



BUPATI KARANGANYAR

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 23 TAHUN 2009**

TENTANG

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN ANGGARAN 2009**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka kelancaran penatausahaan APBD Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2009, perlu diatur Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2009;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar:
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 9);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 6. 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);

- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran kegiatan.

Pasal 5

Penatausahaan pelaksanaan APBD Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

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 17 Januari 2009

BUPATI KARANGANYAR,

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 17 Januari 2009

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARANGANYAR**

KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 23

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR : 23 Tahun 2009

TANGGAL : 17 Januari 2009

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN ANGGARAN 2009**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Penatausahaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah memegang peranan penting dalam proses pengelolaan Keuangan daerah secara keseluruhan. Sedangkan keuangan daerah adalah hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu disusun Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang mencakup penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pengawasan/pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan dan barang daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dan barang daerah dapat terselenggara dengan baik dan benar.
2. Sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar
3. Sebagai penjabaran fungsi-fungsi pengurusan Keuangan Daerah.
4. Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan APBD.
5. Sebagai pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD agar terwujud 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, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

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 Surat Keputusan Bupati Karanganyar 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/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, 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 bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
- h. SKPD penghasil 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. Khusus RSUD semua penerimaan dikelola secara langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam BLUD;

- i. SKPD penghasil pendapatan daerah secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar;
- j. Uang milik daerah yang dikelola oleh Kuasa 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/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/Pengguna Barang maupun Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran juga tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan 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 SKPD hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran, dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran;
- q. Pada SKPD yang menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dapat mengusulkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditetapkan oleh Bupati;
- r. Kegiatan yang terdiri dari sub-sub kegiatan dapat ditunjuk PPTK dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan.

II. PERSIAPAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD mempunyai tugas :

- 1). Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- 2). Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 3). Melaksanakan fungsi BUD;
- 4). Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

- 5). Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- 6). Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- 7). Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD berwenang :

- 1). Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- 2). Mengesahkan LPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD;
- 3). Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- 4). Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- 5). Melaksanakan pemungutan pajak/retribusi daerah;
- 6). Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 7). Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;
- 8). Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- 9). Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- 10). Menyajikan informasi keuangan daerah;
- 11). Dalam hal Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD berhalangan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- 1). Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD bertugas:
 - a) Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
 - b) Menyiapkan anggaran kas;
 - c) Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2). Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas selaku Kuasa BUD bertugas:
 - a) Menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - b) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atas beban rekening kas umum daerah
 - c) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD yang telah ditetapkan oleh PPKD serta mengelola/menatausahakan investasi daerah;

- d) Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - e) Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - f) Melakukan penagihan piutang daerah
 - g) Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga;
 - h) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya;
 - i) Menyimpan uang daerah serta melaksanakan penempatan uang daerah;
 - j) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.
- 3). Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah selaku kuasa BUD melaksanakan tugas:
- 1) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 2) Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - 3) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- 4). Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan selaku BUD melaksanakan tugas yaitu penetapan dan pemungutan pajak/retribusi daerah.

Penunjukkan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD melalui Sekretaris Daerah;

PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Pengelolaan Keuangan SKPD

Pengelola Keuangan SKPD terdiri atas :

- a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- e. Bendahara Penerimaan;
- f. Bendahara Pengeluaran;
- g. Bendahara Penerimaan Pembantu;
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- i. Pembantu bendahara pengeluaran pembuatan daftar dan pengurusan gaji;
- j. Pembantu bendahara penerimaan dan petugas pemungut;
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan;

3. Uraian Tugas Pengelola Keuangan SKPD

a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Tugas Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang antara lain sebagai berikut:

- 1). Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan atau RBA;
- 2). Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA/DPAL/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 Mem.bayar (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 Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- 14). Mengusulkan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji dan pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapalan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 15). Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang 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/Petugas Pemungut, Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan);
- 18). Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

Melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang yang dilimpahkan kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang untuk melaksanakan program dan kegiatan SKPD dan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, 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 ditelah ditetapkan;
- 5) Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
- 6) Mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinya; dan
- 7) Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.

c. Pejabat 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 Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- 2). Meneliti kelengkapan SPP Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (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). PPK-SKPD mengusulkan Pejabat/Petugas yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi kepada Pengguna Anggaran;

- 9). PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK;
- 10). Dalam melaksanakan tugasnya, PPK-SKPD dibantu oleh staf yang melaksanakan fungsi verifikasi, akuntansi dan pelaporan.

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD.

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.

PPTK yang ditunjuk oleh pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan atau ditunjuk oleh pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pejabat tersebut.

PPTK sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan kerja;
- 2). Mengerdaiikan pelaksanaan kegiatan;
- 3). Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- 4). Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- 5). Bertanggungjawab atas pencapaian target, sasaran dan manfaat kegiatan yang dikendalikannya;
- 6). Meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan (perjanjian kontrak/kerjasama, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima pekerjaan, Berita acara pembayaran dan dokumen kegiatan lainnya) yang akan dimintakan tanda tangan pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- 7). Membantu menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan yang dikordinasikan dengan panitia pengadaan;
- 8). Membantu Menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- 9). Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
- 10). Setelah kegiatan dinyatakan selesai, PPTK menyiapkan berita acara serah terima aset kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang untuk disampaikan kepada Bupati Karanganyar.

e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Penerimaan.

- 1). Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.
- 2). Dalam hal pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna Anggaran, Kepala Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit kerja terkait atas usul Kepala SKPD dengan pertimbangan Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD;
- 3). Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan (Kasir, Petugas Pemungut/Penerima Uang, Pembuat Dokumen dan Pencatat Pembukuan) yang ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- 4). Apabila SKPD menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang 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.

Bendahara Pengeluaran.

- 1). Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan;
- 2). Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait atas usul Kepala SKPD dengan pertimbangan Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD;
- 3). Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Kasir Pengeluaran/Penyimpan Uang, 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 penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan BUD;

- 2). Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Sementara 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.

4. Penetapan Pengelola Keuangan SKPD

a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Kepala SKPD ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan Keputusan Bupati.

b. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai kuasa Pengguna Anggaran/kuasa pengguna barang adalah :

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

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan PPK-SKPD untuk melaksanakan fungsi PPK-SKPD.

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat dilingkungan SKPD yang bersangkutan sebagai PPTK dari :

- 1). Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- 2). Kepala Bidang/Kepala Sub Bidang/Kasubbag pada Badan;
- 3). Kepala Sub Dinas/Kepala Seksi/Kasubbag pada Dinas;
- 4). Inspektur Pembantu/Kasubbag/Kasi pada Inspektorat
- 5). Kepala Seksi/Kasubbag pada Kantor/Kecamatan.
- 6). Apabila Kasi pada Kantor/Kecamatan yang bersangkutan merangkap/ditunjuk sebagai PPK Keppres 80, maka Pengguna Anggaran dapat menunjuk salah satu pegawai/personil.

- e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, serta Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu gaji 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.

Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD harus memperhatikan larangan perangkapan jabatan yaitu :

- PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara dan / atau PPTK.
- PPK-SKPD tidak boleh menjadi pejabat pembuat komitmen dan pejabat/panitia pengadaan.
- PPTK-SKPD tidak boleh menjadi panitia / pejabat pengadaan

B. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DAN ANGGARAN KAS

1. Penyusunan DPA

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang telah diperkirakan.

Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut:

- a. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD;
- b. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lama 6 hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan;
- c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD;
- d. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- e. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat Kabupaten dan BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
- f. DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.

Format DPA-SKPD terdiri dari :

- a. DPA-SKPD (Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- b. DPA-SKPD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- c. DPA-SKPD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah);

- d. DPA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- e. DPA-SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- f. DPA-SKPD 3.1 (Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah);
- g. DPA-SKPD 3.2 (Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah).

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/Pengguna Barang berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- b. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 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.

Format DPA-SKPD dan Anggaran Kas sebagaimana Lampiran A Peraturan Bupati ini.

C. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

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

Kelengkapan Dokumen Administrasi pada Bidang Anggaran :

- a. SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD (Format A-1);
- b. DPA-SKPD/DPAL-SKPD/DPPA-SKPD (Format A-2.1 s/d A-2.8);
- c. Anggaran Kas (Format A-3)
- d. Surat Penyediaan Dana (SPD) (Format A-4);
- e. Buku Register Pengelola Keuangan SKPD (Format A-5);
- f. Buku Register DPA-SKPD (Format A-6);
- g. Buku Register SPD (Format A-7);

Kelengkapan Dokumen Administrasi pada Bidang Perbendaharaan :

- a. SP2D (Format B-1);
- b. Buku Register SP2D (Format B-2);
- c. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B-3);

- d. Buku Register Penolakan Penerbitan SP2D (Format B-4);
- e. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk (Format B-5);
- f. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Per Rincian Obyek (Format B-6);
- g. Daftar Penguji SP2D (Format B-7).

Kelengkapan Dokumen Administrasi pada Bidang Akuntansi:

- a. Buku Jurnal Penerimaan Kas (Format C-1);
- b. Buku Jurnal Pengeluaran Kas (Format C-2);
- c. Buku Jurnal Umum (Format C-3);
- d. Buku Besar Pendapatan (Format C-4);
- e. Buku Besar Belanja (Format C-5);
- f. Buku Besar Pembiayaan (Format C-6);
- g. Buku Besar Aktiva (Format C-7);
- h. Buku Besar Hutang (Format C-8);
- i. Buku Besar Ekuitas Dana (Format C-9);
- j. Buku Besar Pembantu Pendapatan (Format C-10);
- k. Buku Besar Pembantu Belanja (Format C-11);
- l. Buku Besar Pembantu Pembiayaan (Format C-12);
- m. Buku Besar Pembantu Aktiva (Format C-13);
- n. Buku Besar Pembantu Hutang (Format C-14);
- o. Buku Besar Pembantu Ekuitas Dana (Format C-15);
- p. Format Laporan Semesteran (Format C-16);
- q. Format Laporan Realisasi Anggaran (Format C-17);
- r. Format Neraca (Format C-18);
- s. Format Laporan Arus Kas (Format C-19);
- t. Format Catatan Atas Laporan Keuangan (Format C-20);
- u. Pernyataan Tanggung Jawab (Format C-21).
- v. Format Laporan Triwulanan (Format C-22)

2. Kelengkapan Administrasi pada Kuasa BUD

- a. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (Format K-1);
- b. Buku Kas Pembantu Penerimaan dan Pengeluaran (Format K-2);
- c. Buku Pembantu Kas Penerimaan per SKPD (Format K-3);
- d. Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (Format K-4);
- e. Buku IWP, PPh Gaji, Taperum dan PPN/PPh Rekanan (Format K-5);
- f. Laporan Rekapitulasi Penerimaan Daerah (Format K-6);
- g. Laporan bulanan Pemotongan dan Penyetoran Pajak, IWP, PPh Gaji, Taperum dan PPN/PPh Rekanan (Format K-7);
- h. Surat Tanda Setoran (STS) (Format K-8);

- i. Laporan bulanan Realisasi Penerimaan Daerah (Format K-9);
- j. Laporan bulanan Realisasi Pengeluaran Daerah (Format K-10);
- k. Laporan bulanan Realisasi Penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah (Format K-11);
- l. Laporan bulanan Rekonsiliasi Bank (Format K-12);
- m. Laporan bulanan mutasi penempatan Deposito (Format K-13).

3. Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Penerimaan

- 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-D) (Format Bend-10);
- k. Surat Tanda Setoran (STS) (Format K-8);

4. Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Pengeluaran.

- 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. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu (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/SPM/SP2D (Format Bend-25);
- p. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format Bend-27);
- q. Bukti Pengeluaran Dana (Format Bend-28)
- r. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan (UP)
- s. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan(TU)

5. 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).
- u. Pernyataan Tanggung Jawab (format PPK-20)

6. 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.

Penerimaan Daerah disetor secara bruto ke rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar.

1. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan

- 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 :
 - 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). Mendistribusikan SKP-D dan SKR-D kepada Wajib Pajak/Wajib Bayar/Pihak Ketiga dan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
 - 4). Menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan/Kasir Penerimaan minimal rangkap 7 (tujuh);
 - 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;

Pengisian Dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
 - 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

11). Secara fungsional harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD yang dilampiri dengan sobekan buku kas umum dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

c. Dokumen-dokumen yang digunakan :

- 1). Buku Kas Umum Penerimaan;
- 2). Rekapitulasi Penerimaan Harian;
- 3). Buku Pembantu Rincian obyek pendapatan
- 4). Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
- 5). Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
- 6). Surat Tanda Setoran (STS);
- 7). 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). Mendistribusikan SKP-D dan SKR-D kepada Wajib Pajak/Wajib Bayar/Pihak Ketiga dan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 4). 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);
- 5). 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;
- 6). Menerima lembar asli Surat Tanda Setoran (STS) dari PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar;
- 7). Setoran ke rekening Kas Umum Daerah dianggap sah bilamana Kuasa BUD Kas Daerah sudah menerima bukti nota kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar;
- 8). Mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Pembantu; buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;

Pengisian Dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi Komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

- 9). 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 Uang Persediaan (SPP-UP);
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
- d. SPP Langsung (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/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD, dengan ketentuan :

a. Pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Pada permulaan tahun anggaran, setelah SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD ditetapkan oleh Bupati/PPKD, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran yang ada;

Ketentuan SPP-UP:

- 1). Kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.15.000.000,00 (Lima belas juta rupiah) untuk setiap jenis barang/jasa penyedia barang/jasa;
- 2). Keperluan pengeluaran sehari-hari kepada Bendahara yang harus dipertanggung jawabkan;
- 3). Belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
- 4). Bersifat daur ulang dengan pengertian bahwa yang telah digunakan untuk pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU dengan melampirkan pengesahan SPJ;
- 5). Pelaksanaan pembayaran dengan beban **SPP-UP/GU** harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :
 - a). Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 - b). Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
 - c). Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp.15.000.000,00 (Lima belas juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina;
 - d). Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
 - e). Dana UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

Kelengkapan dokumen SPP-UP sebagai berikut:

- a). Copy SK penunjukkan Pengelola Keuangan SKPD;
- b). Copy DPA-SKPD;
- c). Copy SPD;
- d). Specimen Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan bendahara;
- e). NPWP Bendahara Pengeluaran;
- f). Nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar;
- g). Surat Pengantar SPP - UP;
- h). Ringkasan SPP-UP;
- i). Rincian SPP-UP;
- j). Salinan SPD;

- k). **Surat pernyataan** untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan **bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;**

b. Pengajuan SPP-GU

- 1). Setelah Dana Uang Persediaan digunakan, untuk mendapatkan dana selanjutnya, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan **SPP-GU** sebagai pengganti dana sebelumnya dengan **melampirkan pengesahan SPJ sebelumnya;**
- 2). Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
- 3). **SPP-GU diajukan untuk pengisian uang persediaan yang telah digunakan;**
- 4). Kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.15.000.000,00 (Lima belas juta rupiah) untuk setiap jenis barang/jasa penyedia barang/jasa;
- 5). Keperluan pengeluaran sehari-hari kepada Bendahara yang harus dipertanggung jawabkan;
- 6). Bersifat daur ulang dengan pengertian bahwa yang telah digunakan untuk pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU dengan melampirkan pengesahan SPJ;
- 7). Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :
 - a). Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 - b). Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
 - c). Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp.15.000.000,00 (Lima belas juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina;
 - d). Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;

Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :

- a) Surat pengantar SPP-GU;
- b) Ringkasan SPP-GU;
- c) Rincian SPP-GU;
- d) **Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;**

- e) **Surat pernyataan** untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan **bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang;**

c. Pengajuan SPP-TU

- 1). SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
- 2). Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang 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 satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS) dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang;
 - c). 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.
 - d). Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - e). Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendai PA/KPA.
- 4). Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a). Surat pengantar SPP-TU;
 - b). Ringkasan SPP-TU;
 - c). Rincian SPP-TU;
 - d). Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - e). Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - f). Rincian rencana penggunaan dalam 1 (satu) bulan;
 - g). Rekening Koran Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;
 - h). SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar 1 dan 2 untuk PPK-SKPD, dan lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran).

d. Pengajuan SPP-LS

- 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). Jasa pelayanan kesehatan.
- 2). Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa diketahui PPTK kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD,
- 3). Kelengkapan dokumen SPP-LS mencakup :
 - a). Surat pengantar SPP-LS;
 - b). SPP-LS;
 - c). Lampiran SPP-LS Pengadaan barang dan jasa mencakup :
 - Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - Nomor Rekening Bank Penyedia Barang dan Jasa pada Bank Umum ;
 - Faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - Surat pernyataan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang mengenai penetapan rekanan,
 - Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - Berita acara pemeriksaan bermeterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - Berita acara penyelesaian pekerjaan, bermeterai cukup;
 - Berita acara serah terima barang dan jasa, bermeterai cukup;
 - Berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
 - Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, diparaf Bendahara Pengeluaran, diketahui PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pembayaran uang muka;
 - Surat Angkutan/Konosemen apabila pengadaan

- Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
- Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan (Purchase Order)/Surat Perjanjian/Kontrak pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- Surat Pernyataan tidak terlambat;
- Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak;
- Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
- Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100 % dari nilai kontrak;
- Untuk pembayaran selain kepada pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif.

Kelengkapan lampiran Dokumen SPP-LS pengadaan barang tersebut diatas digunakan sesuai peruntukannya.

- 4). 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 PPK-SKPD;
 - b). SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup :
 - SPP Pembayaran Gaji Induk;
 - SPP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang Duka wafat/tewas
 - SPP Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD
 - SPP iuran Askes.
- 5). Pengajuan SPP Gaji Induk dibuat rangkap 3 dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a). Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jaieng Cabang Karanganyar;
 - b). Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta Keluarganya;
 - c). Daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - d). Daftar Gaji untuk para Pegawai;
 - e). Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji;

- f). Rekap Daftar Gaji. Untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang;
- 6). 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 Kapeg (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);
 - 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 dan Camat (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 dan Kecamatan
- h) Pembayaran uang duka wafat (diberikan tiga kali gaji terakhir yang diterima) dilampiri :
- 1) copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan atau Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - 2) copy surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - 3) Surat keterangan kematian dari instansi yang bersangkutan
 - 4) Copy surat pangkat terakhir (dilegalisir)
- i) Pembayaran uang duka, tewas (diberikn 6 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
- 1) copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan atau Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - 2) copy surat keterangan ahli waris yang dikeketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (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
- 7). 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.
- 8). Kelebihan Pembayaran Gaji dan rapel (Dana Alokasi Umum) segera disetor ke Kas Daerah Nomor R/C dari Bukti Setor agar disampaikan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

2. Penerbitan SPM

- a. Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD selanjutnya dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang 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 akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang

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/Pengguna Barang 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).

f.1. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

- 1). PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2). PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- 3). PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- 4). 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/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- 5). 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;
- 6). 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;
- 7). Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM 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;
- 8). PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
- 9). PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP;
- 10). Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas:

- a). Lembar 1 dan 2 dikirim ke Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b). Lembar 2 akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c). Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

f.2. Penerbitan SPM-LS

- 1). Pembayaran sebagai SPM-LS untuk :
 - a). 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.
 - b). Perubahan Batas Jumlah sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Bupati Dalam hal ini Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mengajukan permohonan disertai alasannya kepada Bupati U.p Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - c). Pengeluaran pembiayaan;
 - d). Jasa pelayanan kesehatan.
Untuk jasa pelayanan kesehatan setelah mendapat rekomendasi dari Dinas Kesehatan, terlebih dahulu diadakan pencocokan data oleh Bidang Akuntansi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan realisasi pendapatan Rumah Sakit yang disetorkan ke Kuasa BUD Kas Daerah.
- 2). PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk Pengadaan Barang/Jasa maupun belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 3). PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam Register SPP;
- 4). 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/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
- 5). 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;

- 6). Pengguna Anggaran/Pengguna Barang 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;
- 7). PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM;
- 8). PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM;
- 9). Penerbitan SPM-LS rangkap 3 lembar
 - a). Lembar 1 dan 2 dikirim ke Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b). Lembar 2 dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor yang diterima oleh Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c). Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

3. Batas waktu Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D

- a. Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji selambat-lambatnya tanggal 10 sebelum bulan berkenaan.
- b. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM-GU/TU untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 10 Desember dan SPM-LS selambat-lambatnya tanggal 15 Desember tahun anggaran berkenaan.

4. Penggunaan 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 Urnum 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 penyeteroran pajak ke dalam buku pajak;

Apabila terdapat Bendahara Pengeluaran Pembantu :

- h. Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- i. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima uang dan mencatat dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi penerimaan;
- j. 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/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 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 penyeteroran PPN/PPH ke kas negara;
 - 4). Register Penutupan Kas.
- d. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- e. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- f. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana 6 bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- g. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, 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 PPN/PPH per rincian 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 mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bidang Akuntansi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- k. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
- l. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- m. Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- n. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas dan dikirimkan kepada Inspektorat Daerah.
- o. 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.
- p. Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

C. Penatausahaan Pada Bidang Perbendaharaan.

1. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - a. Bidang Perbendaharaan menerima SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
 - b. Bidang Perbendaharaan mencatat SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS.
 - c. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS untuk menerbitkan SP2D-UP/GU/TU/LS;
 - d. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP mencakup :
 - 1). Surat Pengantar SPM-UP;
 - 2). SPM-UP;
 - 3). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang 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;
 - 10). Bukti setor sisa anggaran tahun yang lalu.
- e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
- 1). Surat Pengantar SPM-GU;
 - 2). Salinan SPD;
 - 3). Surat pernyataan Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang 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;
- f. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
- 1). Surat Pengantar SPM-TU;
 - 2). SPM-TU;
 - 3). Surat pernyataan Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk Tambahan Uang Persediaan;
 - 4). Rincian rencana penggunaan dana;
 - 5). Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Pengguna Barang 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 :
 - kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- g. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :
- 1). Surat Pengantar SPM-LS;
 - 2). SPM-LS;
 - 3). Surat pernyataan Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk Pembayaran Langsung;
 - 4). Nomor rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;

- 6). Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat pesanan/ Surat perjanjian/Kontrak Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 7). Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, diparaf Bendahara Pengeluaran, diketahui PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - 8). Berita acara pemeriksaan tingkat penyelesaian pekerjaan, bermeterai;
 - 9). Berita acara serah terima barang/pekerjaan, bermeterai;
 - 10). Berita acara pembayaran, bermeterai;
 - 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.
- h. 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.
- i. 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 Sub Bagian Perbendaharaan Bagian Keuangan.
- j. Penerbitan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak

2. Apabila terjadi kekeliruan dalam penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat pemberitahuan dari Kuasa BUD (Bidang Perbendaharaan) kepada Kas Umum Daerah dengan tembusan SKPD yang bersangkutan dan Bidang Akuntansi DPPKAD.

D. Penatausahaan pada Kuasa BUD Kas Daerah

1. Penatausahaan Penerimaan

- a. Kuasa BUD menerima STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar cabang Karanganyar;
- b. Kuasa BUD 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;
- c. Kuasa BUD mengirimkan buku-buku tersebut di atas dengan dilampiri STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit setiap hari ke Bidang Akuntansi;
- d. Kuasa BUD mengirim laporan bulanan atas realisasi penerimaan daerah kepada Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

2. Penatausahaan Pengeluaran

- a. Kuasa BUD 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;
- b. Kuasa BUD mengirimkan buku-buku tersebut pada huruf d, dilampiri SP2D dan SPM setiap hari ke Bidang Akuntansi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Kuasa BUD mengirim laporan bulanan atas realisasi pengeluaran daerah kepada Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

E. Penatausahaan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD)

Mulai Tahun Anggaran 2009 Rusah sakit Umum Daerah Karanganyar akan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), dengan tujuan meningkatkan pelayanan masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas serta penerapan praktek bisnis yang sehat.

Adapun ketentuan pelaksanaan dan teknis penatausahaan pengelolaan keuangan BLUD diatur tersendiri dengan Surat Keputusan Bupati.

F. Pergeseran Anggaran

1. Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya.
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
4. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
5. Pergeseran anggaran dimaksud 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.
6. Tata cara pergeseran belanja antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan diatur sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah.
 - b. Permohonan tersebut dikaji oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk menentukan pergeseran anggaran tersebut dapat disetujui atau ditolak. Apabila pergeseran disetujui, maka Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Sekretaris Daerah memberikan surat persetujuan pergeseran anggaran dimaksud kepada Kepala SKPD yang bersangkutan. Selanjutnya pergeseran anggaran tersebut dituangkan dalam Perubahan APBD.

Apabila pergeseran anggaran ditolak maka penolakan tersebut diberitahukan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.
7. Tata cara pergeseran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagai berikut :
 - a. Kepala SKPD mengajukan permohonan pergeseran anggaran kepada Bupati melalui TAPD;
 - b. TAPD mengkaji permohonan pergeseran tersebut yang selanjutnya merekomendasikan kepada Bupati;
 - c. Berdasarkan rekomendasi dari TAPD Bupati mengajukan permohonan pergeseran kepada DPRD untuk memperoleh persetujuan pimpinan DPRD tentang pergeseran anggaran mendahului Perubahan APBD;
 - d. Berdasarkan persetujuan pimpinan DPRD dimaksud, Bupati melakukan perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD
8. Setelah Penetapan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

IV. TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BAGI HASIL DAN BANTUAN KEUANGAN SERTA BELANJA TIDAK TERDUGA

A. BELANJA HIBAH.

Belanja Hibah adalah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan / atau jasa kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

Belanja Hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

1. Prinsip Pemberian Hibah.

- 1) Tidak mengikat dan atau tidak terus menerus dalam arti bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- 2) Naskah perjanjian hibah daerah sebagaimana dimaksud pada angka (1) sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang yang dihibahkan.
- 3) Kemendesakan dan kepentingan daerah.
- 4) Pemberian hibah dimaksudkan akan dapat memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan.
- 5) Menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan dasar umum.

2. Bentuk Pemberian Hibah

- 1) Hibah dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung.
- 2) Hibah dalam bentuk barang habis pakai dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung.
- 3) Hibah dalam bentuk barang modal dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung.
- 4) Hibah dalam bentuk jasa dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung, dilakukan melalui kegiatan SKPD berkenaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Mekanisme Pemberian Penyaluran dan Pertanggungjawaban Hibah.

- 1) 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// SM sebelum diusulkan

- 2) Selanjutnya setelah melalui pembahasan TAPD bersama DPRD pemberian hibah tersebut dituangkan dalam APBD.
- 3) Hibah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 4) Penyerahan hibah dilaksanakan dengan perjanjian hibah yang dilampiri dengan perincian penggunaan dana.
- 5) Hibah dalam bentuk uang kepada instansi vertikal (seperti kegiatan TMMD, pengamanan daerah, dan organisasi semi pemerintah (seperti PMI, KONI, Pramuka, Korpri dan PKK) dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah sebagai obyek pemeriksaan, dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana, bukti-bukti lainnya yang sah sesuai naskah perjanjian hibah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 6) Hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non pemerintah (seperti Ormas dan LSM) dan masyarakat dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana sesuai naskah perjanjian hibah, yang pengaturan pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 7) Hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dan penggunaan atau harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah.

B. Belanja Bantuan Sosial

Adalah alokasi dana dari Pemerintah kabupaten Karanganyar yang diberikan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat, lembaga, orang atau kelompok yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat. Bantuan sosial diberikan tidak secara terus-menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukkan penggunaannya.

Bantuan sosial yang dianggarkan dalam APBD Kabupaten Karanganyar tahun anggaran 2009 dilaksanakan sebagai berikut :

1. Kriteria Bantuan

- a. Kemendesakan dan penyelesaian masalah yang dihadapi;
- b. Kepentingan langsung bagi masyarakat dan lembaga;
- c. Bantuan dimaksudkan dapat menumbuhkan peran serta masyarakat
- d. Bantuan yang bersifat fisik agar dioptimalkan penggunaannya hanya untuk pembangunan fisik, sedangkan biaya persiapan, perencanaan, pengawasan dan pajak menjadi tanggungjawab penerima bantuan;
- e. Belum menerima bantuan dari Dinas/Instansi lain/sumber lain dan tidak dalam merencanakan memperoleh bantuan serupa pada tahun berjalan;
- f. Menunjang program prioritas nasional.

2. Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban

- a. SKPD/Unit Kerja pengelola bantuan menyusun jadwal kegiatan penyaluran dana dan memberitahukan kepada penerima bantuan

- b. Penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati dengan tembusan Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dilengkapi dengan :
- Surat permohonan pencairan dana;
 - Berita Acara dan Kuitansi bermeterai cukup rangkap 6 (enam) lembar;
 - Rencana penggunaan dana.
- c. SKPD/Unit Kerja Pengelola bantuan meneliti kelengkapan administrasi bantuan selanjutnya merekomendasikan pencairan dana kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mencairkan dana bantuan tersebut ;
- d. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan kepada Bupati melalui SKPD/Unit Kerja pengelola bantuan.

Bantuan Sosial Organisasi Kemasyarakatan memerlukan kajian dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Usulan dari pimpinan lembaga/organisasi kemasyarakatan :
- 1) Pengajuan permohonan disertai dengan proposal yang meliputi Rencana Anggaran Biaya, Susunan panitia/ pengurus serta besarnya dana pendampingan.
 - 2) Permohonan yang diajukan kepada Bupati dikaji instansi terkait;
 - 3) Hasil pengkajian merupakan dasar pertimbangan bagi Bupati untuk menetapkan bantuan;
 - 4) Keputusan Bupati tersebut diberitahukan kepada pemohon bantuan. Dalam hal permohonan disetujui Bupati penerima bantuan dana berkewajiban melaporkan/mempertanggungjawabkan penggunaan dana paling lambat 1 (satu) bulan setelah penerimaan dana bantuan.
- b. Usulan dari Perseorangan
- 1) Permohonan diajukan kepada Bupati dilengkapi data pemohon dan rencana kebutuhan;
 - 2) Permohonan dana yang diajukan kepada Bupati dilakukan pengkajian oleh instansi terkait;
 - 3) Hasil kajian diajukan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.
 - 4) Keputusan Bupati tersebut diberitahukan kepada pemohon bantuan. Dalam hal permohonan disetujui Bupati penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana sebagai berikut :
 - a) Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan dana bantuan.
 - b) Kesanggupan membayar pajak.
 - c) Kesanggupan melaporkan/mempertanggungjawabkan penggunaan dana paling lambat 1 (satu) bulan setelah

3. Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban Bantuan kepada Partai Politik

- 1) Penyerahan bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan oleh Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kab. Karanganyar atas nama Bupati kepada Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan lainnya;
- 2) 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 kop surat dan cap stempel Partai Politik;
 - 3). Berita Acara serah terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kab.Karanganyar sebagai Pihak Pertama dan oleh Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua.
- 3) Laporan penggunaan bantuan keuangan Partai Politik.

Laporan penggunaan bantuan keuangan Partai Politik disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar.

C. Belanja Bagi Hasil Pendapatan Pajak Daerah / Retribusi Daerah kepada Desa / Kelurahan

Belanja bagi hasil pendapatan pajak daerah / retribusi daerah kepada desa / kelurahan merupakan bagi hasil pendapatan pajak daerah / retribusi daerah kepada desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

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

1. 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;
2. 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. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengkaji kelengkapan permohonan pencairan dana dan selaniutnva dinroses sesuai ketentuan

3. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyalurkan dana bagi hasil pendapatan pajak/retribusi daerah tersebut kepada Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan untuk selanjutnya diteruskan kepada desa/kelurahan.

D. Bantuan Keuangan kepada Desa/Kelurahan

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

Mekanisme penyaluran dan pertanggungjawaban :

1. Semua bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah kepada desa/kelurahan disalurkan melalui Kas Umum Daerah dan harus masuk dalam rekening Pemerintah Desa/Kelurahan dan dituangkan dalam APBDesa / Pengelolaan Anggaran Kelurahan ;
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/kelurahan dan perangkat desa/kelurahan, tambahan penghasilan tetap diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati.
 - c. Persyaratan dan mekanisme pencairan dana keuangan lainnya, sebagai berikut :
 - 1) Surat permohonan pencairan Kepada Bupati dilampiri Nomor Rekening;
 - 2) Berita Acara dan kwitansi bermeterai cukup rangkap 6 (enam) 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 pengalihan bantuan keuangan kepada desa/kelurahan;
4. Kepala Desa/Kelurahan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan keuangan setiap bulan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

E. Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan belanja/kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan 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 ditutup.

Penyaluran dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga.

1. Belanja tidak terduga digunakan untuk mendanai tanggap darurat, penanganan bencana alam, bencana sosial dan pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup dengan mempertimbangkan prioritas kebutuhan serta menghindari tumpang tindih pendanaan.
2. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak 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 Tim Satkorlak Bencana Alam Kabupaten Karanganyar atau SKPD terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan/keputusan dan dalam waktu paling lama 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 dari Kepala SKPD atau Kepala Desa/Kepala Kelurahan
 - 2). Berita Acara dan kwitansi bermeterai cukup rangkap 6 (enam) lembar.
 - 3). Surat Pernyataan Bencana Alam dari Bupati.

Kepala SKPD atau Kepala Desa/Kepala Kelurahan bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaannya kepada Bupati.

V. KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. Kebijakan Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan

1. Pelaporan keuangan merupakan satu kesatuan yang terdiri dari laporan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan dan informasi tambahan yang harus disajikan bersama-sama.
2. Laporan arus kas disajikan dengan metode langsung.
3. Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Menyajikan informasi tentang ekonomi makro, kebijakan fiskal/keuangan dan pencapaian target perda APBD berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
 - b. Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja selama tahun pelaporan;
 - c. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting

- d. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan pada lembar muka (on the face) laporan keuangan;
 - e. Mengungkapkan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas; dan
 - f. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka (on the face) laporan keuangan.
4. Basis Akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah, adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam neraca.
 5. Entitas pelaporan keuangan mengacu pada konsep bahwa setiap pusat pertanggungjawaban harus bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 6. Entitas pelaporan keuangan daerah adalah Pemerintah Daerah secara keseluruhan, sedangkan pusat-pusat pertanggungjawaban ada pada SKPD dan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

B. Kebijakan Akuntansi Pendapatan

1. Pendapatan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan.
2. Pendapatan diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan.
3. Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto.
4. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non-recurring) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
5. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non-recurring) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas dana lancar pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.
6. Pengukuran pendapatan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima.
7. Pendapatan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat terjadinya pendapatan.

C. Kebijakan Akuntansi Belanja

1. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah.
2. Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan.
3. Dalam hal BLUD, belanja diakui dengan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai BLUD.
4. Belanja diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis/obyek, dan rincian obyek belanja.
5. Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurangan belanja. Apabila diterima pada periode berikutnya, dibukukan dalam Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
6. Pengukuran belanja menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang dikeluarkan.
7. Belanja yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat pengakuan belanja.

D. Kebijakan Akuntansi Pembiayaan

1. Penerimaan Pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah.
2. Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto.
3. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.
4. Pembiayaan diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pembiayaan.
5. Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pos Pembiayaan Netto.
6. Selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pos SILPA.
7. Pengukuran pembiayaan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima dan nilai sekarang kas yang dikeluarkan.
8. Pembiayaan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada tanggal pengakuan pembiayaan.

E. Kebijakan Akuntansi Aset

1. Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.
2. Tidak termasuk dalam pengertian aset tetap adalah sumber daya alam seperti hutan, sungai, danau/lrawa, kekayaan di dasar laut, kandungan

3. Kas diakui pada saat diterima atau dikeluarkan berdasarkan nilai nominal uang.
4. Investasi Jangka Pendek diakui sebagai pengeluaran kas pemerintah dan tidak dilaporkan sebagai belanja dalam realisasi anggaran.
5. Piutang diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah kas yang akan diterima dan jumlah pembiayaan yang telah diakui dalam periode berjalan.
6. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
7. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.
8. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki kegiatan swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan tidak dimasukkan sebagai persediaan.
9. Persediaan disajikan sebesar biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian, biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri, dan nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.
10. Persediaan dicatat sebesar biaya perolehan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat/ dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
11. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.
12. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.
13. Nilai wajar meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.
14. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifat penanaman investasinya, yaitu permanen dan non permanen.

Investasi Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, sedangkan investasi non permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.
15. Biaya standar meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran.
16. Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
17. Apabila investasi dalam bentuk surat berharga diperoleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasar nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar. Apabila tidak ada nilai wajar, biaya perolehan setara kas yang diserahkan atau nilai

18. Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham dicatat sebesar nilai nominal investasi tersebut.
19. Pengeluaran untuk memperoleh investasi jangka panjang diakui sebagai pengeluaran pembiayaan.
20. Investasi jangka panjang diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan harga perolehan yaitu jumlah kas yang dikeluarkan atau akan dikeluarkan dalam rangka memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.
21. Investasi jangka panjang yang bersifat permanen misalnya penyertaan modal pemerintah, dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.
22. Investasi nonpermanen misalnya bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya. Sedangkan investasi dalam bentuk dana talangan untuk penyehatan perbankan yang akan segera dicairkan dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.
23. Investasi non permanen dalam bentuk penanaman modal di kegiatan pembangunan pemerintah (seperti kegiatan PIR) dinilai sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian kegiatan sampai kegiatan tersebut diserahkan ke pihak ketiga.
24. Apabila investasi jangka panjang diperoleh dari pertukaran aset pemerintah, maka nilai investasi yang diperoleh pemerintah adalah sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.
25. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsi dalam aktivitas operasi entitas, yang terdiri atas tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; aset tetap lainnya; dan konstruksi dalam pengerjaan.
26. Aset tetap adalah aset berwujud dengan kriteria:
 - a. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
 - c. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - d. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
27. Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
28. Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
29. Aset tetap yang diperoleh bukan berasal dari donasi diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah belanja modal yang telah diakui dalam periode berjalan.
30. Aset tetap yang diperoleh dari donasi diakui dalam periode berjalan, yaitu pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

31. Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
32. Biaya perolehan aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat didistribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
33. Jika penyelesaian pekerjaan suatu aset tetap melebihi dan/atau melewati satu periode anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.
34. Konstruksi dalam pengerjaan yang sudah selesai dan siap dipakai direklasifikasikan ke dalam aset tetap.
35. Pertukaran aset tetap atau sebagian aset tetap yang tidak serupa diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan.
36. Pertukaran aset tetap yang serupa/ memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang sama, biaya aset tetap baru yang diperoleh diakui dan dicatat sebesar nilai tercatat (carrying amount) atas aset yang dilepas.
37. Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.
38. Penyusutan merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.
39. Penyusutan akan dilaksanakan setelah tersedianya data sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.
40. Dana cadangan diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa penerimaan transfer dari dana cadangan atau jumlah pembiayaan yang berupa pengeluaran transfer ke dana cadangan.

Pengakuan Aset dan Kapitalisasi Pengeluaran

Dalam pengakuan Aset Tetap antara penambahan, pengurangan maupun pengembangan serta penggantian utama dibedakan dengan pengertian sebagai berikut :

- **Penambahan** adalah peningkatan nilai Aset Tetap karena diperluas, diperbesar atau secara volume bertambah. Biaya penambahan akan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Aset yang bersangkutan.

Penambahan Aset Tetap tersebut bisa berasal dari Belanja Barang, Belanja Pegawai dan Belanja Modal dengan nilai minimal Rp 350.000,00 per jenis item barang yang memenuhi kriteria Aset Neraca.

- **Pengurangan** adalah penurunan nilai aset tetap karena berkurangnya kuantitas. Pengurangan Aset tetap dicatat sebagai pengurangan harga perolehan Aset tetap yang bersangkutan.

- **Pengembangan** adalah peningkatan nilai Aset tetap karena meningkatnya manfaat Aset tetap. Pengembangan Aset tetap diharapkan akan memperpanjang usia manfaat, meningkatkan efisiensi dan atau menurunkan biaya pengoperasian sebuah aset tetap, termasuk dalam pengembangan aset tetap adalah rehabilitasi dan pemeliharaan aset tetap.
- Biaya pengembangan yang memenuhi syarat akan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Aset tetap. Pengembangan aset tetap berasal dari pos belanja operasional pemeliharaan dan belanja modal.
- **Penggantian** utama adalah memperbaharui bagian utama aset tetap, sedangkan biaya penggantian utama akan dikapitalisasi dengan cara mengurangi nilai bagian yang diganti dari aset tetap semula dan menambah biaya penggantian pada harga perolehan aset tetap.

Pengukuran

- Aset tetap yang diperoleh dari donasi diukur berdasarkan nilai wajar dari harga pasar atau harga gantinya. Dalam pelaksanaannya harga perolehan ditetapkan berdasarkan harga yang disediakan pemberi donasi, bila harga tersebut tidak tersedia maka harga perolehan dapat ditaksir oleh Tim yang dibentuk.
- Tanah diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh tanah sampai dengan siap digunakan. Biaya tersebut meliputi : Harga pembelian, biaya untuk memperoleh hak, biaya yang berhubungan dengan pengukuran dan biaya pematangan (penimbunan) tanah. Nilai tanah termasuk juga harga pembelian bangunan (tua) yang terletak pada tanah yang dibeli untuk melaksanakan pembangunan sesuatu yang baru jika bangunan (tua) itu dimaksudkan untuk dibongkar.
- Jalan dan Jembatan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membangun jalan dan jembatan sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi biaya perolehan dan biaya-biaya lain (termasuk didalamnya biaya pembebasan tanah) untuk pembangunan jalan dan jembatan sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
- Bangunan Air diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membangun bangunan air sampai dengan siap dipakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan dan biaya-biaya lain (termasuk didalamnya biaya pembebasan tanah untuk pembangunan jalan dan jembatan) sampai dengan bangunan air tersebut siap digunakan.
- Instalasi dan Jaringan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membangun instalasi dan jaringan sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi biaya perolehan dan biaya-biaya lain (termasuk didalamnya biaya pembebasan tanah) sampai dengan instalasi dan jaringan tersebut siap digunakan.
- Gedung diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh dan membangun gedung/bangunan sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga beli, biaya pembebasan tanah, biaya pengurusan IMB, Notaris dan Pajak. Biaya perolehan jaringan listrik, air bersih dan telepon yang melekat pada gedung (in door)

- Biaya perolehan listrik, air bersih dan telepon yang bersifat tambahan fasilitas (out door) dicatat terpisah dari gedung dan dicatat sebagai jaringan. Termasuk dalam kategori ini misalkan : jaringan listrik untuk lampu taman dan air mancur, telepon, jaringan air untuk fasilitas pemadam kebakaran.
- Mesin dan peralatan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh mesin dan peralatan sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi biaya pembelian, biaya instalasi, biaya percobaan dan biaya langsung lainnya (belanja pegawai dan belanja barang) untuk memperoleh serta mempersiapkan aset tersebut sehingga dapat digunakan. Alokasi biaya perolehan untuk penambahan aset yang multi jenis dilakukan secara proporsional atau option alternatif diabaikan.
- Kendaraan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh kendaraan sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi biaya pembelian, biaya balik nama, dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan Aset tersebut sehingga dapat digunakan.
- Meubelair dan perlengkapan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi biaya pembelian dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aset tersebut sehingga dapat digunakan.
- Buku Perpustakaan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk digunakan.
- Biaya pengadaan aset tetap yang diperoleh dengan proses kontrak melalui pihak ke 3 meliputi harga kontrak ditambah dengan biaya tidak langsung lainnya yang dilakukan sehubungan kontrak dan dibayar pada pihak selain dari kontraktor. Biaya tersebut juga mencakup biaya bagian dari pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola. Penilaian Aset Tetap dinilai dengan nilai historis atau harga perolehan, Jika Penilaian aset tetap dengan menggunakan nilai historis tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai perolehan yang diestimasikan.

PENGUNGKAPAN

Aset tetap yang rusak berat, usang, hilang, tidak ekonomis dikeluarkan dari aset tetap dan dicatat sebagai Aset lain-lain.

Penghapusan aset tetap ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

Pelepasan aset tetap dapat dilakukan melalui penjualan atau pertukaran. Hasil penjualan aset tetap akan diakui seluruhnya sebagai Lain lain Pendapatan Daerah Yang Sah. Aset tetap yang diperoleh karena penukaran (ruislaag) dinilai sebesar nilai wajar aset tetap yang diperoleh atau nilai wajar, aset tetap yang diserahkan mana yang lebih mudah.

F. Kebijakan Akuntansi Kewajiban

1. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul.

2. Kewajiban Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan nilai sekarang kas yang akan dibayarkan atau jumlah pembiayaan yang berupa penerimaan atau pembayaran kewajiban PFK yang telah diakui dalam periode berjalan.
3. Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang diakui pada saat reklasifikasi dalam periode berjalan atau berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa pembayaran bagian lancar kewajiban jangka panjang yang telah diakui dalam periode berjalan.
4. Kewajiban dicatat sebesar jumlah yang diterima sebagai penukar dari kewajiban, atau nilai sekarang dari jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk menyelesaikan kewajiban tersebut.
5. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal, Kewajiban yang diukur dalam mata uang asing dikonversikan ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada tanggal transaksi.

G. Kebijakan Akuntansi Ekuitas Dana

1. Ekuitas dana lancar diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan selisih antara jumlah nilai aset lancar dengan jumlah nilai kewajiban lancar.
2. Ekuitas dana investasi diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan selisih antara jumlah nilai investasi permanen, aset tetap dan aset lainnya dengan jumlah nilai kewajiban jangka panjang.
3. Ekuitas dana dicadangkan diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah dana cadangan yang ditransfer dalam periode berjalan.

H. 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 pembetulan pada akun ekuitas dana lancar.
6. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik sebelum maupun setelah kekurangan
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.

I. Perubahan Kebijakan Akuntansi

Perubahan kebijakan akuntansi dilakukan hanya apabila penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau standar akuntansi pemerintahan yang berlaku, atau apabila diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, atau arus kas yang lebih relevan dan lebih andal dalam penyajian laporan keuangan entitas.

Perubahan kebijakan akuntansi dan pengaruhnya diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

VI. SISTEM AKUNTANSI

A. 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.

a. 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

b. 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

pengembalian sisa dana uang persediaan ke Rekening Kas Umum Daerah.

2). **Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)**

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/strook;

4). **Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS)**

merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Seksi Penerimaan dan Pengeluaran DPPKAD yang telah ditransfer oleh Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar yang merupakan bukti pengeluaran kas.

5). **Laporan pertanggungjawaban (SPJ) 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 dan penerimaan penyediaan dana untuk pengeluaran kas SKPD. 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**).

b). PPK SKPD di debet dan Kas di Bendahara Penerimaan di Kredit.

3). Buku Besar Pembantu

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

d. 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 :

- a) " Kas di Bendahara Pengeluaran " di Debet dan " RK PPKD" di Kredit
- b) " 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 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 dalam sub sistem 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 PPK" di Debet dan "Kas di Kas Daerah" di Kredit

Kas di Bendahara Penerima	xxxx	
Pendapatan		xxxx
RK PPKD	xxxx	

Kas di Bendahara Penerima	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 PPK-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 tidakberulang 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) PPK-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 Bidang Akuntansi dan Aset DPPKAD 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 yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

a. Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD adalah :

- 1). Bendahara Pengeluaran;
- 2). Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- 3). Kuasa BUD Kas Daerah;
- 4). Bidang Akuntansi dan Aset Dinas Pendapatan Pengelolaan dan Aset Daerah.

b. Dokumen yang Digunakan

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

1). Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS)

merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Seksi Penerimaan dan Pengeluaran DPPKAD yang telah ditransfer oleh Kuasa BUD Kas Daerah untuk mencairkan uang pada PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar yang merupakan bukti pengeluaran kas.

2). Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPj)

merupakan dokumen yang dibuat oleh PPK-SKPD (fungsi verifikasi) atas pengesahan surat pertanggungjawaban belanja dari Bendahara Pengeluaran.

c. Catatan yang Digunakan

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

1). Buku Jurnal Pengeluaran Kas

digunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran yang dikelola Bendahara Pengeluaran.

2). Buku Besar

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

Untuk 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 bruto. 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 Kepala DPPKAD Cq Bidang Akuntansi dan Aset selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya berupa SPJ Fungsional.

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 yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

a. Fungsi yang Terkait.

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi aset tetap pada SKPD adalah fungsi akuntansi pada Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Seksi Aset DPPKAD.

b. 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.

c. 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

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.

d. Uraian Prosedur

- 1). PPK-SKPD membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan aset tetap.
- 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 tahun berikutnya
- 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.

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 komputer.

a. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi selain kas pada SKPD adalah fungsi akuntansi pada Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

b. 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

c. 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.

d. 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.

B. Sistem Akuntansi pada Bidang Akuntansi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas.

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada Bidang Akuntansi 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.

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

- 1). Kuasa BUD Kas Daerah;
- 2). Seksi Akuntansi DPPKAD.

b. Dokumen yang Digunakan

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

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

merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Pembantu Penerimaan dan/atau Fihak 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.

c. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada Seksi 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 Kuasa BUD Kas Daerah.

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.

d. Uraian Prosedur

- 1). Seksi Akuntansi DPPKAD menerima bukti STS dan bukti transfer dari Kuasa BUD Kas Daerah.
- 2). Seksi Akuntansi DPPKAD selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STS dan bukti transfer kedalam Buku Jurnal Penerimaan Kas.
- 3). 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). Seksi 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.
- 10). Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Seksi 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.

a. Fungsi yang Terkait

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

- 1). Kuasa BUD Kas Daerah;
- 2). SKPD;
- 3). Seksi Akuntansi DPPKAD.

b. 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 yang telah ditransfer oleh Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada PT. Bank Jateng Cabang Karanganyar yang merupakan bukti pengeluaran kas.

c. **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.

d. **Uraian Prosedur**

- 1). Seksi Akuntansi DPPKAD menerima bukti SP2D dari Kuasa BUD Kas Daerah.
- 2). Seksi Akuntansi DPPKAD mencatat dalam buku jurnal pengeluaran kas berdasar bukti SP2D.
- 3). Buku Jurnal 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). Seksi 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.

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 Aset Tetap**

Prosedur akuntansi aset tetap pada Seksi Akuntansi DPPKAD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, dan disposisi.

aset tetap yang dikuasai/digunakan Seksi Akuntansi DPPKAD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

a. Fungsi yang Terkait

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

b. Dokumen yang Digunakan

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

c. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset tetap pada Seksi akuntansi DPPKAD 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.

d. Uraian Prosedur

- 1). Seksi Akuntansi DPPKAD membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan aset tetap.
- 2). Seksi Akuntansi 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). Seksi 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.

4. Prosedur Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada Seksi 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 komputer.

a. Fungsi yang Terkait

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

b. Dokumen yang Digunakan

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

c. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada Seksi 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.

d. Uraian Prosedur

- 1). Seksi Akuntansi DPPKAD membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian selain kas.
- 2). Seksi 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). Seksi 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.

VII. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. Laporan Realisasi Triwulanan

1. PPK-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 sebagai bahan penyusunan laporan realisasi semesteran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Karanganyar.
3. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 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

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.

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 Dinas DPPKAD paling lambat 2 (dua) 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);
 - b. Neraca (Format PPK-J.8);
 - c. Catatan atas laporan keuangan (Format PPK-19).
4. Seksi Akuntansi DPPKAD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD 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. Penetapan Raperda Tentang 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 BPK 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.

BUPATI KARANGANYAR



Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum

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. Penetapan Raperda Tentang 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 BPK 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.

BUPATI KARANGANYAR

Hj. RINA IRIANI SRI RATNINGSIH, S.Pd, M.Hum

- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran kegiatan.

Pasal 5

Penatausahaan pelaksanaan APBD Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

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 17 Januari 2009

BUPATI KARANGANYAR,

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 17 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARANGANYAR

KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 23

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM

- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran kegiatan.

Pasal 5

Penatausahaan pelaksanaan APBD Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

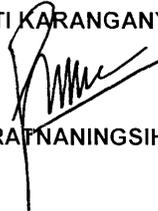
Pasal 8

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 17 Januari 2009

BUPATI KARANGANYAR,



Hj. RINA IRIANI SRI RAFNANINGSIH, S.Pd, M.Hum

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 17 Januari 2009

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARANGANYAR**



KASTONO DS

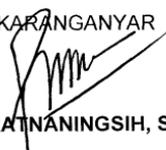
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 23

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. Penetapan Raperda Tentang 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 BPK 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.

BUPATI KARANGANYAR



Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum