggaran

Pasal 75

- (1) Prosedur akuntansi non anggaran meliputi serangkaian proses siklus akuntansi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian ekuitas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Akuntansi non anggaran terdiri dari :
 - a. penerimaan PFK
 - b. pengeluaran PFK

Pasal 76

Prosedur akuntansi non anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) dilaksanakan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.

Pasal 77

Sistem dan prosedur pencatatan akuntansi non anggaran tercantum dalam Lampiran III-07 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 8

Laporan Keuangan SKPKD

Pasal 78

- (1) SKPKD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran BUD
 - b. neraca BUD;
 - c. catatan atas laporan keuangan BUD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Laporan keuangan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh SKPKD paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir untuk dilakukan penggabungan menjadi laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Format laporan realisasi anggaran BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II-02 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (5) Format neraca BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II-02 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (6) Format catatan atas laporan keuangan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran II-02 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAGIAN KELIMA

REKONSILIASI AKUNTANSI ANTARA SKPKD DAN SKPD

Pasal 79

- (1) Prosedur rekonsiliasi akuntansi antara SKPD dan SKPKD merupakan suatu pencocokan semua data transaksi keuangan yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Setiap bulan maksimal dalam 3 (tiga) bulan SKPD melakukan rekonsiliasi data transaksi keuangan dengan SKPKD.

Pasal 80

Sistem dan prosedur pencatatan rekonsiliasi akuntansi antara SKPD dan SKPKD tercantum dalam Lampiran III-08 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAGIAN KEENAM

KODE REKENING

Pasal 81

- (1) Kode rekening terdiri dari kode akun aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, pembiayaan dan non anggaran
- (2) Kode rekening sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini
- (3) Kode rekening dikelola/ditambah/dikurangi oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

BAGIAN KETUJUH
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
Pada tanggal 1 Desember 2008

BUPATI CIREBON

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 3 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, 

 **NUR RIYAMAN NOVIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 43 SERI E. 41