



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR : 2 TAHUN 2013

TENTANG

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan daerah maka perlu disusun Pedoman Penatausahaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5342);
9. 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 Tahun 2004 Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

12. 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);
13. 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);
14. 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 4609), sebagaimana telah diubah dengan 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standard Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar;
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, , penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
8. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada

Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah, yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang;
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 Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan 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 adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat KBUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah;
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 disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD dan SKPKD;
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Kerja SKPD dan SKPKD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
19. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka APBD pada SKPD;

20. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka APBD pada unit kerja SKPD;
21. Bendahara Penerimaan PPKD adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD;
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka APBD pada SKPD;
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka APBD pada unit kerja SKPD;
24. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD;
25. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah;
26. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan;
27. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan;
28. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
29. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;

30. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD;
31. Rencana kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
32. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
33. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional;
34. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat;
35. 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;
36. 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;
37. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
38. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
39. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;

40. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah;
41. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
42. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
43. Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
44. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
45. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
46. 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-tahun anggaran berikutnya;
47. Sisa lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
48. 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;
49. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah;
50. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah;
51. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
52. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;

53. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah Dokumen Anggaran Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar anggaran oleh Pengguna Anggaran;
55. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran;
56. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar anggaran tahun berikutnya.;
57. 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 kegiatan dalam setiap periode;
58. Belanja Tidak Langsung adalah Belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan program dan kegiatan;
59. Belanja Langsung adalah Belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan program dan kegiatan;
60. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
61. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
62. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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;
63. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
64. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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;

65. SPP Langsung yang selanjutnya disebut 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 dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
66. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disebut SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan oleh PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu;
67. 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;
68. 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 operasional kantor sehari-hari;
69. 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;
70. 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;
71. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disingkat SP2D-LS adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang telah diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM-LS;
72. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;

73. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
74. Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara penerimaan untuk menyetero penerimaan daerah ke kas daerah.
75. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
76. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
77. Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.
78. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai;
79. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut 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;
80. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya;
81. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum;
82. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode Anggaran yang bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali;
83. Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun Anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD;

84. Biaya BLUD adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan /atau jasa untuk keperluan operasional BLUD;
85. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat menyimpan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD;
86. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan Anggaran BLUD;
87. Dokumen Anggaran BLUD yang selanjutnya disebut DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar anggaran oleh BLUD;
88. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah dana yang berasal dari APBN yang ditransfer dari Bendahara Umum Negara ke Kas Daerah.
89. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar;
90. Unit Layanan Pengadaan atau disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
91. Pejabat Pembuat Komitmen adalah yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengadaan barang/jasa
92. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa serta yang melaksanakan pengadaan barang/jasa;
93. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
94. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundangan;
95. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Karanganyar yang melayani proses pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan system aplikasi SPSE nasional;

96. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa Pemerintah;
97. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

BAB II

PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
- menetapkan kebijakan tentang APBD;
 - menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah;
 - menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruhnya kepada :
- Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD;
 - Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

96. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa Pemerintah;
97. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

BAB II PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
- menetapkan kebijakan tentang APBD;
 - menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah;
 - menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruhnya kepada :
- Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD;
 - Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan 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 pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggung-jawaban APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung-jawaban APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) PPKD dan atau pelaksana fungsi BUD dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD).

Pasal 4

- (1) Bupati atas usul Kepala DPPKAD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Pengeluaran PPKD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka anggaran SKPD dan anggaran PPKD.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran kegiatan.

Pasal 5

Penatausahaan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III PENUTUP

Pasal 6

- (1) Dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, penerapan di Daerah akan dilaksanakan secara bertahap, yang akan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri;

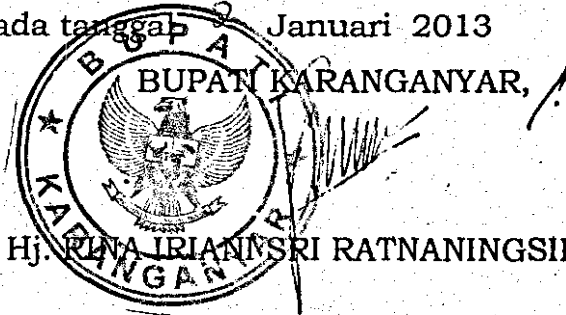
(2) Sebelum ditetapkan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Standar Akuntansi Pemerintahan menggunakan Ketentuan lama.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal 2 Januari 2013

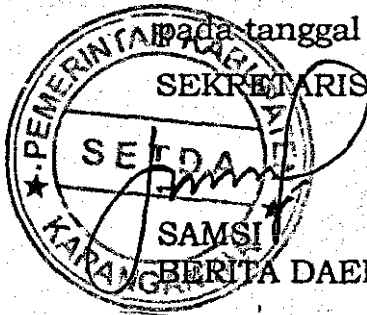


Dr. Hj. RINA IRIANSRI RATNANINGSIH, M.Hum

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal 2 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR



BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2013 NOMOR..... 2

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR : TAHUN 2013

TENTANG :

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Keuangan Daerah adalah hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

Penatausahaan keuangan daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang memegang peranan penting dalam pelaksanaan seluruh kegiatan Pemerintah Daerah yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun dana-dana lain yang sah, yang dalam pelaksanaannya harus tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya, maka setiap elemen yang terlibat dalam pengelolaan keuangan daerah dari Pengguna Anggaran sampai dengan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD, maupun Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD dalam melaksanakan fungsinya diwajibkan untuk tertib administrasi dan tertib dalam penyampaian laporan sehingga menunjang kelancaran penyusunan laporan keuangan daerah yang dilaksanakan setiap tahunnya.

Sehubungan dengan hal tersebut perlu dibuat Pedoman Penatausahaan Keuangan Pelaksanaan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah yang mencakup penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pengawasan/pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Penyusunan Pedoman Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ini adalah untuk menyamakan kesatuan pemahaman bagi Pengelola Keuangan Daerah maupun Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran SKPD, Bendahara Penerimaan PPKD dan

Bendahara Pengeluaran PPKD dalam rangka melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dapat terselenggara dengan baik dan benar.

2. Tujuan Penyusunan Pedoman Penatausahaan Keuangan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ini adalah:
 - a. sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar.
 - b. sebagai penjabaran fungsi-fungsi pengurusan Keuangan Daerah.
 - c. sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan APBD.
 - d. terwujudnya keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga tepat waktu / tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin Anggaran.

C. AZAS PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD.

1. Siklus Anggaran Daerah.

Siklus Anggaran Daerah meliputi Penyusunan APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

2. Prinsip Pelaksanaan APBD.

Prinsip dalam pelaksanaan APBD yang perlu diperhatikan, antara lain:

- a. anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- b. pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
- c. penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/ Perubahan APBD;
- d. untuk Pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD selaku BUD atau Keputusan Bupati lainnya yang disamakan dengan SPD;

- e. semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar;
- f. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
- h. SKPD penghasil Pendapatan Daerah dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, karena penerimaan SKPD adalah pendapatan daerah dan seluruh penerimaan daerah harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak uang kas diterima atau waktu lain yang ditentukan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, Khusus RSUD semua penerimaan dikelola secara langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam BLUD;
- i. SKPD penghasil pendapatan daerah paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya harus memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. uang milik daerah yang dikelola oleh BUD pada Kas Daerah yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah dengan persetujuan Bupati;
- k. bunga deposito, bunga tabungan dan jasa giro atas penempatan uang daerah di bank umum merupakan pendapatan daerah, sehingga harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah;
- l. Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran, baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan tersebut;
- m. Pengguna Anggaran maupun Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran maupun Bendahara Penerimaan Pembantu/ Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD atau dana lain yang berkaitan dengan dana bergulir yang sumber dana awalnya adalah APBD;

- n. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja;
- o. pada SKPD yang mengelola penerimaan daerah hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan, dan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan;
- p. pada SKPKD terdapat 2 (dua) orang Bendahara Penerimaan, yaitu Bendahara Penerimaan selaku PPKD dan 2 (dua) orang Bendahara Penerimaan selaku SKPD untuk pajak dan retribusi dan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara;
- q. pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran, dan dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- r. pada SKPD selaku SKPKD terdapat 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran PPKD yang ditetapkan oleh Bupati;
- s. pada SKPD yang menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengusulkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditetapkan oleh Bupati;
- t. untuk SKPD Kelurahan yang terbatas jumlah personil maupun SDM nya dapat menunjuk pejabat struktural sebagai Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan selain Kaur Keuangan.
- u. kegiatan yang terdiri dari sub-sub kegiatan dapat ditunjuk PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan oleh PA/KPA;
- v. pada PPK BLUD terdapat 1 (satu) orang bendahara penerimaan dan 2 (dua) orang bendahara pengeluaran yaitu bendahara pengeluaran SKPD yang bertugas mengelola dana yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi dan APBD Kabupaten, serta bendahara pengeluaran bagi dana yang bersumber dari pendapatan fungsional BLUD;
- w. Pengelolaan Dana BOS diatur sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.

II. PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. **Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD mempunyai tugas :**
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

2. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD dan RBA BLUD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- f. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. menyajikan informasi keuangan daerah;
- j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;

3. Bendahara Umum Daerah (BUD)

- a. Bendahara Umum Daerah (BUD) mempunyai tugas :
 - 1) Membuat Anggaran Kas;
 - 2) Mencatat Realisasi Pencairan SP2D;
 - 3) Mencatat Transfer antar Bank;
 - 4) Melakukan Rekonsiliasi dengan Bank Jateng;
- b. Bendahara Umum Daerah (BUD) membuat laporan atas kas umum daerah kepada Bupati, dengan dilengkapi bukti-bukti transaksi yang sah.

4. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD menunjuk pejabat selaku kuasa BUD kepada :

- a. Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD bertugas :
 - 1) menyiapkan anggaran Kas;
 - 2) menyiapkan SPD;
- b. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku Kuasa BUD bertugas:
 - 1) menyiapkan SP2D;
 - 2) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - 3) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;

- 4) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - 5) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - 6) melakukan penagihan piutang daerah;
 - 7) membantu BUD dalam menyiapkan Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank;
 - 8) menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga untuk aset lancar;
 - 9) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - 10) menyimpan uang daerah serta melaksanakan penempatan uang daerah, antara lain pengadministrasian jasa giro kasda, jasa giro pemegang kas, tabungan dan pendapatan der.da keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - 11) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - 12) bertanggung jawab terhadap pengadministrasian Penerimaan Pembiayaan Daerah, antara lain yang berasal dari SILPA Tahun sebelumnya, penerimaan kembali Dana Bergulir dan Penarikan Aset Management Unit (AMU) Bank Jateng.
 - 13) mengadministrasikan penerimaan pengembalian gaji Tahun Anggaran sebelumnya, Penerimaan Taspen, Sumbangan Masyarakat (atau sebutan lainnya) dan Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Sebelumnya.
- c. Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan selaku kuasa BUD melaksanakan tugas yaitu:
- 1) melaksanakan pendaftaran wajib pajak daerah;
 - 2) mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan potensi dan peningkatan pendapatan daerah;
 - 3) melaksanakan penghitungan dan penetapan besaran pajak daerah yang harus dibayar oleh wajib pajak dan wajib retribusi dengan mengkaji data yang masuk sesuai pedoman yang berlaku;
- d. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak selaku kuasa BUD melaksanakan tugas yaitu :
- 1) merumuskan, mengumpulkan dan mengolah data rencana kegiatan di bidang penagihan pajak daerah yang telah jatuh tempo, melayani keberatan dan banding serta melaksanakan pemeriksaan pajak sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;

- 2) melaksanakan penagihan piutang pajak daerah.
- e. Kepala Bidang Akuntansi selaku kuasa BUD melaksanakan tugas yaitu :
 - 1) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
 - 2) menyajikan informasi Keuangan Daerah.
- f. Kepala Bidang Aset Daerah selaku kuasa BUD melaksanakan tugas yaitu :
 - 1) menyimpan seluruh bukti kepemilikan kekayaan daerah untuk aset tetap
 - 2) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah.
- g. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD, yang disampaikan dalam bentuk laporan;
- h. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD melalui Sekretaris Daerah;

5. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-PPKD).

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan Anggaran dalam DPA-PPKD, Kepala SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPKD sebagai PPK-PPKD, yang mempunyai tugas :

- a. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD;
- b. menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PPKD;
- c. melakukan verifikasi terhadap dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD;
- d. setelah diverifikasi, dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran dan kelengkapannya diberikan kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan.
- e. dalam melaksanakan tugasnya, PPK-PPKD dapat dibantu oleh staf yang melaksanakan fungsi verifikasi, dan pelaporan.
- f. setelah mendapatkan pengesahan dari PPKD, dokumen SPJ diberikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk SPJ administrative disimpan sebagai dokumen petanggungjawaban sedangkan SPJ Fungsional dikirim ke Bupati c/q Bidang Akuntansi dan Aset.

6. Bendahara Penerimaan PPKD

- a. Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan membuat laporan seluruh penerimaan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD, yang

meliputi penerimaan pendapatan dari Dana Perimbangan, Pendapatan Transfer, Pendapatan lain-lain yang sah dan Pembiayaan Penerimaan;

- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf (a) bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
- c. kelengkapan Administrasi pada Bendahara Penerimaan PPKD yaitu:
 - 1) buku Kas Umum;
 - 2) bukti Penerimaan / Nota Kredit.
 - 3) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD meliputi Laporan Administratif dan Laporan Fungsional.
- d. Bendahara Penerimaan PPKD wajib membuat laporan surat pertanggungjawaban pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala DPPKAD melalui PPK- PPKD, yang tembusannya dikirim kepada Kepala Bidang Anggaran dan Kepala Bidang Akuntansi dan Ases. Daerah paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya dengan pertanggungjawaban berupa Buku Kas Umum, Buku Penerimaan bulanan dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
- e. Selanjutnya PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban tersebut.
Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah.

7. Bendahara Pengeluaran PPKD.

- a. Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD, meliputi Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bunga, Belanja Tak Terduga dan Pembiayaan Pengeluaran ;
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf bendahara pengeluaran PPKD berwenang :
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - 2) meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
 - 3) mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

- c. kelengkapan Administrasi pada Bendahara Pengeluaran PPKD meliputi:
 - 1) buku Register SPP, SPM dan SP2D;
 - 2) buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran PPKD;
 - 3) buku Rincian Obyek Belanja Pengeluaran PPKD dan Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
 - 4) Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran PPKD meliputi Laporan Administratif dan Laporan Fungsional.
- d. Bendahara Pengeluaran PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala DPPKAD melalui PPK - PPKD, yang tembusannya dikirim kepada Kepala Bidang Anggaran dan Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya dengan pertanggungjawaban berupa Buku Kas Umum Pengeluaran PPKD yang telah ditutup akhir bulan dengan dilampiri bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

8. Pengelolaan Keuangan SKPD

Pengelola Keuangan SKPD dapat terdiri atas:

- a. Pejabat Pengguna Anggaran dan atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. Bendahara Penerimaan;
- e. Bendahara Pengeluaran;
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu;
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- n. Pembantu bendahara pengeluaran pengurusan gaji;
- i. Kasir/Penyimpan uang, pembuat dokumen, pencatat pembukuan dan verifikator;
- j. khusus SKPD dengan PPK-BLUD, ditunjuk bendahara pengeluaran BLUD;

9. Uraian Tugas Pengelola Keuangan SKPD

a. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran berwenang dan bertanggung jawab atas tertibnya penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada SKPD yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Tugas Pengguna Anggaran sebagai berikut:

- 1) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan atau RBA;
- 2) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD/DPA-BLUD);
- 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 4) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 6) melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 8) menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- 9) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 10) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 11) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- 12) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 13) melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- 14) mengusulkan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 15) Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya;
- 16) menandatangani pengesahan SPJ;
- 17) menetapkan Pejabat Pengelola Keuangan SKPD (PPK, PPTK, Pembantu Bendahara Penerimaan/ Pembantu Bendahara Pengeluaran, Petugas Gaji, Petugas Pemungut, Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan);

- 18) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- 19) dalam hal pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
- 20) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna anggaran bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai peraturan perundangan-undangan dibidang pengadaan barang/jasa.

b. Kuasa Pengguna Anggaran.

Melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran yang dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan program dan kegiatan SKPD dan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran, yaitu :

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran belanja;
- 2) melaksanakan anggaran unit kerja yang di pimpinnya;
- 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 4) mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 5) menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
- 6) mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinya;
- 7) melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran;
- 8) dalam hal kuasa pengguna anggaran berhalangan, maka kewenangan kembali kepada Pengguna Anggaran atau dapat mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat Kuasa Pengguna anggaran;
- 9) dalam pengadaan barang/jasa, kuasa pengguna anggaran sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

c. Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan Anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD sebagai PPK-SKPD, yang mempunyai tugas :

- 1) meneliti kelengkapan pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- 2) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS termasuk gaji & tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 3) melakukan verifikasi SPP;
- 4) menyiapkan SPM;
- 5) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- 6) melakukan akuntansi SKPD;
- 7) menyiapkan laporan keuangan SKPD;
- 8) melaksanakan Verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan/Pengeluaran;
- 9) PPK-SKPD mengusulkan Pejabat/Petugas yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi kepada Pengguna Anggaran;
- 10) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK;
- 11) dalam melaksanakan tugasnya, PPK-SKPD dibantu oleh staf yang melaksanakan fungsi verifikasi, akuntansi dan pelaporan.

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK -SKPD)

Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat selaku PPTK.

Penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan didasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

PPTK mempunyai tugas :

- 1). menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan kerja yang dikoordinasikan dengan Pejabat Pengadaan atau ULP;
- 2). mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- 3). melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- 4). menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- 5). Bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran dan manfaat kegiatan yang dikendalikannya;
- 6). meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan

(perjanjian kontrak/kerjasama, Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, Berita acara pembayaran dan dokumen kegiatan lainnya) yang akan dimintakan tanda tangan pejabat pengguna anggaran atau pejabat kuasa pengguna anggaran.

- 7). membantu menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- 8). melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada pejabat pengguna anggaran atau pejabat kuasa pengguna anggaran;
- 9). setelah kegiatan dinyatakan selesai, PPTK menyiapkan berita acara serah terima aset dan atau hasil pekerjaan kepada pejabat pengguna anggaran atau pejabat kuasa pengguna anggaran yang pelaporannya disampaikan kepada Bupati Karanganyar
- 10). menandatangani bukti pengeluaran atas penggunaan uang persediaan.

e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD.

1. Bendahara Penerimaan SKPD.

- a) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- b) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a) bendahara penerimaan SKPD berwenang :
 - (1) menerima uang yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - (2) menyimpan bukti seluruh penerimaan.
 - (3) menyetorkan penerimaan uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya kecuali karena kondisi geografis maka bendahara penerima yang lokasi kerjanya jauh dari bank yang ditunjuk selaku kas umum daerah dibatasi sampai dengan 2 (dua) hari;
 - (4) untuk bendahara penerimaan PPK-BLUD menyetorkan penerimaan uang yang diterima ke rekening kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya;
 - (5) mendapatkan bukti transaksi yang telah divalidasi atas pendapatan yang disetor melalui bank selaku kas umum daerah/kas BLUD;

- (6) menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - (7) melakukan pencocokan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- c) dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit kerja terkait atas usul Kepala SKPD dengan pertimbangan Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD;
 - d) dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD;
 - e) dalam melaksanakan tugasnya, bendahara penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Kasir, Pembuat Dokumen dan Pencatat Pembukuan yang ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
 - f) apabila SKPD menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran maka dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD.

2. Bendahara Pengeluaran SKPD

- a) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan belanja pada SKPD yang bersangkutan;
- b) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a) bendahara pengeluaran SKPD berwenang :
 - (1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPF JP/GU/TU dan SPP-LS;
 - (2) menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - (3) melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;

- (4) menolak perintah membayar dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran apabila terdapat dokumen yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - (5) meneliti kelengkapan dokumen pendukung pengajuan SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - (6) mengembalikan dokumen pendukung pengajuan SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- c) dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait atas usul Kepala SKPD dengan pertimbangan Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD;
- d) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf c) bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang :
- (1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP-LS;
 - (2) menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara Pengeluaran;
 - (3) melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - (4) menolak perintah bayar dari kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - (5) meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - (6) mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- e) dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Kasir, Pembuat Dokumen, Pencatat Pembukuan, Pembuat Daftar Gaji dan Pengurusan Gaji yang ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

Dalam hal Bendahara berhalangan, maka :

- 1). apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan/penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran atas tanggungjawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran/Pengguna Barang ;
- 2). apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Sementara dan disertai berita acara serah terima pekerjaan;
- 3). apabila Bendahara Penerimaan/pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

f. Penetapan Pengelola Keuangan SKPD/SKPKD

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Kepala SKPD ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan Keputusan Bupati.

2. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Kuasa Pengguna Anggaran ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala SKPD dan bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran adalah :

- a) Pejabat Eselon II atau Eselon III pada Sekretariat Daerah;
- b) Pejabat Eselon III pada Badan/Dinas/Sekretariat DPRD;

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Kepala SKPD menetapkan PPK-SKPD untuk melaksanakan fungsi PPK-SKPD.

4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran menunjuk pejabat di lingkungan SKPD yang bersangkutan sebagai PPTK dari :

- a) Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;

- b) Kepala Bidang/Kepala Sub Bidang/Kasubbag/Pejabat pada Badan;
 - c) Kepala Bidang/Kepala Seksi/Kasubbag pada Dinas;
 - d) Inspektur Pembantu/Kasubbag pada Inspektorat
 - e) Kepala Seksi/Kasubbag pada Kantor/ Kecamatan/ Kelurahan.
- 5. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan**
- Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan adalah staf yang mampu dan memahami tugas-tugas kebhendaharaan dan diusulkan oleh Kepala SKPD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD.
- 6. Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD harus memperhatikan larangan perangkapan jabatan yaitu:**
- a. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan, penerimaan daerah, bendahara dan / atau PPTK.
 - b. PPK-SKPD tidak boleh menjadi pejabat pembuat komitmen.
 - c. PPTK-SKPD tidak boleh menjadi pejabat pengadaan barang/jasa.

B. PENYUSUNAN DPA DAN ANGGARAN KAS

1. Penyusunan DPA

DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

a. Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut:

- 1). Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD;
- 2). Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD paling lama 6

(enam) hari kerja setelah surat pemberitahuan;

- 3). Tim teknis peneliti DPA-SKPD membantu Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
- 4). Berdasarkan hasil verifikasi oleh TAPD, Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- 5). DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat Kabupaten dan BPK-RI Perwakilan Provinsi Jawa Tengah paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
- 6). DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.

b. Format DPA-SKPD terdiri dari :

- 1). DPA-SKPD (Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- 2). DPA-SKPD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- 3). DPA-SKPD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- 4). DPA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- 5). DPA-SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);

c. Penyusunan DPA-SKPKD

- 1) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD;
- 2) DPA SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD;
- 3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
 - a) Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tak terduga;
 - c) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

x. Format DPA-PPKD:

- 1) DPA-PPKD (Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja

dan Pembiayaan PPKD);

- 2) DPA- PPKD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan PPKD);
- 3) DPA- PPKD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD);
- 4) DPA- PPKD 3.1 (Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah);
- 5) DPA- PPKD 3.2 (Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah).

y. Mekanisme penyusunan DPPA-SKPD sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku FPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD;
- 2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam DPPA-SKPD;
- 3) dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan;
- 4) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dilakukan verifikasi oleh tim teknis dan tim TAPD dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah,

f. Format DPPA-SKPD:

- 1) DPPA-SKPD (Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Perubahan SKPD);
- 2) DPPA-SKPD 1 (Rincian anggaran pendapatan perubahan SKPD);
- 3) DPPA-SKPD 2.1 (Rincian anggaran belanja tidak langsung perubahan SKPD);
- 4) DPPA-SKPD 2.2. (Rekapitulasi perubahan anggaran belanja langsung menurut program dan kegiatan SKPD);
- 5) DPPA-SKPD 2.2.1 (Rincian perubahan anggaran belanja langsung program dan per kegiatan SKPD).

g. Format DPPA-PPKD:

- 1) DPPA-PPKD (Ringkasan perubahan Anggaran PPKD);
- 2) DPPA-PPKD 1 (Rincian perubahan anggaran pendapatan PPKD);
- 3) DPPA-PPKD 2.1 (Rincian perubahan anggaran belanja tidak langsung PPKD);
- 4) DPPA-PPKD 3.1. (Rincian perubahan anggaran penerimaan pembiayaan PPKD);
- 5) DPPA-PPKD 3.2 (Rincian perubahan anggaran pengeluaran pembiayaan PPKD).

2. Penyusunan Anggaran Kas

Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Mekanisme penyusunan Anggaran Kas sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- b. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- c. pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- d. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

C. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

1. Kelengkapan Administrasi pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

a. Kelengkapan Dokumen Administrasi pada Bidang Anggaran :

- 1). SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD dan SKPKD (Format A-1);
- 2). DPA-SKPD/DPAL-SKPD/DPPA-SKPD (Format A-2.1 s/d A-2.8);
- 3). Anggaran Kas (Format A-3)
- 4). Surat Penyediaan Dana (SPD) (Format A-4);

- 5). Buku Register Pengelola Keuangan SKPD dan SKPKD (Format A-5);
- 6). Buku Register DPA-SKPD dan DPA-SKPKD (Format A-6);
- 7). Buku Register SPD (Format A-7);
- 8). Kelengkapan administrasi lainnya.

b. Kelengkapan Dokumen Administrasi pada Bidang Perbendaharaan dan Kas:

- 1). SP2D (Format B-1);
- 2). Buku Register SP2D (Format B-2);
- 3). Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B-3);
- 4). Buku Register Penolakan Penerbitan SP2D (Format B-4);
- 5). Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk (Format B-5);
- 6). Kartu Pengendalian Pencairan Dana Per Rincian Obyek (Format B-6);
- 7). Daftar Penguji SP2D (Format B-7).
- 8). Kelengkapan administrasi lainnya.

c. Kelengkapan Administrasi pada Kuasa BUD

- 1). Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (Format K-1);
- 2). Buku Kas Pembantu Penerimaan dan Pengeluaran (Format K-2);
- 3). Buku Pembantu Kas Penerimaan per SKPD dan SKPKD (Format K- 3);
- 4). Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format K- 4);
- 5). Buku IWP, PPh Gaji, Taperum dan PPN/PPh Rekanan (Format K-5);
- 6). Laporan Rekapitulasi Penerimaan Daerah (Format K-6);
- 7). Laporan bulanan Pemotongan dan Penyetoran Pajak, IWP, PPh Gaji, Taperum dan PPN/PPh Rekanan (Format K-7);
- 8). Laporan Posisi Kas Harian;
- 9). Rekonsiliasi Bank;
- 10). Surat Tanda Setoran (STS) (Format K-8);
- 11). Laporan bulanan Realisasi Penerimaan Daerah (Format K-9);
- 12). Laporan bulanan Realisasi Pengeluaran Daerah (Format K-10);
- 13). Laporan bulanan Realisasi Penerimaan dan

pengeluaran Kas Daerah (Format K-11);

- 14). Laporan bulanan Rekonsiliasi Bank (Format K-12);
- 15). Laporan bulanan mutasi penempatan Deposito (Format K-13);
- 16). Laporan lainnya sesuai dengan tugas kuasa BUD bidang Perbendaharaan dan Kas.

d. Kelengkapan Dokumen Administrasi pada Bidang Akuntansi:

- 1). Buku Jurnal Penerimaan Kas (Format C-1);
- 2). Buku Jurnal Pengeluaran Kas (Format C-2);
- 2). Buku Jurnal Umum (Format C-3);
- 3). Buku Besar Pendapatan (Format C-4);
- 4). Buku Besar Belanja (Format C-5);
- 5). Buku Besar Pembiayaan (Format C-6);
- 6). Buku Besar Aktiva (Format C-7);
- 7). Buku Besar Hutang (Format C-8);
- 8). Buku Besar Ekuitas Dana (Format C-9);
- 9). Buku Besar Pembantu Pendapatan (Format C-10);
- 10). Buku Besar Pembantu Belanja (Format C-11);
- 11). Buku Besar Pembantu Pembiayaan (Format C-12);
- 12). Buku Besar Pembantu Aktiva (Format C-13);
- 13). Buku Besar Pembantu Hutang (Format C-14);
- 14). Buku Besar Pembantu Ekuitas Dana (Format C-15);
- 15). Format Laporan Semesteran (Format C-16);
- 16). Format Laporan Realisasi Anggaran (Format C-17);
- 17). Format Neraca (Format C-18);
- 18). Format Laporan Arus Kas (Format C-19);
- 19). Format Catatan Atas Laporan Keuangan (Format C-20);
- 20). Pernyataan Tanggung Jawab (Format C-21).
- 21). Format Laporan Triwulanan (Format-C-22)

e. Kelengkapan Dokumen Administrasi pada Bidang Aset

- 1) Laporan Mutasi Barang (Format Simda BMD)
- 2) Rekap Mutasi Barang (Format Simda BMD)
- 3) Rekap Barang Per Jenis Barang (Format Simda BMD)
- 4) Rekap barang per Jenis Barang per UPB (Format Simda BMD)

- 5) Rincian barang per Jenis Barang per UPB (Format Simda BMD)
- 6) Data Pembayaran Kontrak (Format Simda BMD)
- 7) Laporan Asal Usul Barang (Format Simda BMD)
- 8) Laporan Barang tanpa Dokumen (Format Simda BMD)
- 9) Laporan Barang Berdasarkan Kondisi (Format Simda BMD)
- 10) Kartu Barang A (Format Simda BMD)
- 11) Kartu Barang B(Format Simda BMD)
- 12) Kartu Barang C (Format Simda BMD)
- 13) Kartu Barang D(Format Simda BMD)
- 14) Kartu Barang E (Format Simda BMD)
- 15) Laporan Mutasi Barang Antar SKPD (Format Simda BMD)

2. Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu PPKD:

- a. Buku Penerimaan PPKD (Format Bend-3);
- b. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan secara Fungsional dikirim ke Bidang Akuntansi (Format Bend-6).
- c. Bentuk pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD kepada Bupati pada setiap bulan paling lambat tgl. 10 bulan berikutnya berupa buku penerimaan PPKD dan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

3. Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD:

- a. Buku Kas Umum Penerimaan (Format Bend-1);
- b. Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan (Format Bend-2);
- c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (Format Bend-3);
- d. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu (Format Bend-4);
- e. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan secara Administratif (Format Bend-5);
- f. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan secara Fungsional (Format Bend-6)
- g. Register Pengiriman Pertanggungjawaban Penerimaan (Format Bend-7);
- h. Register Penerimaan Pengesahan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format Bend-8);
- i. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) (Format Bend-9);
- j. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D) (Format Bend-10);

4. Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD

- a. Surat Pengantar SPP (Format Bend-11)
- b. Ringkasan SPP (Format Bend-12)
- c. Rincian SPP (Format Bend-13)
- d. Buku Kas Umum Pengeluaran (Format Bend-14);
- e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek (Format Bend-18);
- f. Register SPM-LS (Format Bend-26);
- g. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara fungsional (Format Bend-23);

5. Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD;

- a. Surat Pengantar SPP (Format Bend-11)
- b. Ringkasan SPP (Format Bend-12)
- c. Rincian SPP (Format Bend-13)
- d. Buku Kas Umum Pengeluaran (Format Bend-14);
- e. Buku Simpanan Bank (Format Bend-15);
- f. Buku Panjar (Format Bend-16);
- g. Buku Pajak PPN/PPh (Format Bend-17);
- h. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek (Format Bend-18);
- i. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran (Format Bend-19);
- j. Register Penutupan Kas (Format Bend-20);
- k. Kartu Kendali Kegiatan (Format Bend-21);
- l. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara administratif (Format Bend-22);
- m. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara fungsional (Format Bend-23);
- n. Register Pengesahan SPJ Pengeluaran (Format Bend-24);
- o. Register SPP-UP/GU/TU/LS (Format Bend-25);
- p. Register SPM-UP/GU/TU/LS (Format Bend-26);
- q. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format Bend-27);
- r. Bukti Pengeluaran Dana (Format Bend-28)

6. Kelengkapan Administrasi pada PPK-PPKD.

- a. SPM (Format PPK-2);
- b. Register SPM (Format PPK-3);
- c. menyiapkan dokumen pengesahan SPJ.

7. Kelengkapan Administrasi pada PPK-SKPD

- a. Register Penerimaan SPP (Format PPK-1);
- b. SPM (Format PPK-2);
- c. Register SPM (Format PPK-3);
- d. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-4);
- e. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-5);
- f. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-6);
- g. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-7);
- h. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-8);
- i. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-9);
- j. Jurnal Penerimaan Kas (Format PPK-10);
- k. Jurnal Pengeluaran Kas (Format PPK-11);
- l. Jurnal Umum (Format PPK-12);
- m. Buku Besar (Format PPK-13);
- n. Buku Besar Pembantu (Format PPK-14);
- o. Laporan Realisasi Semester Pertama (Format PPK-15);
- p. Laporan Realisasi Anggaran (Format PPK-16);
- q. Neraca SKPD (Format PPK-17);
- r. Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD (Format PPK-18);
- s. Pernyataan Tanggung Jawab (Format PPK-19);
- t. Pengantar SPM (Format PPK-20).

8. Susunan Kode Rekening Neraca

Susunan Kode Rekening Neraca yang digunakan oleh PPK-SKPD dan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana terlampir.(Format-C-23)

III. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

Prosedur penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan SKPD.

Seluruh Penerimaan Daerah harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

1. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan

- a. Wajib Pajak/Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyetorkan penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan pembantu disertai Lampiran SKP-D, SKR-D dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;
- b. Prosedur penerimaan pada Bendahara Penerimaan :
 - 1) menerima setoran uang dari Wajib Pajak/Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
 - 2) menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR-D;
 - 3) menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan/Kasir Penerimaan minimal rangkap 7 (tujuh);
 - 4) mendistribusikan SKR-D kepada Wajib Retribusi / Wajib Bayar/Pihak Ketiga.
 - 5) menyetorkan seluruh uang yang diterima secara bruto ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak saat uang kas tersebut diterima;
 - 6) menerima 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar tembusan Surat Tanda Setoran dari PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar;
 - 7) mencatat bukti penerimaan ke dalam buku kas umum penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - 8) menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD;
 - 9) setoran ke rekening Kas Umum Daerah dianggap sah bilamana Kuasa BUD Kas Daerah sudah menerima bukti nota kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar.
 - 10) secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan kepada Pengguna Anggaran beserta bukti-bukti penerimaan melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 11) secara fungsional harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD yang dilampiri buku kas umum, buku pembantu per rincian obyek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan bukti
 - 12) penerimaan lainnya yang sah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

13) Dokumen-dokumen yang digunakan :

- a) Buku Kas Umum Penerimaan;
- b) Buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
- c) Rekapitulasi Penerimaan Harian,
- d) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
- e) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
- f) Surat Tanda Setoran (STS);
- g) Surat tanda bukti pembayaran dan;
- h) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.

2. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

- a. Wajib Pajak/Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyetorkan penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan disertai Lampiran SKP-D, SKR-D dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;
- b. prosedur penerimaan pada Bendahara Penerimaan Pembantu :
 - 1). menerima setoran uang dari Wajib Pajak/Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
 - 2). menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR-D;
 - 3). menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan pada SKPD minimal rangkap 7 (tujuh);
 - 4). menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima;
 - 5). menerima lembar asli Surat Tanda Setoran (STS) dari PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar;
 - 6). setoran ke rekening Kas Umum Daerah dianggap sah bilamana Kuasa BUD Kas Daerah sudah menerima bukti nota kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar;
 - 7). mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Pembantu, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - 8). Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan penyetoran yang dilampiri dengan bukti-buktinya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

- c. Dokumen-dokumen yang digunakan :
- 1). Buku Kas Umum Pembantu;
 - 2). Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;
 - 3). Buku Pembantu Rincian obyek pendapatan;
 - 4). Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
 - 5). Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 6). Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 7). Surat Tanda Setoran (STS);
 - 8). Tanda Bukti Pembayaran.
 - 9). Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu, baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
- e. Bendahara Penerimaan Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro dengan tujuan pelaksanaan APBD.

B. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri dari

- a. SPP-UP;
- b. SPP-GU;
- c. SPP-TU;
- d. SPP-LS;
- e. SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai.

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, dengan ketentuan :

a. SPP-UP

Pada permulaan tahun anggaran, setelah SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh Bupati/PPKD, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran yang ada setelah dikurangi belanja gaji dan tunjangan pegawai, serta belanja langsung. Besaran Uang persediaan (SPP-UP) tiap-tiap SKPD ditetapkan dengan SK Bupati.

1) Ketentuan SPP-UP:

- a) dana uang persediaan (UP) diajukan untuk pengisian uang persediaan bukan untuk pembayaran langsung, dan uang persediaan diberikan hanya sekali dalam setahun dan diberikan pada bulan Januari tahun anggaran berkenaan;
- b) keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara;
- c) belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
- d) pengisian kembali uang persediaan (UP) hanya dapat dilakukan apabila uang persediaan tersebut telah digunakan minimal sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari uang persediaan yang telah diterima dengan cara mengajukan SPP-GU dengan melampirkan pengesahan SPJ dan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
- e) pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :
 - (1) setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 - (2) setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
 - (3) pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp.15.000.000,00 (Lima belas juta rupiah), kecuali untuk pembayaran Honor, biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina, selanjutnya khusus pembayaran honor harian lepas (kontrak) dibayarkan pada bulan berikutnya kecuali pada akhir tahun anggaran dapat dibayarkan pada akhir bulan;
 - (4) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan antara lain pemungutan pajak penghasilan PPh 21, 22, 23, 26 dan PPn serta Pajak Restoran bagi pembelian makan dan minum oleh sebab itu maka bendahara atau rekanan harus memiliki NPWP dan NPWPD;
 - (5) Dana UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
 - (6) Berdasarkan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bendahara pengeluaran SKPD dapat

melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatannya.

2) Kelengkapan dokumen SPP-UP sebagai berikut:

- a). surat pengantar SPP - UP;
- b). ringkasan SPP-UP;
- c). rincian rencana penggunaan UP;
- d). salinan SPD, DPA, NPWP Bendahara Pengeluaran;
- e). surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;
- f). nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng cabang Karanganyar.
- g). bukti setor (STS) sisa uang persediaan tahun lalu.

2) SPP GU

- a) setelah Uang Persediaan (UP) digunakan, untuk selanjutnya Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang (SPP-GU) dengan besaran sejumlah SPJ uang persediaan yang telah disahkan, dan SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada;

Contoh : suatu SKPD mendapatkan alokasi dana uang persediaan pada tanggal 10 Januari 2013 sebesar Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) kemudian pada tanggal 25 Januari 2013 telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan uang persediaan sejumlah Rp 90.000.000,00 (sembilan puluh juta rupiah) maka SPP-GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran adalah sejumlah Rp 90.000.000,00 (sembilan puluh juta rupiah) dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait 2 (dua) kegiatan tersebut.

- b) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- c) kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) untuk setiap jenis barang/jasa penyedia barang/jasa;
- d) keperluan pengeluaran sehari-hari kepada Bendahara yang harus dipertanggung jawabkan;
- e) pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain:

- (1) setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 - (2) setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
 - (3) pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp.15.000.000,00 (Lima belas juta rupiah), kecuali untuk pembayaran Honor, biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina;
 - (4) dana Ganti Uang tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;
 - (5) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.
 - (6) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan antara lain pemungutan pajak penghasilan PPh 21, 22, 23,26, PPh dan pajak restoran, untuk belanja makan dan minum diminta melampirkan NPWP/NPWPD yaitu NPWP Eendahara dan NPWP/NPWPD Rekanan;
 - (7) pada akhir tahun anggaran untuk pengajuan SPP-GU tiap SKPD paling lambat (batas akhir pengajuan SPP-GU) tanggal 15 Desember 2013.
- f) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
- (1) surat pengantar SPP-GU;
 - (2) ringkasan SPP-GU
 - (3) rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - (4) salinan SPD;
 - (5) laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana Uang Persediaan yang telah disahkan;
 - (6) surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan pada saat pengajuan SP2D GU;

3) SPP-TU

apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dibayar oleh Bendahara Pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain,

maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU). Adapun Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Selanjutnya jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan apabila tidak habis dalam satu bulan, sisa harus disetorkan kembali ke rekening Kas Umum Daerah.

a) Ketentuan SPP-TU :

- (1) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- (3) Ketentuan SPP-TU antara lain :
 - (a).digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - (b).Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP- LS.
 - (c).jumlah dana yang dimintakan melalui SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa uang harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah pada akhir periode permintaan uang persediaan.
- (4). ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :
 - (a).kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - (b).kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

2) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :

- a). surat pengantar SPP-TU;
- b). ringkasan SPP-TU;
- c). rincian rencana penggunaan SPP-TU;
- d). Salinan SPD;
- e). laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan yang telah disahkan dan dilampiri bukti transaksi yang sah dan lengkap;

- f). surat pernyataan tanggungjawab untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan pada saat pengajuan SP2D;
- (8) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan antara lain pemungutan pajak penghasilan PPh 21, 22, 23, 26, PPh dan pajak restoran untuk belanja makan dan minum diminta melampirkan NPWP/NPWPD yaitu NPWP Bendahara dan NPWP/NPWPD Rekanan;

4) SPP-LS

Atas dasar permohonan PPTK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin/MC) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa;

SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :

- 1) SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa;
- 2) SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan.

1). Ketentuan Pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS):

- a). pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp. 15.000.000,00 (Lima belas juta rupiah);
- b). pengeluaran pembiayaan;
- c). belanja tidak langsung kecuali belanja penunjang operasional Bupati/Wakil Bupati;
- d). jasa pelayanan kesehatan.

2). Kelengkapan dokumen SPP-LS mencakup ;

- a). surat pengantar SPP-LS;
- b). SPP-LS;
- c). surat pernyataan tanggungjawab untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan pada saat pengajuan SP2D;
- d). lampiran SPP-LS Pengadaan barang /jasa mencakup :
 - (1) nomor Pokok Wajib Pajak;

- (2) nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum ;
- (3) surat Setoran Pajak (SSP) disertai Faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak/Bendahara;
- (4) surat pernyataan PPKom tentang penunjukan penyedia barang/ jasa.;
- (5) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan PPKom;
- (6) berita acara penerimaan dan pemeriksaan barang/jasa ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- (7) berita acara penyelesaian pekerjaan, bermeterai cukup;
- (8) berita acara serah terima barang dan jasa, bermeterai cukup;
- (9) berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
- (10) kwitansi bermeterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran, diketahui PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
- (11) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pembayaran uang muka;
- (12) surat Angkutan/Konsumen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (13) foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan;
- (14) surat pemberitahuan pengenaan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (15) bukti setor denda keterlambatan pekerjaan;
- (16) potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
- (17) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan (*Purchase Order*)/Surat Perjanjian/Kontrak pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- (18) surat pernyataan tidak terlambat;
- (19) faktur pajak/Surat Bukti Setoran Pajak PPh 22 dan PPn serta NPWP Rekanan/Pihak ketiga

maupun NPWP Bendahara Pengeluaran SKPD yang terkait;

- (20) berita acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
- (21) surat jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100 % dari nilai kontrak;
- (22) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- (23) kelengkapan lampiran Dokumen SPP-LS pengadaan barang tersebut diatas digunakan sesuai peruntukannya.

3). Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai :

Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD.

- a) Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PFK-SKPD;
- b) pembayaran SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup :
 - (1) SPP Pembayaran Gaji Induk;
 - (2) SPP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang Duka wafat/tewas;
 - (3) SPP Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - (4) SPP iuran Askes.

4). Pengajuan SPP Gaji Induk dibuat rangkap 3 dilampiri dokumen sebagai berikut :

- a). Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar;
- b). Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta Keluarganya;
- c). Daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan

berjalan;

- d). Daftar Gaji dan tunjangan Pegawai;
- e). Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji;
- f). Rekap Daftar Gaji. Untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang;

5). Pengajuan SPP Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang Duka Wafat/Tewas, dibuat rangkap 3 (tiga).

- a) nomor rekening bendahara pengeluaran pada PT. Bank Jawa Tengah Cabang Karanganyar;
- b) daftar pengantar SPP;
- c) daftar rincian penggunaan anggaran belanja pegawai dengan dilampiri :
 - (1) copy SK Karpeg (dilegalisir);
 - (2) copy SK mutasi (dilegalisir);
 - (3) copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir);
 - (4) tembusan surat keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - (5) tembusan surat keterangan untuk mendapatkan Pembayaran tunjangan keluarga (SKUM-PTK);
 - (6) akte kelahiran;
 - (7) surat nikah.
- d) Susulan gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :
 - (1) copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - (2) copy SK Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir);
 - (3) copy SK Hukuman Disiplin dari pejabat berwenang / Bupati (dilegalisir).
- e) Untuk kekurangan gaji dilampiri :
 - 1) copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - 2) copy SK Berkala (dilegalisir);
 - 3) copy SK Peninjauan Masa Kerja (dilegalisir).
- f) Pembayaran kekurangan tunjangan jabatan dilampiri :
 - 1) copy SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
 - 2) copy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
 - 3) copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);

- 6). **untuk pembayaran Kekurangan/Susulan Gaji** (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan.
- 7). **kelebihan pembayaran gaji dan rapel** (Dana Alokasi Umum) segera disetor ke Kas Daerah Nomor R/C dari Bukti Setor agar disampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

2. Penerbitan SPM

- a) setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD selanjutnya dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP;
- b) apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan selanjutnya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan. Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima;
- c) SPM yang telah diterbitkan, untuk selanjutnya diajukan kepada Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk penerbitan SP2D;
- d) penatausahaan pengeluaran surat perintah membayar sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
- e) setelah tahun anggaran berakhir/ Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
- f) pembayaran atas beban anggaran belanja daerah dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan SPM-LS).

1) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

- a) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- c) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- d) jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;

- 4) copy Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (dilegalisir);
 - 5) copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan (dilegalisir).
- g) Pembayaran Terusan Gaji (dibayarkan selama 4 bulan), dilampiri :
- 1) copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan atau Kepala Desa (dilegalisir);
 - 2) copy Surat Pangkat Terakhir (dilegalisir);
 - 3) copy surat nikah (dilegalisir);
 - 4) iuran wajib pegawai (IWP) sebesar 2 %;
 - 5) surat keterangan Ahli Waris dari Kepala Kelurahan atau Kepala Desa.
- h) pembayaran uang duka wafat (diberikan tiga kali gaji terakhir yang diterima) dilampiri :
- 1) copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan atau Kepala Desa (dilegalisir);
 - 2) copy surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa (dilegalisir);
 - 3) surat keterangan kematian dari instansi yang bersangkutan
 - 4) copy surat pangkat terakhir (dilegalisir)
- i) pembayaran uang duka, tewas (diberikan 6 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
- 1) copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan atau Kepala Desa (dilegalisir);
 - 2) copy surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa (dilegalisir);
 - 3) surat keterangan kematian dari instansi yang bersangkutan
 - 4) copy surat pangkat terakhir (dilegalisir)
 - 5) copy SK dari Badan Kepegawaian Negara atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya (dilegalisir);
 - 6) sambil menunggu point nomor lima diatas sementara dapat mengajukan uang duka / wafat.

- e) batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
- f) jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- g) Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SFM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
- h) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SFM;
- i) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima kedalam Register Penolakan SPP;
- j) penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas :
 - (1) lembar 1 dan 2 dikirim ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - (2) lembar 2 akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - (3) lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

2) Penerbitan SPM-LS

- a) pembayaran sebagai SPM-LS untuk :
 - 1) pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sendiri (swakelola) dengan nilai di atas Rp. 15.000.000,00 (Lima Belas juta rupiah) untuk masing-masing jenis barang/jasa.
 - 2) perubahan batas jumlah sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Bupati Dalam hal ini Pengguna Anggaran mengajukan permohonan disertai alasannya kepada Bupati u.p Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- 3) pengeluaran pembiayaan;
 - 4) jasa pelayanan kesehatan.
 - 5) untuk jasa pelayanan kesehatan wajib mendapat rekomendasi dari Dinas Kesehatan, berdasarkan realisasi pendapatan Rumah Sakit yang disetorkan ke Kuasa BUD Kas Daerah.
- b) PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk Pengadaan Barang/Jasa maupun belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam Register SPP;
 - d) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
 - e) jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 - f) Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
 - g) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM;
 - h) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM;
 - i) penerbitan SPM-LS rangkap 3 lembar
 - 1) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Bidang Ferbendaharaan dan Kas Daerah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 2) Lembar 2 dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor yang diterima oleh Bidang Ferbendaharaan dan Kas Daerah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 3) Lembar 3 untuk arsip PPK- SKPD.

3. Batas waktu Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D

- 1) penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji selambat-lambatnya tanggal 10 sebelum bulan berkenaan.
- 2) pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM-GU/TU untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 10 Desember dan SPM-LS selambat-lambatnya tanggal 15 Desember untuk penerbitan SP2Dnya, sedangkan untuk SPM-GU Nihil selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

4. Mekanisme Pencatatan Dana

- a) Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D;
- b) Bendahara Pengeluaran (atau pihak ke tiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar;
- c) Bendahara Pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam buku Kas Umum di sisi Penerimaan;
- d) Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam buku Simpanan/Bank (jika pembebanan uang persediaan/ganti uang dan tambahan uang persediaan);
- e) Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran ke dalam buku kas umum di sisi pengeluaran
- f) Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas umum dan buku panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi;
- g) Bendahara Pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak ke dalam buku pajak; Apabila terdapat Bendahara Pengeluaran Pembantu :
 - (1) Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima uang dan mencatat dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi penerimaan;
 - (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi pengeluaran.

5. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- a) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana

UP/GU/TU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

b) dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :

- (1) Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
- (2) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
- (3) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
- (4) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
- (5) Register Penutupan Kas.

c) dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup :

- (1) buku kas umum;
- (2) ringkasan Pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
- (3) bukti atas penyetoran PPh ke kas negara;
- (4) register Penutupan Kas.

d) buku kas umum ditutup setiap bulan dengan diketahui/disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran.

e) dalam hal laporan pertanggungjawaban setelah selesai dilakukan Verifikasi oleh PPK SKPD dan realisasinya sesuai dengan penggunaannya maka Pengguna Anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggung jawaban.

f) untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

g) dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban PPK-SKPD berkewajiban :

- (1) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- (2) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- (3) menghitung pengenaan PPh per perincian obyek;

- (4) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- h) dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;
 - i) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib menyampaikan Dokumen atau Kwitansi/nota Pengadaan / Pembelian barang kepada Pengurus Barang/Penyimpan Barang SKPD untuk dicatat sebagai bahan penyusunan aset Neraca SKPD;
 - j) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara administratif dikirim ke PPK SKPD untuk selanjutnya dilakukan verifikasi dan pertanggungjawaban secara fungsional dikirim ke DPPKAD c/q Bidang Akuntansi setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran.
 - k) Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
 - l) Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
 - m) pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas dan dikirimkan kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat;
 - n) Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o) pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer program Simda /atau alat elektronik lainnya.

6. Penatausahaan Pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah Prosedur Penerbitan SP2D.

- a) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerima SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran
- b) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mencatat SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS.

- c) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS untuk menerbitkan SP2D-UP/GU/TU/LS;
- c) kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP mencakup:
- (1) surat pengantar SPM-UP;
 - (2) SPM-UP;
 - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;
 - (4) copy SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
 - (5) copy dokumen DPA-SKPD;
 - (6) copy dokumen SPD;
 - (7) copy specimen tandatangan Pengelola Keuangan SKPD;
 - (8) NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - (9) nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada PT Bank Jateng cabang Karanganyar;
 - (10) bukti setor sisa anggaran tahun yang lalu.
- d) **kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:**
- (1) surat Pengantar SPM-GU;
 - (2) salinan SPD;
 - (3) surat pernyataan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan;
 - (4) laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - (5) bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - (6) lampiran lain yang diperlukan;
 - (7) copy rekening giro bendahara SKPD.
- e) **kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup:**
- (1) surat pengantar SPM-TU;
 - (2) SPM-TU;
 - (3) surat pernyataan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk Tambahan Uang Persediaan;
 - (4) rincian rencana penggunaan dana;

- (5) surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa :
 - a) dana Tambahan Uang tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - b) apabila dana Tambahan Uang tidak habis dalam 1 (satu) bulan, sisa dana harus disetor ke Kas Umum Daerah, kecuali :
 - (1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - (2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- f) **kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup:**
 - (1) surat pengantar SPM-LS;
 - (2) SPM-LS;
 - (3) surat pernyataan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk Pembayaran Langsung;
 - (4) nomor rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - (5) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - (6) surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat pesanan/ Surat perjanjian/Kontrak Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - (7) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, diparaf Bendahara Pengeluaran, diketahui PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
 - (8) berita acara pemeriksaan tingkat penyelesaian pekerjaan, bermaterai;
 - (9) berita acara serah terima barang/pekerjaan, bermaterai;
 - (10) berita acara pembayaran, bermaterai;
 - (11) surat pernyataan tidak terlambat;
 - (12) faktur pajak/Surat Setoran Pajak;

- (13) berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pengadaan tanah;
 - (14) foto yang menunjukkan tingkat kemajuan pekerjaan;
 - (15) surat Angkutan/Konosemen;
 - (16) surat jaminan uang muka (Bank Garansi) disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak;
 - (17) jamsostek (tanda bukti pelunasan);
 - (18) surat bukti pendukung lainnya;
 - (19) surat jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang telah mencapai 100 % dari nilai kontrak;
- g) kelengkapan dokumen penerbitan SP2D-LS Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup :
- (1) nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada PT Bank Jateng;
 - (2) surat Pengantar SPM-LS;
 - (3) SPM-LS;
 - (4) daftar Pimpinan dan Anggota DPRD beserta keluarga;
 - (5) daftar nominatif Penghasilan tetap Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - (6) foto copy Surat Setoran Pajak (SSP) bulan lalu.
- h) penerbitan SP2D rangkap 6 (enam), yang terdiri atas:
- (1) lembar 1 (satu) dan Lembar 2 (dua) dikirim ke Kas Umum Daerah ;
 - (2) lembar 3 (tiga) dikirim ke SKPD;
 - (3) lembar 4 (empat) dikirim ke pihak ketiga;
 - (4) lembar 5 (lima) dan Lembar 6 (enam) sebagai arsip Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah DPPKAD.
- i) penerbitan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPM setelah dinyatakan lengkap dan benar.
- j) apabila terjadi kekeliruan dalam penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat pemberitahuan/revisi dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan dan Kas) kepada Kas Umum Daerah dengan tembusan SKPD yang bersangkutan dan Bidang Akuntansi DPPKAD.

7. Penatausahaan Perbendaharaan dan Kas selaku Bendahara Umum Daerah

a. Penatausahaan Penerimaan

- 1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerima STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit dari Kas Umum Daerah;
- 2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mencatat STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit ke dalam buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (Format K-1), buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran (Format K-2), buku kas penerimaan per SKPD (Format K-3), buku rekapitulasi penerimaan daerah (Format K-6) pada sisi penerimaan;
- 3) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mengirimkan buku-buku tersebut di atas dengan dilampiri STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit setiap hari ke Bidang Akuntansi;
- 4) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mengirim laporan bulanan atas realisasi penerimaan daerah kepada Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

b. Penatausahaan Pengeluaran

- 1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mencatat SP2D ke dalam buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (Format K-1), buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran (Format K-2), buku kas pengeluaran per SKPD (Format K-4) pada sisi pengeluaran;
- 2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mengirimkan buku-buku tersebut pada angka 1), dilampiri SP2D setiap hari ke Bidang Akuntansi;
- 3) bidang Perbendaharaan sebagai Kuasa BUD mengirimkan laporan bulanan atas realisasi pengeluaran daerah kepada Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah wajib melaksanakan *entry data* ke SIMDA:

- 1) realisasi pencairan SP2D;
- 2) penerimaan pendapatan;
- 3) penerimaan pembiayaan;
- 4) setoran sisa UP;
- 5) transfer antar bank (deposito, rekening lain dst).

d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah wajib melaksanakan juga entry data untuk:

- 1). pengajuan SPP dan SPM Non Anggaran (Potongan Gaji yang terdiri dari IWP, Taspen, PPh 21 dan Askes);
- 2). pembuatan SP2D;
- 3). daftar penguji SP2D.

8. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD)

- a. Penatausahaan Keuangan BLUD yang dananya berasal dari APBD dan dari pendapatan BLUD.
 - 1) Penatausahaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban dana yang bersumber dari APBD diberlakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada APBD.
 - 2) Penatausahaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban dana yang bersumber dari pendapatan BLUD diberlakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PPK-BLUD.
- b. Pejabat Pengelola BLUD SKPD.
 - 1) pejabat Pengelola BLUD terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis;
 - 2) pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
 - 3) pemimpin BLUD bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - 4) pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggungjawab kepada Pemimpin BLUD.
- c. Pemimpin BLUD SKPD yang berstatus PNS merupakan Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah.
- d. Pemimpin BLUD SKPD yang berstatus Non PNS, Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah dijabat oleh pejabat pengelola keuangan.
- e. Pemimpin BLUD unit kerja merupakan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Daerah pada SKPD induknya.
- f. Pemimpin BLUD SKPD mempunyai tugas dan kewajiban antara lain sebagai berikut :
 - 1) memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 - 2) menyusun Renstra Bisnis BLUD;
 - 3) menyiapkan RBA;
 - 4) mengusulkan calon Pejabat Pengelola Keuangan

dan Pejabat Teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;

- 5) menctapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - 6) menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati;
- g. Pejabat Keuangan BLUD adalah Pejabat yang membidangi keuangan di BLUD yang mempunyai tugas dan kewajiban :
- 1) mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - 2) menyiapkan DPA-BLUD;
 - 3) melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - 4) menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - 5) melakukan pengelolaan utang piutang;
 - 6) menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - 7) menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - 8) menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - 9) bertanggungjawab melaksanakan pengelolaan keuangan BLUD.
- h. Pejabat Teknis BLUD adalah Pejabat yang melaksanakan bidang tertentu yang mempunyai tugas dan kewajiban :
- 1) menyusun perencanaan kegiatan teknis pelayanan kesehatan;
 - 2) melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA;
 - 3) mempertanggung jawabkan kinerja baik teknis maupun operasional yang berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumberdaya lainnya.
 - 4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Pejabat Teknis dibantu oleh Pejabat/Staf yang melaksanakan fungsi teknis dibidang masing-masing.
- i. Dokumen Pelaksanaan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK-BLUD)
- Dokumen pelaksanaan PPK-BLUD terdiri dari :
- 1) DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD terdiri dari Pendapatan dan biaya, proyeksi arus

kas, jumlah dan kualitas barang/jasa yang akan dihasilkan;

- 2) keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengelola BLUD;
- 3) format register/buku penatausahaan PPK-BLUD disesuaikan dengan format-format yang berlaku pada BLUD sesuai dengan kebutuhan.

j. Penatausahaan Pendapatan BLUD

- 1) seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari APBD dan APBN, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD dan dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan;
- 2) komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai uang, baik secara langsung sebagai akibat penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain seperti *fee* dari bank sebagai akibat penyimpanan dana pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan lain-lain pendapatan BLUD yang sah ;
- 3) seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA;
- 4) surplus anggaran BLUD pada akhir tahun anggaran dikelola penuh oleh BLUD sebagai biaya operasional tahun anggaran berikutnya;
- 5) biaya yang melebihi anggaran yang telah ditetapkan dalam RBA dan disebabkan oleh kenaikan volume pelayanan/kenaikan harga akan dilaporkan sebagai bagian anggaran tahun berikutnya;
- 6) piutang BLUD dikelola penuh oleh BLUD sebagai biaya operasional ELUD.

k. Penatausahaan Biaya BLUD

- 1) biaya operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi;
- 2) biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 3) seluruh pengeluaran biaya yang bersumber selain dari APBD dan APBN disampaikan kepada

PPKD setiap triwulan dan dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) untuk diterbitkan SP2D Pengesahan;

- 4) BLUD diberikan Fleksibilitas pengelolaan keuangan antara lain dapat menggunakan seluruh pendapatan

sesuai RBA tanpa terlebih dahulu disetorkan ke Rekening Kas Umum daerah;

- 5) fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat;

- 6) BLUD berstatus bertahap tidak diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan utang, pengelolaan investasi, pengadaan barang dan atau jasa;

- 7) BLUD berstatus penuh diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang, pengelolaan piutang, pengelolaan investasi, pengelolaan utang, melakukan kerjasama, pengadaan barang jasa, pengelolaan pegawai non pegawai negeri sipil, mengangkat pegawai non pegawai negeri sipil, menetapkan sistim renumerasi, sistim akuntansi, melaksanakan rencana bisnis, melaksanakan standar pelayanan minimal sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk PPK-BLUD.

1. Pengelolaan Kas

- 1) transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya diluar APBN/APBD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD;

- 2) dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan :

(a) perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;

(b) pemungutan pendapatan atau tagihan;

(c) penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;

(d) pembayaran;

(e) perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek;

(f) pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.

- 3) BLUD dapat membuka rekening pada bank umum untuk menyimpan dan menampung seluruh penerimaan pendapatan dan

pembayaran BLUD;

- 4) Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening Kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD.

m. Pertanggungjawaban Penggunaan Pendapatan BLUD.

- 1) dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana yang bersumber dari Pendapatan BLUD yang digunakan langsung, BLUD menyampaikan SPM pengesahan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah;
- 2) penyampaian SPM pengesahan sebagaimana dimaksud nomor 1), dilakukan setiap triwulan selambat-lambatnya tanggal 10 setelah akhir triwulan yang bersangkutan;
- 3) SPM pengesahan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD;
- 4) berdasarkan SPM pengesahan, Kepala DPPKD menerbitkan SP2D pengesahan penggunaan dana pendapatan BLUD sebagai dasar pencatatan penerimaan dan pengeluaran

n. Kelengkapan Administrasi Pengelolaan Keuangan BLUD.

- 1) laporan Pendapatan BLUD (Format BLUD);
- 2) surat Pernyataan Tanggungjawab (Format BLUD);
- 3) laporan Pengeluaran Biaya BLUD (Format BLUD).

o. Pengaturan tentang Akuntansi BLUD.

- 1) pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi BLUD;
- 2) realisasi Pendapatan dan biaya operasional BLUD dilaporkan setiap bulan kepada PPKD dan laporan setiap triwulan disahkan oleh PPKD;
- 3) setiap triwulan BLUD menyusun dan menyampaikan Laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD paling lambat 10 hari setelah periode pelaporan;
- 4) setiap semesteran dan tahunan BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah

paling lambat 15 hari setelah periode pelaporan semester berakhir dan 30 hari setelah periode laporan tahunan berakhir;

5) laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan agar dikonversi sesuai dengan struktur APBD.

p. Pengaturan tentang Kerjasama Operasional.

Pemimpin BLUD dapat melakukan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka pelayanan kesehatan pendidikan, dan lain lain berdasarkan prinsip efektifitas dan efisiensi sesuai peraturan perundangan yang berlaku

q. Pengaturan tentang Rekrutmen pegawai BLUD Non PNS.

Pemimpin BLUD dapat melakukan rekrutmen Pegawai BLUD Non PNS sesuai kebutuhan dengan sistem kontrak kerja perorangan dengan prinsip efektivitas dan efisiensi pelayanan yang dibiayai dengan dana BLUD.

r. Pengaturan tentang tarif Layanan BLUD.

1) BLUD dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana;

2) tarif layanan BLUD tersebut termasuk imbalan atas hasil yang wajar dari investasi dana dan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan;

3) tarif layanan BLUD diusulkan oleh pemimpin BLUD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

4) tarif layanan BLUD ditetapkan dengan peraturan Bupati dan disampaikan kepada pimpinan DPRD;

5) penetapan tarif layanan dimaksud mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, serta kompetisi yang sehat;

6) Peraturan Bupati mengenai tarif layanan BLUD dapat dilakukan perubahan secara keseluruhan maupun per unit layanan kebutuhan dan perkembangan keadaan.

s. Pengaturan tentang Fleksibilitas Pengeluaran.

1) pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan;

- 2) fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf a, merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam arnabang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif;
- 3) fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana huruf a, hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat;
- 4) dalam hal terjadi kekurangan anggaran, Pemimpin BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan mekanisme APBD;
- 5) pemimpin BLUD melaporkan pengeluaran biaya BLUD yang melebihi plafon anggaran dalam RBA kepada Bupati;

t. Pengaturan tentang rekening Bank

BLUD dapat membuka rekening pada Bank Umum untuk menyimpan dan menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pengeluaran BLUD.

u. Pergeseran RBA-BLUD

- 1) pemimpin BLUD dapat melakukan pergeseran anggaran antar rincian biaya operasional, jika diperlukan dalam rangka peningkatan kapasitas dan mutu layanan dengan melaporkan hal tersebut kepada Sekretaris Daerah;
- 2) pergeseran anggaran tersebut terbatas pada pengeluaran biaya yang bersumber dari jasa layanan BLUD;
- 3) pergeseran hanya diperkenankan dalam satu jenis belanja.

v. Pengaturan tentang Bendahara BLUD

BLUD dapat menunjuk dan menetapkan bendahara pengeluaran untuk masing-masing sumber biaya yang berasal dari APBD dan yang berasal dari pendapatan pelayanan BLUD.

w. Pengaturan tentang Remunerasi BLUD

BLUD dapat mengajukan usulan remunerasi bagi pejabat pengelola BLUD, Badan Pengawas dan Pegawai BLUD kepada Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

x. Pengaturan Lebih Lanjut.

Ketentuan lebih lanjut secara rinci mengenai penatausahaan pengelolaan keuangan dimasing-masing BLUD ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

9. Penggeseran Anggaran

- a. penggeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya.
- b. penggeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- c. penggeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- d. geseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- e. penggeseran anggaran dimaksud huruf b dan c dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- f. tata cara penggeseran belanja antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan penggeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan diatur sebagai berikut:
 - (1) Kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan penggeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah;
 - (2) penggeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala DPPKAD;
 - (3) penggeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;
 - (4) penggeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka (2) dan (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
- g. penggeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD;
- h. penggeseran anggaran tidak dapat dilakukan setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD

ditetapkan;

- i. tata cara penggeseran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagai berikut :
 - (1) kepala SKPD mengajukan permohonan penggeseran anggaran kepada Bupati melalui TAPD;
 - (2) TAPD mengkaji permohonan penggeseran tersebut yang selanjutnya merekomendasikan kepada Bupati;
 - (3) berdasarkan rekomendasi dari TAPD Bupati mengajukan permohonan penggeseran kepada DPRD untuk memperoleh persetujuan pimpinan DPRD tentang penggeseran anggaran mendahului Perubahan APBD;
 - (4) berdasarkan persetujuan pimpinan DPRD dimaksud, Bupati melakukan perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

IV. TATA CARA PEMBERIAN/PENYALURAN DAN PERTANGGUNG-JAWABAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN BAGI HASIL DAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH KELURAHAN/ DESA SERTA BELANJA TAK TERDUGA.

A. BELANJA HIBAH.

Belanja Hibah adalah pemberian bantuan dalam bentuk uang, barang dan / atau jasa dari Pemerintah kepada Pemerintah daerah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

Belanja Hibah sebagaimana tersebut diatas dengan ketentuan :

1. Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah;
2. Pemberian Hibah dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib;
3. Pemberian Hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat;
4. Pemberian Hibah harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - (a) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;

- (b) tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan;
- (c) tidak dipergunakan untuk biaya operasional; dan
- (d) memenuhi persyaratan penerima hibah.

Belanja Hibah diharapkan dapat memberikan nilai manfaat bagi daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, maka dari itu pemberian hibah ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

1. Bentuk Pemberian Hibah

- (a) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
- (b) Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (c) Rincian obyek belanja pada huruf a dan b tersebut diatas dicantumkan nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah.
- (d) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (e) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

2. Mekanisme Pemberian Penyaluran dan Pertanggungjawaban Hibah.

- (a) SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan tugas dengan Instansi Vertikal/Perusda/organisasi semi pemerintah/ Ormas/LSM memverifikasi/meneliti kelayakan/kepatutan terhadap ajuan/ proposal permohonan instansi vertikal/Perusda/organisasi semi pemerintah/ormas/LSM sebelum diusulkan penganggarannya kepada Bupati dan tembusan kepada TAPD.
- (b) selanjutnya setelah melalui pembahasan TAPD bersama DPRD pemberian hibah tersebut dituangkan dalam APBD.
- (c) hibah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (d) pemberian hibah dilaksanakan dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah dan jumlah uang yang dihibahkan, hak dan kewajiban, tatacara penyaluran/penyerahan hibah dan tatacara pelaporan hibah.
- (e) hibah dalam bentuk uang kepada instansi vertikal (seperti kegiatan TMMD, pengamanan daerah, dan organisasi semi pemerintah) dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana hibah, surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai naskah perjanjian hibah daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (f) hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non pemerintah dan masyarakat dapat dilakukan pemberiannya melalui transfer dana kepada penerima hibah dan dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana tersebut sesuai naskah perjanjian hibah daerah.
- (g) hibah dalam bentuk barang modal, proses pengadaan barang dilakukan oleh SKPD, yang kegiatannya dimasukkan pada kelompok Barang dan Jasa, selanjutnya dipertanggung jawabkan dalam bentuk kwitansi bermeterai cukup dan bukti tanda terima barang, Surat Perjanjian Hibah yang ditandatangani oleh Bupati dan persyaratan lainnya yang sudah diatur dalam Surat Perjanjian Hibah.
- (h) penerima hibah dalam bentuk uang mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati melalui SKPD pengelola kegiatan, dengan tembusan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang terlebih dahulu dilakukan penelitian kelengkapan administrasi oleh SKPD pengelola kegiatan yang memuat antara lain :
- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - (2) permohonan pencairan dana;
 - (3) nomor rekening penerima hibah disertai copy buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;
 - (4) kwitansi bermeterai cukup;
 - (5) Rencana Kebutuhan Barang (RKB).
- (i) Penerima Hibah diwajibkan untuk :
- (1) bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan atau jasa yang diterimanya;
 - (2) menggunakan dana hibah sesuai peruntukannya yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati dan/atau Naskah Perjanjian Hibah Daerah;

(3) menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan

dana hibah kepada Bupati melalui Kepala SKPD pengelola dengan tembusan DPPKAD.

(j) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :

1. bukti pengeluaran/pembelanjaan (kwitansi bermeterai dan dilampiri nota pembelian);
2. bukti setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
3. foto-foto / dokumentasi kegiatan yang bersangkutan;
4. rekapitulasi penggunaan dana hibah yang ditandatangani oleh penerima hibah;
5. laporan pertanggungjawaban dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
6. laporan pertanggungjawaban dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu:
 - a) asli disampaikan kepada Bupati melalui kepala SKPD pengelola;
 - b) tembusan disampaikan kepada : Kepala DPPKAD;
7. penerima hibah sebesar atau lebih dari Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) harus diaudit oleh auditor independen;
8. hibah yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah tahap sebelumnya.

B. BELANJA BANTUAN SOSIAL

Adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Bantuan sosial diberikan kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asa keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat serta ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bantuan sosial yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat harus sudah jelas nama, alamat dan besaran rupiahnya dalam penyusunan APBD kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

Bantuan sosial yang dianggarkan dalam APBD dilaksanakan sebagai berikut :

1. Kriteria Bantuan Sosial

- a) Selektif
Bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial
- b) Memenuhi persyaratan penerima bantuan.
Bantuan sosial diberikan kepada penerima bantuan yang memiliki identitas yang jelas dan berdomisili dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah berkenaan.
- c) Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
Bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran. Adapun dalam keadaan tertentu bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- d) Sesuai tujuan penggunaannya
Bantuan sosial bertujuan meliputi : rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, penanggulangan kemiskinan dan penanggulangan bencana.

2. Mekanisme Penganggaran, Penyaluran dan Pertanggungjawaban bantuan

2.1 Penganggaran

- a) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Bupati;
- b) Kepala Daerah menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis dari anggota/kelompok masyarakat tersebut dan selanjutnya mengadakan evaluasi terhadap usulan dimaksud yang hasilnya berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- c) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi dari SKPD terkait sesuai prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah
- d) Rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD tersebut menjadi dasar pengalokasian anggaran bantuan sosial dalam KUA/PPAS dan RAPBD

2.2 Pelaksanaan dan Penatausahaan

- a) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD sedangkan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD
- b) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati

berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

- c) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana huruf b, kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- d) SKPD Pengelola Bantuan menyusun jadwal kegiatan penyaluran dana dan memberitahukan kepada penerima bantuan untuk melengkapi persyaratan pencairan dana.
- e) penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dilengkapi dengan :
 - (1) surat permohonan pencairan dana dari pimpinan kelompok/anggota masyarakat;
 - (2) nomor rekening penerima bantuan dilampiri buku rekening Bank Daerah Jateng yang masih aktif;
 - (3) berita Acara dan Kwitansi bermeterai Rp 6.000,00;
 - (4) rencana penggunaan dana.
 - (5) surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan dana yang ditandatangani oleh pimpinan kelompok/anggota masyarakat.
- f) SKPD pengelola bantuan meneliti kelengkapan administrasi bantuan selanjutnya merekomendasikan pencairan dana kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk pencairan dana bantuan tersebut ;
- g) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- h) Penyaluran Dana Bantuan Sosial kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

2.3. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- a) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan

tembusan kepada SKPD terkait, sedangkan penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Kepala Daerah melalui Kepala SKPD terkait

- b) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :
- usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati
 - Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial
 - Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan
 - bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang
- c) penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya, pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi :
- laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial
 - surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan
 - bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang
- d) pertanggungjawaban penerima bantuan sosial disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan
- e) pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial sebagaimana huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.

C. BELANJA BAGI HASIL PENDAPATAN PAJAK DAERAH/ RETRIBUSI DAERAH KEPADA DESA

Belanja bagi hasil pendapatan pajak daerah/retribusi daerah kepada desa merupakan bagian dari bagi hasil pendapatan pajak

daerah/retribusi daerah yang dikembalikan kepada desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Mekanisme Pencairan Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi Kepada Pemerintah Desa:

- a. berdasarkan DPA yang telah disahkan, Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar menyiapkan Keputusan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak/Retribusi dengan tembusan kepada Kepala DPPKAD;
- b. Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar membuat ajuan untuk pencairan dana berdasarkan realisasi pendapatan Pajak/Retribusi yang telah masuk rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Karanganyar kepada Bupati dengan tembusan Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengkaji dan meneliti kelengkapan administrasi sebagai persyaratan sahnya permohonan pencairan dana dan selanjutnya diproses sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyalurkan dana bagi hasil pendapatan pajak/retribusi daerah melalui Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan Setda Kabupaten Karanganyar selanjutnya melakukan transfer ke Rekening masing-masing Desa tersebut.

D. BELANJA BANTUAN KEUANGAN

D.1. Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa/Pemerintah Desa

Bantuan Keuangan merupakan salah satu bentuk instrumen bantuan dalam bentuk uang antar pemerintah daerah dengan pemerintah desa yang didasarkan pada pertimbangan untuk mengatasi kesenjangan sosial, membantu pelaksanaan urusan pemerintahan desa yang tidak tersedia alokasi dananya sesuai kemampuan keuangan daerah, baik untuk kepentingan yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.

Bantuan yang bersifat umum diperuntukkan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah/Pemerintah Desa penerima bantuan.

Bantuan yang bersifat khusus peruntukan dan penggunaannya diarahkan/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan serta dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

Bantuan Keuangan disalurkan langsung ke rekening Kas Daerah/rekening Kas Desa dan penggunaannya

dianggarkan, dilaksanakan dan dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah.

Bantuan keuangan yang diberikan kepada desa merupakan bantuan dalam rangka pemerataan pembangunan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan desa yang meliputi Dana Alokasi Dana Desa (ADD), Bantuan Kesejahteraan Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tambahan Penghasilan Tetap serta bantuan keuangan lainnya.

Mekanisme penyaluran dan pertanggungjawaban :

- 1) semua bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah kepada desa disalurkan melalui Kas Umum Daerah dan harus masuk dalam rekening Pemerintah Desa dan dituangkan dalam APBDesa ;
- 2) **persyaratan dan mekanisme pencairan dana :**
 - (a) persyaratan dan mekanisme pencairan dana ADD diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri;
 - (b) persyaratan dan mekanisme penyerahan bantuan kesejahteraan kepala desa dan perangkat desa, tambahan penghasilan tetap dan lainnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - (c) persyaratan dan mekanisme pencairan bantuan keuangan lainnya, sebagai berikut :
 - (1) Surat permohonan pencairan Kepada Bupati dilampiri Nomor Rekening atas nama Pemerintah Desa;
 - (2) Berita Acara dan kwitansi bermeterai cukup rangkap 4 (empat) lembar;
 - (3) Rencana Anggaran Biaya, jadwal dan lokasi kegiatan;
- 3) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian dana bantuan keuangan kepada desa;
- 4) Kepala Desa wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

D.2. Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban Bantuan kepada Partai Politik :

- a) penyerahan bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan oleh Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Karanganyar atas nama Bupati kepada Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan lainnya;

b) penyerahan bantuan tersebut dengan persyaratan administrasi:

- (1) surat keterangan bank yang menyatakan memiliki Nomor Rekening Bank atas nama Partai Politik atau sebutan lainnya;
- (2) surat tanda terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kwitansi ditandatangani diatas materai oleh Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan kcp surat dan cap/stempel Partai Politik;
- (3) berita acara serah terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Kabupaten Karanganyar sebagai Pihak Pertama dan oleh Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua.

c) laporan penggunaan bantuan keuangan Partai Politik.

Laporan penggunaan bantuan keuangan Partai Politik disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Kabupaten Karanganyar dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar.

E. BELANJA TAK TERDUGA

Belanja tak terduga merupakan belanja/kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan 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 tutup.

1.1 Penyaluran dan Pertanggung Jawaban Belanja Tak Terduga.

1. Belanja Tak Terduga digunakan untuk mendanai tanggap darurat, penanganan bencana alam, bencana sosial dan pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup dan mempertimbangkan prioritas kebutuhan serta menghindari tumpang tindih pendanaan.
2. tata cara pemberian dan pertanggung jawaban belanja tak terduga diatur sebagai berikut:
 - (a) kepala SKPD atau Kepala Desa/Kepala Kelurahan menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam dan/ atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;
 - (b) berdasarkan laporan tersebut Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Karanganyar, SKPD yang terkait dengan

bencana sosial melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan/ keputusan dan dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan diberitahukan kepada DPRD;

(c) atas dasar persetujuan/Keputusan Bupati, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan atau bencana sosial;

(d) persyaratan untuk pencairan dana :

(1) Surat Permohonan Pencairan Dana Badan Penanggulangan Bencana atau SKPD terkait bencana;

(2) Berita Acara dan kwitansi bermaterai cukup rangkap 4 (empat) lembar;

(3) Surat Pernyataan Bencana Alam dari Bupati;

(e) pertanggungjawaban penggunaan bantuan :

Kepala SKPD dan/atau BPBD bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaannya kepada Bupati dan atau ke SKPD yang ditunjuk selaku koordinator penanganan bantuan bencana tersebut;

(f) pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup;

1.2 Adapun persyaratan untuk penarikan kelebihan setor dari Kas Daerah :

1. surat permohonan penarikan dana kelebihan setor dari Kepala SKPD kepada Bupati, dengan dilampiri tanda bukti setoran yang lengkap dan sah ;
2. berdasarkan surat permohonan tersebut selanjutnya Inspektorat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan setor tersebut;
3. surat persetujuan dari Bupati atas penarikan kelebihan setor tersebut yang berupa Surat Keputusan Bupati;
4. atas dasar Surat Keputusan Bupati tersebut Bendahara Pengeluaran PPKD membayar sejumlah dana penarikan kelebihan setor yang dilengkapi dengan kwitansi bermaterai cukup dan Berita Acara dengan rangkap 4 (empat) lembar;
5. pengembalian dana kelebihan setor dibebankan pada Belanja tak terduga.

IV. PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN APBD.

A. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa SKPD.

pelaksanaan pengadaan barang/jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan perundangan yang lain:

1. Dalam pengadaan barang dan jasa hendaknya selalu memperhatikan ketentuan yang berlaku khususnya dalam menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
2. Penganggaran yang masuk kelompok barang dan jasa dimaksud pada nomor 2 meliputi belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, 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, pemeliharaan, jasa konsultansi, lain-lain pengadaan barang/jasa, belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membuat paket kegiatan/ pekerjaan dalam rencana umum pengadaan barang/ jasa kegiatan dan anggaran;
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa dimasing-masing SKPD secara terbuka dalam papan pengumuman resmi maupun di website;
5. setiap SKPD agar menentukan paket-paket pekerjaan yang pelaksanaan pengadaan barang/jasanya dilakukan oleh kelompok kerja ULP secara elektronik (*E-Procurement*) melalui LPSE;
6. setiap SKPD agar menunjuk Pejabat Pengadaan dan Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
7. Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/jasa wajib menetapkan kelompok kerja ULP untuk:
 - (1) Pengadaan Barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - (2) Pengadaan Jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

8. tugas Pokok dan Kewenangan ULP / Pejabat Pengadaan meliputi :
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. menetapkan dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan barang/jasa di website: (www.karanganyar.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional.
 - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui Prakualifikasi atau Pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. Khusus untuk ULP Tugas dan Kewenangan juga :
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
 - (a) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (Seratus milyar rupiah);
 - (b) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi sebesar Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
 - (c) menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - (d) menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa.
 - h. Khusus Pejabat Pengadaan mempunyai tugas :
 - 1) menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
 - (a). penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - (b). penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - (1) Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - merupakan kebutuhan operasional SKPD;
 - menggunakan teknologi sederhana;
 - mempunyai resiko kecil dan/atau;
 - dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang/perorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menurut kompetensi teknis yang tidak dapat

dipenuhi oleh usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil.

- (2) Penunjukan langsung atau Pengadaan langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku dipasar kepada penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
- (3) Penunjukan langsung atau Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (4) PA/KPA dilarang menggunakan metode penunjukan langsung atau pengadaan langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelengan.
- (5) Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta) dengan SPK atau kontrak.

- 2) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- 3) menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 4) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

9. Surat pertanggungjawaban (SPJ) dalam rangka pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :

a) Untuk pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) surat pertanggungjawabannya berupa :

(1) nota pembelian yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maupun oleh Pengurus barang/Penyimpan Barang SKPD.

(2) untuk belanja makan dan minum, belanja bahan bakar minyak, fotocopy, sewa kendaraan, sewa gedung/hotel, sewa perlengkapan lainnya,

pemasangan iklan/baliho, spanduk surat pertanggungjawabannya nota tanpa tanda tangan pengurus barang/penyimpan barang.

- b) pembelian/pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai nominal diatas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 15.000.000,00 (Lima belas juta rupiah) surat pertanggungjawabannya yaitu berupa kwitansi bermaterai cukup yang dilampiri nota pembelian/pengadaan barang/jasa dan ditandatangani oleh PA/KPA/PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, penerima uang (penyedia barang/jasa) maupun oleh Pengurus barang/Penyimpan Barang SKPD, serta Berita Acara Penerimaan/pemeriksaan Barang/Jasa oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Pejabat Pengadaan.
- c) untuk pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal diatas Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai nominal sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta) surat pertanggung jawaban (SPJ) :
- 1) surat pemberitahuan dari PPTK kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang pengadaan barang/jasa melalui PPK-SKPD;
 - 2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Komitmen tentang pengadaan barang/jasa membuat surat perintah tentang pengadaan barang/jasa:
 - 3) berdasarkan surat perintah tersebut Pejabat Komitmen memberitahukan kepada Pejabat Pengadaan untuk melakukan survey;
 - 4) berdasarkan hasil survey Pejabat Pengadaan membuat surat pemberitahuan kepada penyedia barang/jasa untuk membuat surat penawaran;
 - 5) pemasukan surat penawaran kurang lebih selama 3 (tiga) hari;
 - 6) Pejabat Pengadaan mengadakan evaluasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk dan klarifikasi serta negosiasi dengan membuat berita acara dan penyusunan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL);
 - 7) Pejabat Pengadaan menetapkan dan mengumumkan penyedia jasa yang menang dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;
 - 8) Pejabat Pengadaan mengusulkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ (Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa);
 - 9) Pejabat Pembuat komitmen menerbitkan SPK berdasar SPPBJ;
 - 10) berita acara penerimaan/pemeriksaan barang/jasa atau jasa konsultansi oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

- 11) PPK-SKPD melaporkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan/Penerimaan barang/jasa dari Pejabat Penerima hasil pekerjaan, berita acara penerimaan barang/jasa oleh Penyimpan/pengurus barang milik daerah untuk selanjutnya dicatat dalam buku inventaris barang daerah.
- d) untuk pembelian/ pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai nominal Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) keatas dan untuk jasa konsultasi dengan nilai nominal Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta) keatas, surat pertanggungjawaban (SPJ) berupa Surat Perjanjian/ Kontrak dilengkapi kwitansi bermaterai cukup serta ditandatangani oleh PA/KPA/PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maupun oleh Pengurus barang/ Penyimpan Barang SKPD, serta bukti administrasi lain yang lengkap dan sah serta Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang sudah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.
10. pengadaan barang/jasa BLUD berpedoman pada ketentuan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD dan disetujui oleh Bupati;
11. ketentuan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan pemimpin BLUD dimaksud harus dapat menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD;
12. pengadaan barang/jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah atau ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah;
13. pengadaan barang/jasa BLUD dilakukan oleh Pejabat Pengadaan yang dibentuk oleh Pemimpin BLUD.

B. BELANJA PERJALANAN DINAS :

1. Belanja perjalanan dinas diberikan berdasarkan Surat Perintah dari Pejabat yang terkait dan dilengkapi dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas Pejabat yang bersangkutan.
2. Bentuk surat pertanggung jawaban untuk kegiatan perjalanan dinas meliputi: surat perintah, undangan (jika

ada), SPPD, daftar penerimaan uang perjalanan dinas, kwitansi/nota hotel (jika menginap dan dibayarkan sesuai dengan kwitansi hotel), tiket bus/ tiket kereta api/ tiket kapal laut/ tiket pesawat udara. Khusus bagi perjalanan dinas luar propinsi/ luar negeri : *boarding pass* (untuk moda transportasi pesawat udara), nota bensin (jika menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi), *printout* bukti pembayaran taksi/tiket kendaraan umum atau nota sewa kendaraan untuk transportasi lokal.

C. SISTEM AKUNTANSI PADA PPK-SKPD

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer program SIMDA.

(1) fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD adalah :

- (1) Bendahara Penerimaan;
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- (3) Kuasa BUD/Kas Daerah;
- (4) Bidang Akuntansi.

(2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD, terdiri atas :

- 1) Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang dipersamakan :

merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Pembantu Penerimaan dan/atau pihak ketiga yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan Pendapatan Asli Daerah, pengembalian belanja, dan pengembalian sisa dana uang persediaan ke Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng.

- 2) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP), bukti transfer dan nota kredit bank.

merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai tanda bukti yang diberikan kepada Wajib Bayar atas transaksi PAD;

- 3) Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH)

merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu

untuk meringkas terhadap penerimaan PAD yang bukti penerimaannya berupa karcis/strok;

- 4) Laporan pertanggungjawaban SPJ Fungsional maupun SPJ Administratif Bendahara Penerimaan, merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan.

c. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD terdiri atas :

- (1) Buku Jurnal Penerimaan Kas

digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan Pendapatan Asli Daerah, pengembalian belanja, dan pengembalian sisa dana uang persediaan. Pencatatan buku jurnal berdasar Surat Tanda Setoran (STS);

- (2) Buku Besar

digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal;

- (3) Buku Besar Pembantu

digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas.

d. Uraian Prosedur

- 1). PPK-SKPD mencatat STS yang diterima dari Bendahara Penerimaan berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STS ke dalam Buku Jurnal Penerimaan kas.

(a) Kas di Bendahara Penerimaan di debet dan Pendapatan di Kredit (untuk mencatat penerimaan pendapatan di SKPD);

(b) RK PPKD di debet dan Kas di Bendahara Penerimaan di Kredit (untuk mencatat Penyetoran dari Bendahara Penerimaan ke Kas daerah).

Kas di Bendahara Penerimaan	XXXX
Pendapatan	XXXX
RK PPKD	XXXX
Kas di Bendahara Penerimaan	XXXX

Catatan : pada saat setoran pendapatan tersebut diterima di Rekening Kas Umum Daerah, Akuntansi PPKD mencatat " Kas di Kas Daerah di Debet dan "RK SKPD sesuai nama SKPD di Kredit "

Apabila terjadi pengembalian atas kelebihan penyetoran pendapatan yang terjadi pada periode

tahun berjalan maka PFK-SKPD mencatat transaksi pengembalian tersebut dengan menjurnal " Akun Pendapatan " di Debet dan " RK PPKD " di Kredit.

Pendapatan

XXXX

RK PPKD

XXXX

Catatan : pada saat pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dilakukan melalui Rekening kas umum daerah, Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi tersebut "RK SKPD" di Debet dan "Kas Daerah" di Kredit.

Jika pengembalian kelebihan pendapatan tersebut bersifat tidak berulang dan terkait dengan pendapatan periode tahun sebelumnya, SKPD tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Akuntansi PPKD dengan menjurnal "**SILPA**" di Debet dan "**Kas di Kas Daerah**" di Kredit.

- 2). Buku Jurnal selanjutnya diposting (dipindah dan dicatat) ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan;
- 3) Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 4) saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
- 5) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- 6) PFK-SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti STS;
- 7) Buku Besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
- 8) saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar;
- 9) SKPD setiap akhir periode membuat dan mengirimkan laporan penerimaan kas dari Bendahara Penerimaan SKPD kepada PPKD c/q Bidang Akuntansi selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka

pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi program komputer SIMDA.

(1) Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD adalah :

- (1) Bendahara Pengeluaran;
- (2) PPK- SKPD;
- (3) Bidang Perbendaharaan dan Kas;
- (4) Bidang Akuntansi.

(2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran pada SKPD, terdiri atas :

- 1) SP2D, Uang Fersediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah untuk pencairan uang pada PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar yang merupakan bukti pengeluaran kas.
- 2) Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPj) merupakan dokumen beserta lampiran dan bukti-bukti yang sah yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD untuk diajukan penandatanganan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pengesahan surat pertanggung jawaban belanja dari Bendahara Pengeluaran.

(3) Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD terdiri atas :

- 1) Buku Jurnal Pengeluaran Kas
digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan dan pengeluaran kas belanja UP/GU/TU dan LS yang dikelola Bendahara Pengeluaran.
- 2) Buku Besar
digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal
- 3) Buku Besar Pembantu
digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas.

(4) Uraian Prosedur

- 1). PPK-SKPD menerima SP2D-UP/GU/TU dan SP2D-LS dan Pengesahan SPJ berdasar urutan tanggal dan

nomor bukti STS/SP2D mencatat kedalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas.

Berdasarkan SP2D-UP/GU/TU, PPK-SKPD mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di Debet dan "RK PPKD" di Kredit.

Kas di Bendahara Pengeluaran XXXX
RK PPKD XXXX

Kemudian secara berkala PPK-SKPD menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran, berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut **PPK-SKPD mencatat dengan jurnal** "Belanja" di Debet dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di Kredit.

Belanja XXXX
Kas di Bendahara Pengeluaran XXXX

Berdasarkan SP2D LS, PPK-SKPD mencatat dengan menjurnal :

- (1) " Kas di Bendahara Pengeluaran " di Debet dan " RK PPKD" di Kredit
- (2) " Belanja" " di Debet dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di Kredit

Kas di Bendahara Pengeluaran XXXX
RK-PPKD XXXX
Belanja XXXX
Kas di Bendahara Pengeluaran XXXX

Catatan : pada saat terjadi pembayaran belanja SP2D-LS, PPK-SKPD di Debet dan " Kas di Kas Daerah" di Kredit

Untuk SP2D-LS Gaji dan Tunjangan, meskipun dana yang diterima oleh Pegawai adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan), namun PPK-SKPD tetap mencatat belanja gaji dan tunjangan dalam jumlah bruto. PPK-SKPD tidak perlu mencatat potongan tersebut karena pencatatannya sudah dilakukan seksi bidang akuntansi PPKD.

Catatan : Pada saat transfer gaji dan tunjangan dari rekening Kas Daerah, PPK-SKPD akan mencatat potongan terhadap gaji dan tunjangan dengan menjurnal " Kas di Kas daerah" di Debet dan " hutang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)" di Kredit. Pada saat potongan tersebut ditransfer ke rekening yang terkait, maka transaksi tersebut akan dijurnal "Hutang PFK" di Debet dan "Kas di Kas Daerah" di Kredit.

Untuk SP2D-LS Barang dan Jasa, seringkali terdapat potongan pajak sehingga dana yang diterima oleh

pihak ketiga adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan pajak) namun PPK-SKPD tetap mencatat belanja tersebut dalam jumlah brutto. PPK-SKPD kemudian mencatat potongan tersebut sebagai Hutang dan di Jurnal umum.

Kas di Bendahara Pengeluaran XXXX
Hutang Pajak. XXXX

Ketika bukti setor (SSP) telah diterima, dilakukan penghapusan hutang pajak dengan jurnal :

Hutang Pajak XXXX
Kas di Bendahara Pengeluaran XXXX

Khusus untuk transaksi belanja yang menghasilkan aset tetap, PPK-SKPD juga mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset" di Debet dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di Kredit.

Belanja Modal XXXX
Kas di Bendahara Pengeluaran XXXX

Aset XXXX
Diinvestasikan dalam Aset tetap XXXX

Untuk penambahan nilai aset, berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD mengakui penambahan aset dengan menjurnal pada jurnal umum "Aset" di Debet dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di Kredit.

Aset XXXX
Diinvestasikan dalam aset tetap XXXX

Dalam hal pengurangan aset, berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD mengakui pengurangan aset dengan menjurnal "Diinvestasikan dalam aset tetap" di Debet dan "Aset" di Kredit.

Diinvestasikan dalam aset tetap XXXX
Aset tetap XXXX

Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi :

- Jenis/nama aset tetap
- Kode rekening terkait
- Klasifikasi aset tetap
- Nilai aset tetap dan
- Tanggal transaksi

2). Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.

3). Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

- 4). Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya
- 5). Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
- 6). PPK-SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti SP2D dan pengesahan SPJ.
- 7). Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 8). Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 9). Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 10). SKPD setiap akhir periode membuat dan mengirimkan laporan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban Belanja dari Bendahara Pengeluaran SKPD kepada Seksi Bidang Akuntansi selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

3. Prosedur Akuntansi Aset Tetap/Barang Milik Daerah

Prosedur akuntansi aset tetap pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD. Selanjutnya untuk penambahan aset antara lain dari pembelian, pembuatan/pembangunan yang dilaksanakan baik melalui kontrak maupun swakelola, hibah, dan dari satuan minimum kapitalisasi aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi dan renovasi yang besarnya ditetapkan dalam kebijakan akuntansi.

a. Fungsi yang Terkait.

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi aset tetap pada SKPD adalah fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dan Bidang Akuntansi dan Aset Daerah pada DPPKAD.

Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset tetap pada SKPD, adalah **Bukti memorial**, yang merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian yang berhubungan dengan aset tetap.

b. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset tetap pada SKPD terdiri atas :

1). Buku Jurnal Umum

digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas.

2) Buku Besar

digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.

3). Buku Besar Pembantu

digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal.

c. Uraian Prosedur

1). PPK-SKPD membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan aset tetap antara lain berupa berita acara penerimaan barang, berita acara serah terima barang, berita acara penyelesaian pekerjaan .

2). Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.

3). PPK-SKPD mencatat bukti memorial dalam buku jurnal umum. Untuk penambahan nilai aset, dibuat jurnal umum Aset didebet dan Diinvestasikan dalam aset tetap di kredit.

Aset	XXXXX
Dinvestasikan dalam Aset tetap	XXXXX
Dalam hal pengurangan aset dibuat jurnal	
Diinvestasikan dalam Aset tetap	XXXXX
Aset tetap	XXXXX

4). Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.

5). Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

6). Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya

7). Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

8). PPK-SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar

pembantu berdasar bukti memorial.

- 9). Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 10). Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya, total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

4. **Prosedur Akuntansi Selain Kas**

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi computer SIMDA.

- (1) **Fungsi yang Terkait**
Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi selain kas pada SKPD adalah fungsi akuntansi pada Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- (2) **Dokumen yang Digunakan**
Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada SKPD, adalah **Bukti memorial**, yang merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian selain kas.
- (3) **Catatan yang Digunakan**
Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada SKPD terdiri atas :
 - (1) **Buku Jurnal Umum**
digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas.
 - (2) **Buku Besar**
digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.
 - (3) **Buku Besar Pembantu**
digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal.
- (4) **Uraian Prosedur**
 - (1) PPK-SKPD membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian selain kas antara lain :
 - (a) Koreksi kesalahan pencatatan;

- (b) Penerimaan donasi selain kas;
 - (c) Pelepasan hak atas aktiva tetap tanpa konsekuensi kas;
 - (d) Penerimaan aktiva tanpa konsekuensi kas.
- (2) PPK-SKPD mencatat bukti memorial dalam buku jurnal umum.
 - (3) Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.
 - (4) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
 - (5) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal
 - (6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
 - (7) PPK-SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti memorial.
 - (8) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
 - (9) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

D. Sistem Akuntansi pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas.

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer program SIMDA.

2. Fungsi yang Terkait dalam Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada Bidang Akuntansi adalah

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah (selaku kuasa BUD);
- (2) Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan;
- (3) Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak;
- (4) Bidang Akuntansi.

(1) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada DPPKAD selaku SKPKD adalah :

(1) Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Penerimaan Lainnya yang Dipersamakan

merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Pihak Ketiga yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan Pendapatan Asli Daerah ke Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar.

(2) Bukti Transfer dan atau Bukti Penerimaan Lainnya

merupakan dokumen atau bukti atas penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang sah yang diterima dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.

(3) Laporan Posisi Kas Harian.

(2) Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada fungsi Akuntansi DPPKAD terdiri atas :

(1) Buku Jurnal Penerimaan Kas

digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan Pendapatan Daerah yang telah diterima rekening kas umum daerah berdasar bukti STS dan bukti transfer yang diterima dari Bidang Perbendaharaan dan Kas.

(2) Buku Besar

digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.

(3) Buku Besar Pembantu

digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas.

(3) Uraian Prosedur

(1) Bidang Akuntansi menerima Laporan Posisi Kas Harian dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah untuk Laporan Pendapatan Dana Perimbangan, Lain-lain Penerimaan yang Sah dan Pembiayaan Penerimaan.

(2) Fungsi Akuntansi BUD menerima dan mencatat bukti STS dan bukti transfer berdasar urutan tanggal dan nomor kedalam Buku Jurnal Penerimaan Kas;

(3) Bidang Akuntansi membuat Buku Jurnal pada setiap

akhir bulan diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.

- (4) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- (5) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.
- (6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (7) Bidang Akuntansi DPPKAD juga mencatat rincian obyek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti STS dan bukti transfer.
- (8) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- (9) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

3. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Bidang Akuntansi DPPKAD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

(1) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD adalah :

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas;
- (2) SKPD;
- (3) Bidang Akuntansi.

(2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD, adalah :

- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah merupakan bukti pengeluaran kas.

(3) Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Seksi Akuntansi DPPKAD terdiri atas :

- (1) Buku Jurnal Pengeluaran Kas
digunakan untuk mencatat dan menggolongkan pengeluaran kas berdasar SP2D.
- (2) Buku Besar
digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.
- (3) Buku Besar Pembantu
digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas.

(4) Uraian Prosedur

- (1) Bidang Akuntansi DPPKAD menerima bukti SP2D dari Bidang Perbendaharaan dan Kas. Bidang Perbendaharaan DPPKAD menerbitkan bukti SP2D dan didistribusikan kepada SKPD, Bank Jateng dan Rekanan.
- (2) SKPD melakukan import data SP2D dari server untuk dimasukkan ke aplikasi SIMDA Keuangan di SKPD
- (3) Fungsi akuntansi BUD memasukkan bukti SP2D yang sudah cair, berdasarkan Rekening Koran (RC) bank jateng ke aplikasi SIMDA Keuangan.
- (4) Fungsi Akuntansi DPPKAD mencatat dalam buku jurnal pengeluaran kas berdasar bukti SP2D.
- (5) Bidang Akuntansi memposting Buku Jurnal ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan. Setiap akhir bulan.
- (6) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- (7) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.
- (8) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (9) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- (10) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode

dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

4. Prosedur Akuntansi Aset Tetap

Prosedur akuntansi aset tetap pada Bidang Akuntansi DPPKAD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi terhadap aset tetap yang digunakan dalam rangka penyusunan Neraca Daerah yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi program SIMDA.

(1) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi aset tetap adalah Bidang Akuntansi dan Aset Daerah DPPKAD dan SKPD.

(2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset tetap pada Bidang Akuntansi dan Aset Daerah DPPKAD, adalah Bukti Memorial yang merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian yang berhubungan dengan aset tetap.

(3) Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset tetap pada Bidang Aset Daerah terdiri atas :

(1) Buku Jurnal Umum

digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan aset tetap berdasarkan bukti memorial.

(2) Buku Besar

digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.

(3) Buku Besar Pembantu

digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar bukti memorial.

(4) Uraian Prosedur

- 1). Bidang aset daerah DPPKAD membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan aset tetap.
- 2). Bidang aset daerah DPPKAD mencatat bukti memorial dalam buku jurnal umum.
- 3). Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- 4). Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 5). Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku

besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.

- 6). Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- 7). Bidang Akuntansi dan asset DPPKAD juga mencatat rincian obyek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti STS dan bukti transfer.
- 8). Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 9). Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

5. Prosedur Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada Bidang Akuntansi DPPKAD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi computer SIMDA.

(1) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi selain kas adalah Bidang Akuntansi DPPKAD.

(2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada Bidang Akuntansi, adalah Bukti Memorial, yang merupakan dokumen yang mencatat transaksi dan/atau kejadian selain kas.

(3) Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada Bidang Akuntansi terdiri dari :

(1) Buku Jurnal Umum

digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas berdasar bukti memorial.

(2) Buku Besar

digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.

(3) Buku Besar Pembantu

digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar bukti memorial.

(4) Uraian Prosedur

- (1) Bidang Akuntansi DPPKAD membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian selain kas.
- (2) Bidang Akuntansi DPPKAD mencatat transaksi atau kejadian kedalam jurnal umum berdasar bukti memorial.
- (3) Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- (4) Saldo akhir buku besar masing-masing kode rekening dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.
- (5) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (6) Bidang Akuntansi DPPKAD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti memorial.
- (7) Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

Koreksi Kesalahan

1. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembedulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan.
2. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembedulan pada akun pendapatan atau akun belanja dari periode yang bersangkutan.
3. Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, serta mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembedulan pada akun pendapatan lain-lain, akun aset serta akun ekuitas dana yang terkait.
4. Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembedulan pada akun pendapatan lain-lain.
5. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembedulan

pada akun ekuitas dana lancar.

6. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas.
7. Kesalahan periode sebelumnya harus diungkapkan serta dijelaskan alasannya dalam penyajian pelaporan keuangan.
8. Koreksi atas kesalahan yang terjadi dalam periode akuntansi sebelumnya tidak memerlukan penyajian kembali pelaporan keuangan periode akuntansi yang bersangkutan.

V. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. Laporan Realisasi Triwulanan

1. PFK-SKPD menyampaikan Laporan Realisasi Triwulanan Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD kepada Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan laporan realisasi triwulanan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD sebagai bahan penyusunan laporan realisasi semesteran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulanan tahun anggaran berkenaan berakhir.
3. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD menyusun laporan realisasi triwulanan dengan cara menggabungkan seluruh laporan triwulanan anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan terakhir penyampaian laporan triwulanan berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Laporan realisasi triwulanan disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan terakhir penyampaian laporan triwulanan berkenaan sesuai dengan Format C-22 atau dengan laporan format program SIMDA.

B. Laporan Realisasi Semester Pertama

1. PPK-SKPD menyiapkan Laporan Realisasi Semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disertai dengan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD.
2. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan laporan realisasi semester pertama kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir, tembusan laporan realisasi semester pertama dikirimkan kepada Inspektorat Kabupaten Karanganyar.

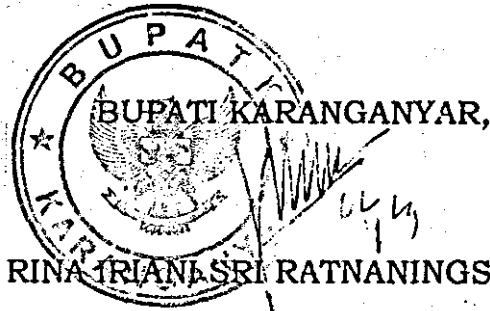
3. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
4. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
5. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan sesuai dengan Format C-16. atau dengan laporan format program keuangan SIMDA.

c. Laporan Tahunan

1. PPK-SKPD menyiapkan Laporan Keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
2. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan Laporan Keuangan SKPD kepada Bupati melalui DPPKAD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir dilampiri dengan **surat pernyataan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang** bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan (Format PPK-20)
3. Laporan Keuangan SKPD terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran (Format PPK-17); atau dengan laporan format program SIMDA
 - b. neraca (Format PPK-J.8); atau dengan laporan format SIMDA
 - c. catatan atas laporan keuangan (Format PPK-19).
4. Bidang Akuntansi DPPKAD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD dan SKPKD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
5. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

6. Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (Format C-17);
 - b. Neraca (Format C-18);
 - c. Laporan arus kas (Format C-19);
 - d. Catatan atas laporan keuangan (Format C-20);
 7. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan serta dilampiri dengan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.
 8. Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
 9. Penyusunan laporan kinerja interim berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
 10. Laporan Keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan setelah di-review oleh Inspektorat Kabupaten Karanganyar;
 11. Laporan Keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 12. Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh BPK diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
 13. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.
- d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.**
1. Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD pada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD memuat Laporan Keuangan yang meliputi Laporan realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan serta dilampiri dengan Laporan Kinerja yang telah diperiksa BFK dan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/ Perusahaan Daerah.
 3. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.

4. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati . tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
5. Rancangan Peraturan Bupati dilengkapi dengan lampiran :
 - a. Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran.
 - b. Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran.
6. Agenda Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.



Dr.Hj. RINA TRIANASRI RATNANINGSIH, M.Hum