###### BAB I

###### PENDAHULUAN

# **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, dalam penyelenggaraaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, kedua Undang-undang tersebut bukan hanya pada keinginan untuk melimpahkan kewenangan dan pembiayaan dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah, tetapi yang lebih penting adalah keinginan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya keuangan daerah dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu semangat desentralisasi, demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas menjadi sangat dominan dalam mewarnai proses penyelenggaraan pemerintahan pada umumnya dan proses pengelolaan keuangan daerah pada khususnya.

Selain kedua undang – undang tersebut diatas, terdapat beberapa peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah terbit lebih dahulu. Undang-undang dimaksud adalah Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan adanya satu peraturan pelaksanaan yang komprehensif dan terpadu ( *omnibus regulation* ) dari berbagai Undang-undang tersebut diatas yang bertujuan agar memudahkan dalam pelaksanaannya dan tidak menimbulkan multi tafsir dalam penerapannya.

Untuk terciptanya sinkronisasi dan sinergitas didalam menerapkan kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dimaksud, telah diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Pemerintah ini merupakan pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 yang selama ini dijadikan sebagai pedoman bagi daerah dalam mengelola keuangan daerah. Secara umum substansi yang diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 memiliki dasar filosofis dan prinsip yang selaras serta sinkron dengan Undang-undang yang telah diterbitkan sebelumnya. Secara substansial Peraturan Pemerintah tersebut memuat berbagai kebijakan terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah yang merupakan peraturan pelaksanaan yang bersifat komprehensif dan terpadu (omnibus regulation).

Menindaklanjuti ketentuan pasal 155 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tersebut, telah diterbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya serta Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

Ketiga peraturan dimaksud memuat berbagai kebijakan terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan akuntansi, pelaporan, pengawasan dan pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

Berdasarkan pemikiran sebagaimana diuraikan di atas maka pokok-pokok muatan Peraturan Bupati mencakup :

1. **Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah.**

Pengaturan pada aspek perencanaan diarahkan agar seluruh proses Penyusunan APBD semaksimal mungkin dapat menunjukkan latar belakang pengambilan keputusan dalam penetapan arah kebijakan umum, skala prioritas dan penetapan alokasi serta distribusi sumber daya dengan melibatkan partisipasi masyarakat. Oleh karenanya dalam proses dan mekanisme penyusunan APBD yang diatur dalam Peraturan Bupati ini akan memperjelas siapa bertanggungjawab apa sebagai landasan pertanggungjawaban baik antara Eksekutif dan DPRD, maupun di internal Esekutif itu sendiri.

Dokumen Penyusunan Anggaran yang disampaikan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) yang disusun dalam format Rencana Kerja dan Anggaran ( RKA ) SKPD harus betul-betul dapat menyajikan informasi yang jelas tentang tujuan, sasaran, serta korelasi antara besaran anggaran (beban kerja dan harga satuan) dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai atau diperoleh masyarakat dari suatu kegiatan yang dianggarkan, oleh karena itu setiap penyelenggara negara berkewajiban untuk bertanggungjawab atas hasil proses dan penggunaan sumber dayanya.

APBD merupakan instrumen yang akan menjamin terciptanya disiplin dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kebijakan pendapatan maupun Belanja Daerah. Untuk menjamin agar APBD dapat disusun dan dilaksanakan dengan baik dan benar, maka dalam Peraturan ini diatur landasan administrasi dalam Pengelolaan Anggaran Daerah yang mengatur antara lain prosedur dan teknis penganggaran yang harus diikuti secara tertib dan taat azas. Selain itu dalam rangka disiplin anggaran maka penyusunan anggaran baik ”Pendapatan” maupun ”Belanja” juga harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya apakah itu harus mengacu Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati. Oleh karena itu, untuk dapat mengendalikan tingkat efisiensi dan efektifitas anggaran, maka dalam perencanaan anggaran perlu diperhatikan ( 1 ) Penetapan secara jelas tujuan dan sasaran, hasil dan manfaat, serta indikator kinerja yang ingin dicapai, ( 2 ) Penetapan prioritas kegiatan dan perhitungan beban kerja serta penetapan harga satuan yang rasional.

Proses Penyusunan APBD pada dasarnya bertujuan untuk menyelaraskan kebijakan ekonomi makro dan sumber daya yang tersedia, mengalokasikan sumber daya secara tepat sesuai kebijakan Pemerintah dan mempersiapkan kondisi bagi pelaksanaan penyusunan anggaran secara baik. Oleh karena itu pengaturan penyusunan anggaran merupakan hal penting agar dapat berfungsi sebagaimana diharapkan yaitu ( 1 ) dalam konteks kebijakan anggaran memberikan arah kebijakan perekonomian dan masyarakat, (2) fungsi utama anggaran adalah untuk mencapai keseimbangan ekonomi makro dalam perekonomian, (3) anggaran menjadi sarana sekaligus pengendali untuk mengurangi ketimpangan dan kesenjangan dalam berbagai hal disuatu negara.

1. **Pelaksanaan, Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah.**

Bupati selaku pemegang kekuasaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah juga pemegang kekuasaan dalam pengelolaan keuangan daerah. Selanjutnya kekuasaan tersebut dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pengguna anggaran/ barang daerah dibawah koordinasi Sekretaris Daerah. Pemisahan ini akan memberikan kejelasan dalam pembagian wewenang dan tanggungjawab, terlaksanannya mekanisme *cheks and balances* serta untuk mendorong upaya peningkatan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.

Dana yang tersedia harus dimanfaatkan dengan sebaik mungkin untuk dapat menghasilkan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan yang maksimal guna kepentingan masyarakat.

Perubahan APBD dimungkinkan jika terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBD, terdapat keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar Unit Organisasi, antar Kegiatan, dan antar Jenis Belanja serta terjadi keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran yang berjalan, selain itu dalam keadaan darurat Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan Perubahan APBD dan / atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

Berkaitan dengan sistem pengeluaran dan sistem pembayaran dalam rangka meningkatkan pertanggungjawaban dan akuntabilitas Satuan Kerja Perangkat Daerah serta untuk menghindari pelaksanaan Verifikasi (Pengurusan Administrasi) dan penerbitan SPM (pengurusan pembayaran) berada dalam satu kewenangan tunggal (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah), fungsi penerbitan SPM dialihkan ke SKPD. Perubahan ini juga diharapkan dapat menyerderhanakan seluruh proses pembayaran. Dengan memisahkan pemegang kewenangan dari pemegang kewenangan komptabel, *check and balance* mungkin dapat terbangun melalui (a) ketaatan terhadap ketentuan hukum, (b) pengamanan dini melalui pemeriksaan dan persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku, (c) sesuai dengan spesifikasi teknis dan (d) menghindari pelanggaran terhadap ketentuan perundang-undangan dan memberikan keyakinan bahwa uang daerah dikelola dengan benar.

Sejalan dengan pemindahan kewenangan penerbitan SPM kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah, jadwal penerimaan dan pengeluaran kas secara periodik harus diselenggarakan sesuai dengan jadwal yang disampaikan unit penerima dan unit pengguna kas. Untuk itu, unit yang menangani perbendaharaan di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah melakukan antisipasi secara lebih baik terhadap kemungkinan kekurangan kas. Dan sebaliknya melakukan rencana untuk menghasilkan pendapatan tambahan dari pemanfaatan kesempatan melakukan investasi dari kas yang belum digunakan dalam periode jangka pendek.

Proses selanjutnya dalam pengelolaan keuangan daerah adalah akuntansi keuangan daerah. Akuntansi keuangan Pemerintah Daerah merupakan bagian dari akuntansi sektor publik yang yang mencatat dan melaporkan semua transaksi yang berkaitan dengan keuangan daerah.

Keuangan daerah disini adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Oleh karena itu peran akuntansi keuangan pemerintah daerah adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat kuangan tentang entitas ekonomi. Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi dimaksud berguna sebagai input yang dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan ekonomi, sosial dan politik yang rasional.

1. **Pelaporan Dan Pengawasan Keuangan Daerah.**

Pelaporan Keuangan Daerah merupakan suatu laporan yang menggambarkan posisi keuangan daerah dari transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas yang merupakan hasil akhir dari proses akuntansi. Tujuan dari penyajian laporan keuangan daerah adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan daerah yang berguna untuk pengambilan keputusan. Dengan adanya laporan keuangan daerah ini dapat menunjukkan akuntabilitas pemerintah daerah atas pengelolaan sumberdaya-sumberdaya yang dipercayakan oleh publik. Karena laporan keuangan pemerintah daerah digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, maka laporan keuangan pemerintah daerah harus disajikan secara tepat waktu dan dapat diandalkan.

Adapun secara garis besar tujuan penyajian laporan keuangan bagi pemerintah daerah adalah :

1. Untuk memberikan informasi yang bermanfaat dalam pembuatan keputusan ekonomi, sosial dan politik;
2. Untuk akuntabilitas publik;
3. Untuk memberikan informasi yang digunakan dalam mengevaluasi kinerja manajerial dan organisasi.

Selanjutnya untuk meyakinkan bahwa proses pelaksanaan APBD dapat mencapai hasil sesuai dengan yang direncanakan dilakukan pengawasan. Pengawasan tersebut lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan kebijakan umum APBD. Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah atas pelaksanaan APBD dilakukan oleh DPRD dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

1. **Pertanggungjawaban Keuangan Daerah**

Pengaturan bidang akuntansi dan pelaporan dilakukan dalam rangka untuk menguatkan pilar akuntabilitas dan transparansi. Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan, pemerintah daerah wajib menyampaikan pertanggungjawaban berupa (1) Laporan Realisasi Anggaran, (2) Laporan perubahan saldo anggaran lebih, (3) Neraca (4) Laporan Operasional (5) Laporan Arus Kas (6) Laporan Perubahan Ekuitas (7) Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan Keuangan dimaksud disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah. Sebelum dilaporkan kepada masyarakat melalui DPRD, Laporan Keuangan perlu diperiksa terlebih dahulu oleh BPK.

Fungsi pemeriksaan merupakan salah satu fungsi manajemen sehingga tidak dapat dipisahkan dari manajemen Keuangan Daerah, berkaitan dengan pemeriksaan telah dikeluarkan UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara.

Terdapat dua jenis pemeriksaan yang dilaksanakan terhadap pengelolaan keuangan negara, yaitu pemeriksaan intern dan pemeriksaan ekstern.

**B. Maksud Dan Tujuan**

Maksud dan Tujuan disusunnya Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

* 1. Mewujudkan kesatuan pemahaman dan pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga pengelolaan keuangan daerah dapat diselenggarakan dengan baik.
  2. Sebagai pedoman pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah.
  3. Sebagai alat pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  4. Sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD.
  5. Sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam pelaksanaan APBD.
  6. Sebagai Pedoman Pelaksanaan APBD dalam mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran.

**BAB II**

**KETENTUAN UMUM**

**A. Pengertian.**

1. **Pemerintah Pusat**, selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. **Pemerintahan Daerah** adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. **Pemerintah Daerah** adalah Bupati Magelang dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. **Daerah Otonom**, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. **Desa** adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan / atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. **Keuangan** **Daerah** adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. **Peraturan Daerah** adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
8. **Pengelolaan Keuangan** **Daerah** adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan,pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah**, selanjutnya disingkat **APBD** adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. **Satuan Kerja Perangkat Daerah** yang selanjutnya disebut **SKPD** adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna barang.
11. **Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Daerah** yang selanjutnya disingkat **DPPKAD** adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Magelang.
12. **Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah** yang selanjutnya disebut **SKPKD** adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna Anggaran/Pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. **Organisasi** adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/Wakil Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. **Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah** adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
15. **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah** yang selanjutnya disebut **PPKD** adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala **SKPKD** yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. **Bendahara Umum Daerah** yang selanjutnya disingkat **BUD** adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. **Pengguna** **Anggaran** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. **Pengguna Barang** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. **Kuasa Bendahara Umum Daerah** yang selanjutnya disingkat **Kuasa BUD** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
20. **Kuasa Pengguna Anggaran** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD** yang selanjutnya disingkat **PPK-SKPD** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPKom** adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
23. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan** yang selanjutnya disingkat **PPTK** adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. **Bendahara Penerimaan** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. **Bendahara Penerimaan Pembantu** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja SKPD.
26. **Bendahara Penerimaan PPKD** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
27. **Bendahara Pengeluaran** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan,membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. **Bendahara Pengeluaran Pembantu** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja SKPD.
29. **Bendahara Pengeluaran PPKD** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
30. **Entitas Pelaporan** adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
31. **Entitas Akuntansi** adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
32. **Unit Kerja** adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
33. **Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah** yang selanjutnya disingkat **RPJMD** adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
34. **Rencana Pembangunan Tahunan Daerah**, selanjutnya disebut **Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD),** adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
35. **Tim Anggaran Pemerintah Daerah** yang selanjutnya disingkat **TAPD** adalah tim yang dibentuk dengan keputusan bupati dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
36. **Kebijakan Umum APBD** yang selanjutnya disingkat **KUA** adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
37. **Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara** yang selanjutnya disingkat **PPAS** adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam menyusun RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
38. **Rencana Kerja dan Anggaran SKPD** yang selanjutnya disingkat **RKA-SKPD** adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
39. **Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD** adalah rencana kerja dan anggaran Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD)
40. **Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah** adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
41. **Prakiraan Maju (*Forward Estimate*)** adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang di rencanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
42. **Kinerja** adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
43. **Penganggaran Terpadu (*Unified Budgeting*)** adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
44. **Fungsi** adalah perwujudan tugas kepemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
45. **Urusan Pemerintahan** adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
46. **Program** adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
47. **Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
48. **Sasaran (target)** adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
49. **Keluaran (*output*)** adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
50. **Hasil (*outcome*)** adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
51. **Kas Umum** adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
52. **Rekening Kas Umum** adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
53. **Penerimaan Daerah** adalah uang yang masuk ke kas daerah.
54. **Pengeluaran Daerah** adalah uang yang keluar dari kas daerah.
55. **Pendapatan Daerah** adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
56. **Belanja Daerah** adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
57. **Surplus Anggaran Daerah** adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
58. **Defisit Anggaran** adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
59. **Pembiayaan Daerah** adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
60. **Sisa Lebih Perhitungan Anggaran** yang selanjutnya disingkat **SiLPA** adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
61. **Pinjaman Daerah** adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
62. **Piutang Daerah** adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
63. **Utang Daerah** adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
64. **Dana Cadangan** adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
65. **Investasi** adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
66. **Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD** yang selanjutnya disingkat **DPA-SKPD** adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
67. **Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah** yang selanjutnya disingkat **DPA-PPKD** adalah dokumen pelaksanaan anggaran DPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).
68. **Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD** yang selanjutnya disingkat **DPPA-SKPD** adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
69. **Dokumen Pelaksanaan Anggaran lanjutan** yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
70. **Anggaran Kas** adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
71. **Surat Penyediaan Dana** yang selanjutnya disingkat **SPD** adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
72. **Surat Permintaan Pembayaran** yang selanjutnya disingkat **SPP** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
73. **SPP Uang Persediaan** yang selanjutya disingkat **SPP-UP** adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
74. **SPP Ganti Uang Persediaan** yang selanjutnya disingkat **SPP-GU** adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharawan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
75. **SPP Tambahan Uang Persediaan** yang selanjutnya disingkat **SPP-TU** adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
76. **SPP Langsung** yang selanjutnya disingkat **SPP-LS** adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
77. **SPP Langsung Untuk Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disingkat **SPP-LS Untuk Pengadaan Barang/Jasa** adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
78. **SPP Langsung Untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan** yang selanjutnya disingkat **SPP-LS Untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan** adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
79. **SPP Langsung PPKD** yang selanjutnya disingkat **SPP-LS PPKD** adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
80. **Surat Perintah Membayar** yang selanjutnya disingkat **SPM** adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
81. **Surat Perintah Membayar Uang Persediaan** yang selanjutnya disingkat **SPM-UP** adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
82. **Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan** selanjutnya disingkat **SPM-GU** adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
83. **Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan** yang selanjutnya disingkat **SPM-TU** adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
84. **Surat Perintah Membayar Langsung** yang selanjutnya disingkat **SPM-LS** adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
85. **Surat Perintah Pencairan Dana** yang selanjutnya disingkat **SP2D** adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
86. **Barang Milik Daerah** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
87. **Kerugian Daerah** adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
88. **Badan Layanan Umum Daerah** yang selanjutnya disingkat **BLUD** adalah SKPD/Unit Kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
89. **Pola Pengelolaan Keuangan BLUD,** selanjutnya disingkat **PPK-BLUD** adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
90. **Fleksibilitas** adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
91. **Pejabat Pengelola BLUD** adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
92. **Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD,** yang selanjutnya disingkat **RBA** adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
93. **Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD** yang selanjutnya disingkat **DPA-BLUD** adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang da**n/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.**
94. **Rencana Strategis Bisnis BLUD** yang selanjutnya disingkat **Renstra Bisnis BLUD** adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
95. **Perhitungan Fihak Ketiga,** selanjutnya disebut **PFK**, merupakan utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti pajak penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Iuran Askes, Taspen, dan Taperum.
96. **Fihak Ketiga** adalah setiap orang atau badan/badan hukum tanpa membedakan kewarganegaraan atau asal usul.
97. **Titipan Fihak Ketiga** adalah titipan pihak ketiga yang berupa uang atau yang disamakan dengan uang seperti titipan uang muka, uang jaminan, uang pajak/retribusi, uang operasional dan lainnya yang sejenis.
98. **Kegiatan Tahun Jamak** adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak
99. **Bantuan Operasional Sekolah**, yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
100. **Ruang Lingkup.**
     * 1. Ruang Lingkup Keuangan Daerah meliputi :
101. Hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman.
102. Kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga.
103. Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah.
104. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah, dan
105. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.
     * 1. Pengeluaran Keuangan Daerah yang diatur dalam peraturan bupati ini meliputi kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, azas umum dan struktur APBD, penyusunan rancangan APBD, Penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah, kerugian daerah, dan pelaporan.
106. **Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah.**

Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan :

* + 1. **Secara tertib** maksudnya bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
    2. **Taat pada peraturan perundang-undangan** adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
    3. **Efektif** merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
    4. **Efisien** merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
    5. **Ekonomis** merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
    6. **Transparan** merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
    7. **Bertanggung jawab** merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
    8. **Keadilan** adalah keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
    9. **Kepatutan** sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
    10. **Manfaat** **untuk masyarakat** adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

**BAB III**

**KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

1. **Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.**
2. Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud mempunyai kewenangan :
3. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
4. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
5. Menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
6. Menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
7. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
8. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
9. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
10. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
11. Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
12. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
13. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
14. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
15. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
16. Pelimpahan tersebut ditetapkan dengan keputusan bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
17. **Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.**
18. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu bupati, menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
19. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang :
20. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
21. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
22. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
23. Penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
24. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
25. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
26. Selain mempunyai tugas koordinasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
27. Memimpin TAPD;
28. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
29. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
30. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
31. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.
32. Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada bupati.
33. **Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah.**
34. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas :
35. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
36. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
37. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
38. Melaksanakan fungsi BUD;
39. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
40. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati
41. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
42. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
43. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
44. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
45. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
46. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
47. Menetapkan SPD;
48. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
49. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
50. Menyajikan informasi keuangan daerah;
51. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
52. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditujuk;
53. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
54. Menyimpan Uang Daerah;
55. Melaksanakan Penempatan Uang Daerah;
56. Melaksanakan Penempatan Uang Daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
57. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
58. PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD dan ditetapkan dengan keputusan bupati.
59. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
60. Kuasa BUD mempunyai tugas :
61. Menyiapkan anggaran kas;
62. Menyiapkan SPD;
63. Menerbitkan SP2D;
64. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
65. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
66. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
67. Menyimpan uang daerah;
68. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
69. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
70. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
71. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
72. Melakukan penagihan piutang daerah.
73. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
74. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
75. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
76. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
77. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
78. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
79. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
80. Menyajikan informasi daerah; dan
81. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
82. **Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.**

Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kekuasaan penggunaan anggaran belanja daerah yang terdiri dari para kepala satuan kerja perangkat daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran.

Dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan pengguna anggaran/ pengguna barang daerah mempunyai tugas dan wewenang :

1. Menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD.
2. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
3. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
5. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
6. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
7. Menandatangani SPM.
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.

Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.

1. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati, dan
2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
3. Menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban SKPD.
4. **Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.**
5. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
7. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
8. Pelimpahan sebagian kewenangan, meliputi :
9. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
10. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
11. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
12. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
13. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
14. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
15. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
16. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
17. Kepala SKPD yang dapat mengusulkan pembentukan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala SKPD pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan ESDM, Sekretariat Daerah dan DPPKAD.
18. Mekanisme Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang:
19. Kepala SKPD mengajukan permohonan pembentukan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD;
20. Pejabat yang dapat diusulkan atau ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah :

1).Pejabat eselon III pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan ESDM, Sekretariat Daerah dan DPPKAD Kabupaten Magelang;

2). Kepala UPT Puskesmas ( rawat inap ) pada Dinas Kesehatan.

1. DPPKAD mengkaji permohonan tersebut dan menyampaikan telaahan staf kepada Bupati.
2. Bupati berhak menerima atau menolak permohonan pembentukan kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang.
3. Kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
4. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD.**
5. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD selaku PPTK.
6. Penunjukan pejabat berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
7. PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
8. PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
9. PPTK mempunyai tugas mencakup :
10. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
11. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
12. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
13. Bertanggungjawab atas pencapaian target kinerja.
14. Dokumen anggaran mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
15. **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.**
16. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
17. PPK-SKPD mempunyai tugas :
18. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
19. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
20. Melakukan verifikasi SPP;
21. Menyiapkan SPM;
22. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
23. Melakukan akuntansi SKPD;
24. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
25. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
26. **Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.**
27. Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
28. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional.
29. Bendahara penerimaaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
30. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenanggannya kepada KPA, bupati menetapkan bendaharan penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
31. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

**BAB IV**

**AZAS UMUM DAN STRUKTUR APBD**

1. **Azas Umum APBD.**
2. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.
3. Penyusunan APBD berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.
4. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
5. APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
6. Pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
8. APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. **Fungsi APBD**
10. Fungsi otorisasi mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
11. Fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
12. Fungsi pengawasan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
13. Fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
14. Fungsi distribusi mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
15. Fungsi stabilisasi, mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.
16. Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah.
17. Pendapatan daerah merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
18. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
19. Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.
20. Belanja daerah merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.
21. Pengeluaran pembiayaan adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
22. Dalam menyusun APBD, penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup.
23. **Prinsip Penyusunan APBD**

**Partisipasi Masyarakat**

Hal ini mengandung makna bahwa pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD seoptimal mungkin melibatkan partisipasi masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBD.

**Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran**

APBD yang disusun harus dapat menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat, meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis/obyek belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan. Oleh karena itu, setiap pengguna anggaran harus bertanggungjawab terhadap penggunaan sumber daya yang dikelola untuk mencapai hasil yang ditetapkan.

**Disiplin Anggaran**

Beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan antara lain, bahwa : (1) 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; (2) 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; dan (3) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah.

**Keadilan Anggaran**

Pajak daerah, retribusi daerah, dan pungutan daerah lainnya yang dibebankan kepada masyarakat harus mempertimbangkan kemampuan untuk membayar. Masyarakat yang memiliki kemampuan pendapatan rendah secara proporsional diberi beban yang sama, sedangkan masyarakat yang mempunyai kemampuan untuk membayar tinggi diberikan beban yang tinggi pula. Untuk menyeimbangkan kedua kebijakan tersebut, pemerintah daerah dapat melakukan diskriminasi tarif secara rasional guna menghilangkan rasa ketidakadilan. Selain daripada itu, guna mengalokasikan belanja daerah, harus mempertimbangkan keadilan dan pemerataan agar dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi pemberian pelayanan.

**Efisiensi dan Efektivitas Anggaran**

Dana yang tersedia harus dimanfaatkan dengan sebaik mungkin untuk dapat menghasilkan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan yang maksimal guna kepentingan masyarakat.

Oleh karena itu, untuk dapat mengendalikan tingkat efisiensi dan efektivitas anggaran, maka dalam perencanaan anggaran perlu diperhatikan (1) penetapan secara jelas tujuan dan sasaran, hasil dan manfaat, serta indikator kinerja yang ingin dicapai; (2) penetapan prioritas kegiatan dan penghitungan beban kerja, serta penetapan harga satuan yang rasional.

1. **Taat Azas**

APBD sebagai kebijakan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah dalam penyusunannya tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan peraturan daerah lainnya.

Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi mengandung arti bahwa apabila pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tersebut telah sesuai dengan ketentuan undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, keputusan presiden atau peraturan menteri/keputusan menteri/surat edaran menteri yang diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dimaksud mencakup kebijakan yang berkaitan dengan keuangan daerah.

Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, mengandung arti bahwa rancangan peraturan daerah tentang APBD lebih diarahkan agar mencerminkan keberpihakan kepada kebutuhan dan kepentingan masyarakat ( *public* ) dan bukan membebani masyarakat. Peraturan daerah tidak boleh menimbulkan diskriminasi yang dapat mengakibatkan ketidakadilan, menghambat kelancaran arus barang dan pertumbuhan ekonomi masyarakat, pemborosan keuangan negara/daerah, memicu ketidakpercayaan masyarakat kepada pemerintah dan mengganggu stabilitas keamanan serta ketertiban masyarakat yang secara keseluruhan mengganggu jalannya penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

Tidak bertentangan dengan peraturan daerah lainnya, mengandung arti bahwa apabila kebijakan yang dituangkan dalam peraturan daerah tentang APBD tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan memperhatikan ciri khas masing-masing daerah. Sebagai konsekuensinya bahwa rancangan peraturan daerah tersebut harus sejalan dengan pengaturannya tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan menghindari adanya tumpang tindih dengan peraturan daerah lainnya, seperti : Peraturan daerah mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan sebagainya.

1. **Struktur APBD**

Struktur APBD merupakan satu kesatuan terdiri dari :

1. Pendapatan Daerah.
2. Belanja Daerah.
3. Pembiayaan Daerah.

**1. Pendapatan Daerah.**

a. Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.

b. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan.

c. Pendapatan daerah dikelompokan atas :

**1). Pendapatan Asli Daerah.**

Kelompok pendapatan asli daerah menurut jenis pendapatan terdiri atas :

1. Hasil Pajak Daerah

Jenis Pajak daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan Undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah

1. Hasil Retribusi Daerah.

Jenis retribusi daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah

1. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :

1. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD;
2. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN;
3. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
4. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :

1. Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan;
2. Jasa giro;
3. Pendapatan bunga;
4. Penerimaan atas tuntutan kerugian daerah;
5. Penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
6. Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
7. Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
8. Pendapatan denda pajak;
9. Pendapatan denda retribusi;
10. Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
11. Pendapatan dari pengembalian;
12. Fasilitas sosial dan fasilitas umum;
13. Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan/ pelatihan;
14. Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

**2). Pendapatan Dana Perimbangan.**

Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan terdiri atas :

**a). Dana Bagi Hasil.**

Jenis dana bagi hasil dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :

1. Bagi hasil pajak;
2. Bagi hasil bukan pajak.

**b). Dana Alokasi Umum.**

Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas obyek pendapatan dana alokasi umum.

**c). Dana Alokasi Khusus.**

Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut obyek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.

**3). Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah.**

Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup :

a). Hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tak mengikat.

Hibah adalah penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga internasional, pemerintah, badan/lembaga dalam negeri atau perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali;

b).Dana Darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;

c). Dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/kota;

d). Dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah;

e). Bantuan keuangan dari provinsi atau pemerintah daerah lainnya.

**4). Penganggaran Pendapatan.**

a). Pajak Daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke kas daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dianggarkan pada SKPKD.

b). Retribusi daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dibawah penguasaan pengguna anggaran/pengguna barang dianggarkan pada SKPD.

c). Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah meliputi Hasil Penjualan Kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan, Penerimaan komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah,Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, Penerimaan Tuntutan Ganti Rugi Daerah, Pendapatan Denda Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Fasilitasi Sosial dan Fasilitasi Umum, Pendapatan Dari Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan dan Pendapatan Dari Angsuran/Cicilan Penjualan,Hasil Dana Bergulir dan Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah dianggarkan pada SKPD, sedangkan Hasil Penjualan Kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan, Jasa giro, Pendapatan bunga, Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan dan Pendapatan dari pengembalian dianggarkan pada SKPKD.

1. **Belanja Daerah.**

Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.

Belanja daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan terdiri dari :

1). **Belanja Urusan Wajib.**

Klasifikasi belanja menurut urusan wajib mencakup :

1. Pendidikan;
2. Kesehatan;
3. Pekerjaan umum;
4. Perumahan rakyat;
5. Penataan ruang;
6. Perencanaan pembangunan;
7. Perhubungan;
8. Lingkungan hidup;
9. Pertanahan;
10. Kependudukan dan catatan sipil;
11. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
12. Keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
13. Sosial;
14. Ketenagakerjaan;
15. Koperasi dan usaha kecil dan menengah;
16. Penanaman modal;
17. Kebudayaan;
18. Kepemudaan dan olah raga;
19. Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
20. Otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian;
21. Ketahanan pangan;
22. Pemberdayaan masyarakat dan desa;
23. Statistik;
24. Kearsipan;
25. Komunikasi dan informatika; dan
26. Perpustakaan

2). **Belanja urusan pilihan.**

Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan mencakup :

1. Pertanian;
2. Kehutanan;
3. Energi dan sumber daya mineral;
4. Pariwisata;
5. Perikanan;
6. Perdagangan;
7. Industri; dan
8. Ketransmigrasian

Belanja menurut urusan pemerintahan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasikan menurut urusan wajib dan urusan pilihan.

Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri dari :

Pelayanan umum;

Ketertiban dan ketentraman;

Ekonomi;

Lingkungan hidup;

Perumahan dan fasilitas umum;

Kesehatan;

Pariwisata dan budaya;

Pendidikan;

Perlindungan sosial.

Klasifikasi belanja menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi pada masing-masing pemerintah daerah.

Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan disesuaikan dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Klasifikasi Belanja menurut kelompok belanja terdiri dari :

1. **Belanja Tidak langsung.**

Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Kelompok Belanja Tidak Langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari : Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak terduga.

**a). Belanja Pegawai.**

1. Belanja Pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati dan wakil Bupati serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.
3. Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Persetujuan DPRD dilakukan pada pembahasan KUA.
4. Tambahan penghasilan diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja dan pertimbangan obyektif lainnya.
5. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
6. Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
7. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
8. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki ketrampilan khusus dan langka.
9. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
10. Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan.
11. Kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan peraturan Bupati.
12. Kepada SKPKD diberikan biaya Pemungutan Pajak Daerah dan upah pungut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
13. Kepada SKPD pemungut retribusi daerah diberikan upah pungut sebesar 5% dari target pendapatan.
14. Perhitungan pemberian biaya pemungutan pajak, upah pungut pajak daerah dan retribusi daerah terlebih dahulu diverifikasi oleh Bidang Perbendaharaan DPPKAD.
15. Belanja pegawai dianggarkan pada belanja organisasi berkenaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**b). Belanja Bunga.**

1. Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menegah dan jangka panjang.
2. Belanja Bunga hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD.

**c). Belanja Subsidi.**

1. Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak yang daya belinya terbatas.
2. Perusahaan/lembaga tertentu adalah perusahaan / lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
3. Produk yang diberi subsidi merupakan kebutuhan dasar yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
5. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.
6. Belanja subsidi dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan / lembaga penerima subsidi dalam peraturan daerah tentang APBD.
7. Belanja Subsidi hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD.

**d). Belanja Hibah.**

Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

Pengaturan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

**e). Belanja Bantuan Sosial.**

Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang / barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pengaturan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

**f). Belanja Bagi Hasil.**

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Belanja bagi hasil hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD.

**g). Bantuan Keuangan.**

1. Bantuan Keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten kepada pemerintah desa, dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
2. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah lainnya / pemerintah desa penerima bantuan.
3. Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.
4. Pemberian bantuan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
5. Khusus kepada partai politik, bantuan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Belanja bantuan keuangan hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD.

**h). Belanja Tidak Terduga.**

1. Belanja Tidak Terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
2. Kegiatan yang bersifat tidak biasa yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah
3. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau non alam maupun faktor manusia sehingga menyebabkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
4. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan,puting beliung dan sejenisnya serta tanah longsor.
5. Bencana non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa non alam yang antara lain: berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemic, dan wabah penyakit.
6. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan terror.
7. Penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi.
8. Tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar,perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.
9. Penanggulangan bencana saat tanggap darurat meliputi :

Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, dan sumber daya;

Penentuan status keadaan darurat bencana;

Penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;

Pemenuhan kebutuhan dasar;

Perlindungan terhadap kelompok rentan; dan

Pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital.

1. Korban bencana adalah orang dan/atau sekelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana.
2. Wilayah bencana adalah wilayah Kabupaten Magelang yang terkena dampak bencana.
3. Keadaan darurat dimaksud sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
   * 1. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
     2. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
     3. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah;
     4. dan memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat;
4. Dalam keadaan darurat pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggaranya, yang selanjutnya dapat diusulkan melalui rancangan perubahan APBD;
5. Pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
6. Kriteria belanja untuk keperluan mendesak mencakup :

Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan, dan

Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

1. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup yaitu adanya kelebihan penyetoran atas penerimaan/pendapatan daerah pada tahun sebelumnya yang telah ditutup sehingga harus dilakukan penggantian atas kelebihan dimaksud. Kelebihan penyetoran penerimaan dimaksud dapat dilakukan wajib pajak atau wajib retribusi dan penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara atas kewajibannya melakukan penyetoran ke kas daerah yang melebihi dari bukti-bukti yang sebenarnya.
2. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.
3. Belanja tidak terduga hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD

**2). Belanja Langsung.**

Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Dalam merencanakan alokasi belanja untuk setiap kegiatan harus dilakukan analisis beban kerja dan kewajaran biaya yang dikaitkan dengan output yang dihasilkan untuk menghindari pemborosan.

Kelompok Belanja Langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

a). Belanja Pegawai;

b). Belanja Barang dan Jasa;

c). Belanja Modal.

Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan.

**a). Belanja Pegawai.**

Belanja Pegawai digunakan untuk pengeluaran honorarium PNS, honorarium non PNS, uang lembur, belanja pegawai BLUD, dan Belanja honorarium pengelola Dana BOS dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

**b). Belanja Barang dan Jasa.**

(1). Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

(2). Belanja barang dan jasa berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak dan penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, belanja bea siswa pendidikan PNS, belanja kursus, pelatihan sosialisasi, bimbingan teknis PNS, pemeliharaan, jasa konsultansi, belanja pajak/retribusi, Belanja barang dan jasa BLUD, belanja barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga, belanja barang dana BOS, belanja jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan,uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat serta belanja barang dan jasa lainnya yang sejenis.

(3). Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi

**c). Belanja Modal.**

1. Belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
2. Nilai aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/ bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan seperti :

Biaya perencanaan dan pengawasan;

Biaya persiapan tempat;

Biaya pematangan, pengukuran, penimbunan;

Biaya pengurusan sertifikat;

Biaya perijinan;

Biaya pengosongan;

Biaya pengiriman awal;

Biaya pengangkutan, biaya instalasi;

Biaya simpan;

Biaya bongkar muat;

Biaya pemasangan;

Biaya profesional ( seperti arsitek, insinyur, biaya konstruksi, jasa konsultan perencana, konsultan pengawas dan yang sejenis );

Honorarium panitia/pejabat/panitia pengadaan;

Honorarium panitia penerima hasil pekerjaan;

Belanja barang pakai habis;

Belanja cetak dan penggandaan;

Belanja makanan dan minuman rapat;

Biaya teknisi khusus;

Biaya perjalanan dinas;

Biaya pajak.

1. Pengadaan baru berupa peralatan dan mesin yang dapat dimasukkan pada Belanja Modal dengan nilai nominal sama atau minimal Rp. 250.000,00 sudah termasuk biaya operasional.
2. Terhadap kegiatan pembangunan fisik, proporsi belanja modal lebih besar dari belanja pegawai atau barang dan jasa.
3. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada nomor 2) huruf (c) dapat mengikat dana anggaran :
4. untuk 1 (satu) tahun anggaran; Atau
5. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada huruf (b) harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya :
7. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; Atau
8. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service* .
9. Penganggaran kegiatan tahun jamak berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Bupati dan DPRD.
10. Nota kesepakatan bersama ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
11. Nota kesepakatan bersama sekurang-kurangnya memuat :
12. nama kegiatan;
13. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
14. jumlah anggaran; dan
15. alokasi anggaran pertahun.
16. Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan bupati berakhir.

**3. Pembiayaan Daerah.**

a. Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

b. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.

c. Pembiayaan daerah terdiri dari Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

d. Penerimaan Pembiayaan mencakup :

* 1. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SILPA)

(a) Pelampauan penerimaan PAD;

(b) Pelampauan penerimaan dana perimbangan;

(c) Pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;

(d) Pelampauan penerimaan pembiayaan;

(e) Penghematan belanja;

(f) Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan;

(g) Sisa dana kegiatan lanjutan.

* 1. Pencairan dana cadangan
  2. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan
  3. Penerimaan pinjaman daerah
  4. Penerimaan kembali pemberian pinjaman
  5. Penerimaan piutang daerah

1. Pengeluaran Pembiayaan mencakup :
   1. Pembentukan dana cadangan;
   2. Penyertaan modal (invertasi) pemerintah daerah;
   3. Pembayaran pokok utang;
   4. Pemberian pinjaman daerah.
2. Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
3. Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.
4. **Surplus / (Defisit) APBD.**

Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

* + - 1. **Surplus APBD.**
  1. Surplus APBD terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.
  2. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.
  3. Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.
     + 1. **Defisit APBD.**

1. Defisit anggaran terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.
2. Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan.
3. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.
4. Pemerintah daerah wajib melaporkan posisi surplus/defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
5. Pelanggaran terhadap ketentuan dapat dilakukan penundaan atas penyaluran dana perimbangan.
6. **Dana Cadangan.**
7. Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
8. Pembentukan dana cadangan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Peraturan Daerah mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
10. Rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan dibahas bersamaan dengan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
11. Rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan oleh Bupati bersamaan dengan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
12. Dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Dana cadangan ditempatkan pada rekening tersendiri.
14. Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD.
15. Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
16. Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
17. Jumlah yang dianggarkan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan berkenaan.
18. Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah dianggarkan dalam belanja langsung SKPD pengguna dana cadangan berkenaan, kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
19. **Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan.**

Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan Perusahaan Milik Daerah/BUMD dan hasil divestasi penyertaan modal pemerintah daerah.

1. **Penerimaan Pinjaman Daerah.**

Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah, penerimaan pinjaman daerah dari pemerintah, penerimaan pinjaman daerah dari daerah lain, penerimaan pinjaman daerah dari lembaga keuangan bank / lembaga keuangan bukan bank yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.

1. **Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah.**
2. Pemberian pinjaman digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya, lembaga / kelompok / masyarakat.
3. Penerimaan kembali pemberian pinjaman digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya, lembaga / kelompok / masyarakat.
4. **Penerimaan Piutang Daerah.**

Penerimaan piutang digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang fihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah, pemerintah, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan penerimaan piutang lainnya.

1. **Investasi Pemerintah Daerah.**

Investasi Pemerintah Daerah digunakan untuk mengelola kekayaan pemerintah daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

* + - 1. **Investasi Jangka Pendek.**

a. Investasi Jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.

b. Investasi jangka pendek mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan s/d 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN).

* + - 1. **Investasi Jangka Panjang.**

a. Investasi Jangka Panjang digunakan untuk menampung penganggaran investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non permanen.

b. Investasi Permanen bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, seperti kerja sama daerah dengan pihak ketiga dalam bentuk penggunausahaan/pemanfaatan aset daerah, penyertaan modal daerah pada BUMD dan/atau badan usaha lainnya dan investasi permanen lainnya yang dimiliki pemerintah daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

c. Investasi Non Permanen bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali, seperti pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh tempo, dana yang disisihkan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat seperti bantuan modal kerja, pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah.

d. Investasi jangka panjang antara lain surat berharga yang dibeli pemerintah daerah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha, surat berharga yang dibeli pemerintah daerah untuk tujuan menjaga hubungan baik dalam dan luar negeri, surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.

e. Investasi jangka panjang pemerintah daerah dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penyertaan Modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam peraturan daerah penyertaan modal pada tahun-tahun sebelumnya, tidak diterbitkan peraturan daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada peraturan daerah tentang penyertaan modal.

g. Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal, dilakukan perubahan peraturan daerah tentang penyertaan modal yang berkenaan.

h. Investasi jangka panjang Pemerintah Daerah dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan.

i. Divestasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.

j. Divestasi Pemerintah Daerah yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan.

k. Penerimaan hasil atas investasi pemerintah daerah dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli daerah pada jenis pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

1. **Pembayaran Pokok Utang.**

Pembayaran Pokok Utang digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

1. **Kode Rekening Penganggaran.**
   * + - 1. Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.
         2. Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
         3. Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.
         4. Untuk tertib penganggaran, kode-kode diatas dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.
         5. Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintah daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.
         6. Kode dan klasifikasi urusan pemerintahan daerah dan organisasi tercantum dalam Lampiran A.I. Peraturan Bupati ini.
         7. kode akun keuangan daerah yang tercantum dalam Lampiran A.II. Peraturan Bupati ini.
         8. Kode rekening pendapatan untuk kabupaten/kota tercantum dalam Lampiran A.III Peraturan Bupati ini.
         9. Kode dan Klasifikasi fungsi tercantum dalam lampiran A.IV.
         10. Kode dan daftar program dan kegiatan menurut urusan pemerintahan daerah tercantum dalam lampiran A.V
         11. Kode rekening belanja daerah tercantum dalam Lampiran A.VI. Peraturan Bupati ini
         12. Kode rekening pembiayaan daerah tercantum dalam Lampiran A.VII. Peraturan Bupati ini.
         13. Ketentuan Urutan Kode Rekening tercantum dalam Lampiran A.VIII. Peraturan Bupati ini.

**BAB V**

**PENYUSUNAN RANCANGAN APBD**

1. **Azas Umum.**
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah didanai dari dan atas beban APBD.
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah di daerah didanai dari dan atas beban APBN.
4. Penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi yang penugasannya dilimpahkan kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa, didanai dari dan atas beban APBD Provinsi.
5. Penyelenggaraan urusan pemerintahan Kabupaten/Kota yang penugasannya dilimpahkan kepada desa, didanai dari dan atas beban APBD kabupaten/Kota.
6. Seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintahan daerah baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa pada tahun anggaran berkenaan harus dianggarkan dalam APBD.
7. Penganggaran penerimaan dan pengeluaran APBD harus memiliki dasar hukum penganggaran.
8. Anggaran belanja daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban pemerintahan daerah sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
9. **Rencana Kerja Pemerintahan Daerah.**
10. RPJMD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati yang penyusunannya berpedoman kepada RPJP Daerah dengan memperhatikan RPJM Nasional, RPJMD Provinsi dan standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh pemerintah.
11. RPJMD sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan setelah Bupati dilantik.
12. SKPD menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra-SKPD yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang bersifat indikatif sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
13. Penyusunan Renstra-SKPD sebagaimana dimaksud pada nomor 3 berpedoman pada RPJMD.
14. Pemerintah Daerah menyusun RKPD yang merupakan penjabaran dari RPJMD dengan menggunakan bahan dari Renja SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah.
15. Renja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat 5 merupakan penjabaran dari Renstra SKPD yang disusun berdasarkan evaluasi pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya.
16. RKPD memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban daerah, rencana kerja yang terukur dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah, pemerintah daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
17. Kewajiban daerah mempertimbangkan prestasi capaian standar pelayanan minimal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
18. RKPD disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.
19. Penyusunan RKPD diselesaikan paling lambat akhir Bulan Mei sebelum tahun anggaran berkenaan.
20. RKPD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
21. Tata cara penyusunan RKPD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
22. **Kebijakan Umum APBD ( KUA ) Serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).**
23. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
24. Pedoman Penyusunan APBD memuat antara lain :
    * + - 1. Pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah;
          2. Prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
          3. Teknis penyusunan APBD; dan
          4. Hal-hal khusus lainnya.
25. Dalam menyusun Rancangan KUA dan Rancangan PPAS , Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
26. Rancangan KUA dan Rancangan PPAS yang telah disusun disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD kepada Bupati, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.
27. Rancangan KUA memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah, dan strategi pencapaiannya.
28. Strategi pencapaian memuat langkah-langkah kongkrit dalam mencapai target.
29. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan sebagai berikut :
30. Menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
31. Menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan yang disinkronisasikan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah setiap tahun; dan
32. Menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/ kegiatan.
33. Rancangan KUA dan Rancangan PPAS disampaikan bupati kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.
34. Pembahasan dilakukan oleh TAPD bersama Badan Anggaran DPRD.
35. Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.
36. KUA dan PPAS yang telah disepakati masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
37. Dalam hal bupati berhalangan, bupati menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Nota Kesepakatan KUA dan PPAS.
38. Dalam hal bupati berhalangan tetap, penandatanganan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
39. **Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.**
40. Berdasarkan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
41. Rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mencakup :
42. Prioritas pembangunan daerah dan program/ kegiatan yang terkait;
43. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/ kegiatan SKPD;
44. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
45. Dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, Standar Satuan harga dan formulir RKA-SKPD yang digunakan oleh SKPD untuk menyusun usulan program, kegiatan dan anggarannya.
46. Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD kepala SKPD menyusun RKA-SKPD. RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dilingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.

Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan-pendekatan sebagaimana tersebut di atas dan terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan. Evaluasi bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.

Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja dimaksudkan bahwa penyusunan harus berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.

Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.

Capaian Kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.

Analisis Standar Belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.

Standar Satuan Harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian obyek pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya. RKA-SKPD juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, pestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

Rencana Pendapatan memuat kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan ( Perda, PP atau UU ).

Rencana Belanja memuat kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek belanja.

Rencana Pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.

Urusan Pemerintahan Daerah memuat bidang urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.

Organisasi memuat nama organisasi atau nama SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Prestasi Kerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target berkenaan.

Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.

Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.

Indikator meliputi masukan, keluaran dan hasil.

Tolok Ukur Kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.

Target Kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

1. Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal dianggarkan dalam RKA-SKPD pada masing-masing SKPD.
2. RKA-SKPKD :
3. Pada SKPKD disusun RKA-SKPD
4. RKA PPKD. RKA-SKPD memuat program/kegiatan
5. RKA-PPKD digunakan untuk menampung :

1).Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan Lain-lain pendapatan daerah yang sah;

2). Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan

3). Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

1. RKA-SKPD dan RKA PPKD dikerjakan sesuai dengan bagan alir yang tercantum dalam Lampiran B.I Peraturan Bupati ini.
2. Format RKA-SKPD dan RKA-PPKD tercantum dalam lampiran B.II. Peraturan Bupati ini.
3. **Penyiapan Raperda APBD.**
4. RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD. Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah :
   1. Kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya;
   2. Kesesuaian rencana anggaran dengan standar analisis belanja, standar satuan harga;
   3. Kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
   4. Proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
   5. Sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.

Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

1. RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
3. Ringkasan APBD;
4. Ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
5. Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
6. Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
7. Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
8. Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
9. Daftar piutang daerah;
10. Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
11. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
12. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
13. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
14. Daftar dana cadangan daerah;
15. Daftar pinjaman daerah.
16. Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dilengkapi dengan lampiran yang terdiri atas :
17. Ringkasan Penjabaran APBD;
18. Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
19. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD memuat penjelasan sebagai berikut :

Untuk Pendapatan mencakup dasar hokum;

Untuk Belanja mencakup lokasi kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diserahkan penggunaannya, sumber pendanaannya dicantumkan dalam kolom penjelasan; dan

Untuk Pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebelum disampaikan kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat guna memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran yang direncanakan.
3. Penyebarluasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

**BAB VI**

**PENETAPAN APBD**

1. **Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD.**
2. Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
3. Penyampaian rancangan peraturan daerah disertai dengan nota keuangan.
4. Dalam hal Bupati dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Bupati dan / atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.
5. Penetapan agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama disesuaikan dengan tata tertib DPRD.
6. Pembahasan rancangan peraturan daerah ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS.
7. Dalam pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD berkenaan dengan program/kegiatan tertentu.
8. Hasil pembahasan dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
9. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
10. Dalam hal Bupati dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/ pelaksana tugas Bupati dan/ atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.
11. Atas dasar persetujuan bersama Bupati menyiapkan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD.
12. Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya.
13. Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
14. Apabila DPRD sampai batas waktu tersebut tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Bupati terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi – tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
15. Pengeluaran diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
16. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
17. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada fihak ketiga.
18. Rencana pengeluaran disusun dalam rancangan peraturan bupati tentang APBD.
19. Rancangan peraturan bupati tentang APBD dapat dilaksanakan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur dengan Keputusan Gubernur.
20. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
    1. Ringkasan APBD;
    2. Ringkasan APBD menurut urusan pemerintah daerah dan organisasi;
    3. Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan,kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
    4. Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
    5. Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
    6. Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
    7. Daftar piutang daerah;
    8. Daftar penyertaan modal ( investasi ) daerah;
    9. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
    10. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain – lain;
    11. Daftar kegiatan – kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
    12. Daftar Dana Cadangan Daerah;
    13. Daftar Pinjaman Daerah.
21. Bupati dapat melaksanakan pengeluaran setelah Peraturan Bupati tentang APBD tahun berkenaan ditetapkan.
22. Penyampaian rancangan peraturan bupati untuk memperoleh pengesahan paling lama 15 ( lima belas ) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak menetapkan keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
23. Apabila dalam batas waktu 30 ( tiga puluh ) hari kerja Gubernur tidak mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang APBD, Bupati menetapkan rancangan peraturan bupati menjadi peraturan bupati.
24. Pelampauan dari pengeluaran setinggi-tingginya sebagaimana tersebut dalam nomor 14, dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam undang – undang, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali pemerintah daerah.

* + - 1. **Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD**.
         1. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 ( tiga ) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
         2. Penyampaian rancangan disertai dengan :

1. Persetujuan bersama antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD;
2. KUA dan PPAS yang disepakati antara Bupati dan pimpinan DPRD;
3. Risalah sidang jalannya pembahasan terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD; dan
4. Nota keuangan dan pidato Bupati perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.
   * + - 1. Evaluasi bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD kabupaten tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau Peraturan Daerah lainnya.
         2. Hasil evaluasi dituangkan dalam Keputusan Gubernur dan disampaikan kepada Bupati paling lama 15 ( lima belas ) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
         3. Apabila Gubernur menetapkan pernyataan hasil evaluasi atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang – undangan yang lebih tinggi, bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
         4. Dalam hal gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang – undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 ( tujuh ) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
         5. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD dan Bupati tetap menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan peraturan daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya.
         6. Pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan pernyataan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
         7. Paling lama 7 ( tujuh ) hari kerja setelah pembatalan, Bupati harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Daerah dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut Peraturan Daerah tersebut.
         8. Pencabutan Peraturan Daerah itu dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang pencabutan Peraturan Daerah tentang APBD.
         9. Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBD tahun sebelumnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
         10. Evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.
         11. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan bupati bersama dengan panitia anggaran DPRD. Hasil penyempurnaan ditetapkan oleh pimpinan DPRD. Keputusan pimpinan DPRD bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
         12. Sidang Paripurna berikutnya yakni setelah sidang paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap rancangan Bupati tentang APBD.
         13. Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada Gubernur paling lama 3 ( tiga ) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan.
         14. Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani keputusan pimpinan DPRD.
5. **Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.**
   1. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
6. Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
7. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat / pelaksana tugas Bupati yang menetapkan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
8. Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada gubernur paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
9. Untuk memenuhi asas transparansi, Bupati wajib menginformasikan substansi Perda APBD kepada masyarakat yang telah diundangkannya dalam lembaran daerah.
10. Jadwal penyusunan APBD tercantum dalam Lampiran C.I. Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**

**PELAKSANAAN APBD**

1. **Azas Umum Pelaksanaan APBD** 
   1. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD;
   2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
   3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang – undangan.
   4. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja berikutnya, sedangkan untuk SKPD/Unit Kerja di Tingkat Kecamatan yang belum terdapat Bank Umum yang ditunjuk Pemerintah Kabupaten Magelang dapat disetorkan paling lama 2 hari kerja berikutnya. Bank Umum yang ditunjuk Pemerintah Kabupaten Magelang menerima semua jenis penerimaan.
   5. Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan daerah.
   6. Rekening sebagaimana dimaksud pada nomor 4 dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dilimpahkan ke rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian dengan Bank Umum bersangkutan.
   7. Penerimaan Daerah yang belum diyakini kebenarannya sebagai penerimaan daerah maka pelimpahan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah ditemukan bukti bahwa penerimaan tersebut telah sebagai penerimaan daerah.
   8. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
   9. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
   10. Pengeluaran dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran. Kriteria keadaan darurat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
   11. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
       1. **Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD**
2. **Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.**
   1. PPKD paling lama 3 ( tiga ) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA – SKPD.
   2. Rancangan DPA – SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap – tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
   3. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan.
   4. Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
   5. DPA-SKPD tersebut memuat program/ kegiatan
   6. DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
   7. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
   8. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
   9. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
   10. Format DPA-SKPD dan PPKD tercantum dalam Lampiran D.I. Peraturan Bupati ini.
   11. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama – sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 ( lima belas ) hari kerja sejak ditetapkan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
   12. Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengesahkan rancangan DPA – SKPD dengan persetujuan sekretaris daerah.
   13. DPA – SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SKPD yang bersangkutan, DPPKAD, Bappeda, Inspektorat, Bagian Administrasi Pembangunan dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 ( tujuh ) hari kerja sejak tanggal disahkan.
   14. DPA – SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran / pengguna barang.
3. **Anggaran Kas**
   1. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA – SKPD yang telah dibuat menyusun rancangan anggaran kas SKPD dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.
   2. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA – SKPD.
   3. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA – SKPD. Selanjutnya PPKD selaku BUD melakukan pengesahan Rancangan Anggaran Kas SKPD menjadi Anggaran Kas sebagai dasar penyusunan SPP di SKPD.
   4. PPKD selaku BUD 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.
   5. Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
   6. Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat kontrol dan pengendalian. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.
   7. Mekanisme pengelolaan anggaran kas Pemerintah Daerah sebagai berikut:
4. Kepala SKPD menyusun rancangan anggaran kas berdasarkan rancangan DPA-SKPD dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil serta menyerahkan rancangan anggaran kas SKPD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 hari kerja setelah adanya pemberitahuan;
5. BUD/Kuasa BUD bersama dengan Kepala SKPD memverifikasi rancangan anggaran kas SKPD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
6. BUD/Kuasa BUD berdasarkan hasil verivikasi mengesahkan rancangan anggaran kas SKPD menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah, yang selanjutnya digunakan dalam proses pembuatan penyediaan dana.
   1. Format Anggaran Kas SKPD dan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran D. II. Peraturan Bupati ini.
      1. **Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah.**
7. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
8. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
9. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
10. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
11. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun – tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
12. Pengembalian atas kelebihan pendapatan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
13. Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.
    * 1. **Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah**
    1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Bukti harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
    2. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah, kecuali pengeluaran kas untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang dapat dilakukan setelah ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
    3. Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
    4. Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.
    5. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun – tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 ( satu ) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
    6. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindarkan adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan – kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
    7. Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.
    8. Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan ( PPh ) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
    9. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
       1. **Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Subsidi.**
       2. **Tata cara Pemberian Belanja Subsidi :**

Untuk memperoleh belanja subsidi, SKPD teknis yang membidangi mengajukan telaah staf dan/atau kajian dan permohonan kepada Bupati dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

Jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan rencana pelaksanaan;

Rencana Anggaran Biaya penggunaan Belanja Subsidi;

Penunjukan perusahaan/lembaga yang menghasilkan produksi / jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku;

Hasil audit terhadap perusahaan/lembaga penerima Belanja Subsidi sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;

Membuka rekening atas nama penerima subsidi;

Pertanggungjawaban atas kesanggupan pembayaran pajak apabila dalam penggunaanya dikenakan pajak;

Bukti-bukti lainnya yang sah sebagai kelengkapan pencairan belanja subsidi.

* + 1. **Tata Cara Pertanggungjawaban Belanja Subsidi :**

Penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati lewat SKPD teknis yang membidangi dengan dilampiri :

tanda terima pembayaran/bukti transfer kepada perusahaan / lembaga penerima belanja subsidi;

berita acara pemeriksaan barang hasil produksi dari perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi;

bukti penyerahan hasil produksi kepada masyarakat.

Laporan sebagaimana dimaksud huruf a disampaikan kepada Bupati melalui Bendahara Subsidi DPPKAD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya setelah penyaluran dana dan/atau pelaksanaan kegiatan.

Bendahara Bantuan Subsidi membuat laporan pertanggungjawaban ke PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

1. **Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Kepada Desa**
2. Tata Cara Pencairan
3. Alokasi Dana Desa (ADD)
4. Besaran ADD masing-masing desa tahun anggaran berkenaan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
5. Pengalokasian ADD mempertimbangkan :
6. Kebutuhan penghasilan penghasilan tetap kepala Desa dan perangkat Desa; dan
7. Jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa, dan tingkat kesulitan geografis Desa.
8. Pengalokasian ADD dan mekanisme pencairan ADD diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati
9. Dana Desa
10. Besaran Dana Desa masing-masing desa tahun anggaran berkenaan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati
11. Mekanisme pencairan Dana Desa diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati
12. Kompensasi Desa Potensi Sumber Daya Alam
13. Kepala Desa penerima dana kompensasi mengirim surat permohonan pencairan dana kompensasi. Permohonan diketahui dan direkomendasi oleh Camat dan diajukan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Tata Pemerintahan
14. Desa-desa penerima dana kompensasi SDA ditetapkan dengan Keputusan Bupati
15. Bagian Tata Pemerintahan mengajukan permohonan pencairan dana kompensasi kepada DPPKAD;
16. Bendaharawan pada DPPKAD yang ditunjuk membuat SP2D dan melakukan proses transfer ke rekening Bendaharawan Umum Desa.
17. Bantuan Uang Duka Kepala Desa / Perangkat Desa
18. Kepala DesaPerangkat Desa memberikan informasi / laporan mengenai Kepala Desa/Perangkat Desa yang meninggal dunia kepada Bupati cq. Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
19. Berdasarkan laporan dimaksud, Bagian Tata Pemerintahan menyusun konsep Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Uang Duka Kepala Desa/Perangkat Desa yang bersangkutan;
20. Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Uang Duka Kepala Desa / Perangkat Desa;
21. Bagian Tata Pemerintahan mengajukan permohonan pencairan dana uang duka Kepala Desa/Perangkat Desa kepada DPPKAD;
22. Bendahara Pengeluaran pada PPKD yang ditunjuk membuat SP2D dan melakukan proses pencairan uang duka Kepala Desa / Perangkat Desa.
23. Kompensasi Kepada Sekretaris Desa Yang Karena Habis Masa Jabatannya Dan Tidak Memenuhi Persyaratan Untuk Diangkat Menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)
24. Berdasarkan data yang ada, Bagian Tata Pemerintahan menyusun konsep Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Kompensasi Bagi Sekretaris Desa yang diberhentikan karena habis masa jabatannya dan tidak memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
25. Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Kompensasi Bagi Sekretaris Desa yang diberhentikan karena habis masa jabatannya dan tidak memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
26. Bagian Tata Pemerintahan mengajukan permohonan pencairan dana Kompensasi kepada Sekretaris Desa yang tidak memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) kepada DPPKAD;
27. Bendahara Pengeluaran pada PPKD yang ditunjuk membuat SP2D dan melakukan proses pencairan Kompensasi kepada Sekretaris Desa yang tidak memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
28. Bantuan Pemilihan Kepala Desa.
29. Desa yang akan melaksanakan Proses Pemilihan Kepala Desa mengirim surat permohonan pencairan dana bantuan Pemilihan Kepala Desa dilampiri dengan Surat Keputusan pembentukan Panitia dan Rencana Anggaran Belanja. Permohonan diketahui dan direkomendasi oleh Camat dan diajukan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
30. Penggunaan dana bantuan pemilihan Kepala Desa digunakan untuk kegiatan pemilihan Kepala Desa;
31. Besaran dana bantuan pemilihan Kepala Desa bagi masing-masing desa penerima ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
32. Bagian Tata Pemerintahan mengajukan permohonan pencairan dana bantuan pemilihan Kepala Desa kepada DPPKAD;
33. Bendaharawan pada DPPKAD yang ditunjuk membuat SP2D dan melakukan proses transfer ke rekening Bendaharawan Umum Desa.
34. Tata Cara Pertangggungjawaban Bantuan Keuangan Desa kepada Desa.
35. Alokasi Dana Desa
36. Pemerintah Desa bertanggungjawab atas penggunaan Alokasi Dana Desa;
37. Mekanisme pertanggungjawaban APBDes akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.
38. Dana Desa
39. Pemerintah Desa bertanggungjawab atas penggunaan Dana Desa;
40. Mekanisme pertanggungjawaban APBDes akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.
41. Kompensasi Desa Potensi Sumber Daya Alam
42. Pemerintah Desa penerima bertanggungjawab atas penggunaan dana kompensasi desa potensi sumber daya alam;
43. Penggunaan dana dipertanggungjawabkan dengan bukti pengeluaran yang sah dan melekat pada pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes;
44. Bagian Tata Pemerintahan memfasilitasi pertanggungjawaban penggunaan dana kompensasi;
45. SPJ penggunaan dana kompensasi melekat pada pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes.
46. Bantuan Uang Duka Kepala Desa/Perangkat Desa.
47. Uang Duka Kepala Desa/Perangkat Desa diterima ahli waris yang dibuktikan dengan tanda terima;
48. Bagian Tata Pemerintahan memfasilitasi pertanggungjawaban penyampaian uang duka Kepala Desa/Perangkat Desa.
49. **Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga**
    * + 1. **Tanggap Darurat, Penanggulangan Bencana**

**a. Bentuk pemberian bantuan dan penyalurannya :**

Bantuan dalam bentuk uang, barang pakai habis dan/atau barang modal penyaluranya dilakukan melalui SKPD terkait kepada orang dan/atau kelompok orang korban bencana alam, non alam dan/atau bencana sosial.

1. **Yang berhak menerima bantuan :**

1). Korban bencana yang meliputi :

* + 1. Meninggal dunia;
    2. Luka berat yang meliputi :
* Jatuh sakit dan tidak ada harapan sembuh sama sekali atau menimbulkan bahaya maut;
* Tidak mampu terus-menerus untuk menjalankan tugas jabatan atau pekerjaan;
* Kehilangan salah satu pancaindera;
* Menderita cacat berat atau lumpuh;
* Terganggu daya pikir selama 4 (empat) minggu lebih;
* Gugur atau matinya kandungan seorang perempuan; atau
* Luka yang membutuhkan perawatan di rumah sakit lebih dari 30 (tiga puluh) hari
  + 1. Rumah yang musnah, adalah rumah yang hilang akibat banjir, keseluruhan bangunan rumah tertimbun longsor dan bagunan yang tertimbun erupsi gunung api;
    2. Rumah yang rusak berat, adalah kriteria kerusakan yang mengakibatkan bangunan roboh atau sebagian besar komponen struktur rusak,sebagai contoh : bangunan roboh total/sebagian besar struktur utama bangunan rusak
    3. Rumah yang rusak sedang, adalah kriteria kerusakan yang mengakibatkan sebagian kecil komponen struktur rusak, dan komponen penunjang rusak namun bangunan masih tetap berdiri, sebagai contoh : sebagai contoh : sebagian kecil struktur utama bangunan rusak
    4. Rumah yang rusak ringan, adalah kriteria kerusakan yang mengakibatkan sebagian komponen struktur retak (struktur masih bisa digunakan) dan bangunan masih tetap berdiri , sebagai contoh : (1) sebagian kecil struktur bangunan rusak ringan (2) retak-retak pada dinding plesteran
    5. Pengungsi sebagai akibat buruk dari bencana;
    6. Tempat sosial kemasyarakatan;
    7. Tempat ibadah yang tidak dapat digunakan lagi;
    8. Tempat ibadah yang rusak berat;
    9. Korban wabah penyakit, berdasarkan rekomendasi Dinas Kesehatan;

2). Camat dan/atau Kepala Desa/Lurah setempat untuk penanggulangan darurat akibat bencana di daerahnya, yang diarahkan untuk :

1. Rehabilitasi darurat infrastruktur ekonomi/sosial /transportasi yang vital;
2. Penanggulangan kekeringan yang melanda banyak orang;
3. Rehabilitasi darurat sarana dan prasarana vital yang rusak akibat kerusuhan;
4. Pemulihan situasi akibat kerusuhan dan wabah penyakit.
5. **Besarnya Bantuan.**

Besarnya bantuan yang diberikan kepada korban bencana ditetapkan sebagai berikut :

1. Meninggal dunia maksimal Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) /orang;
2. Luka berat dan perlu dirawat maksimal Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah) /orang;
3. Luka ringan maksimal Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah)/orang;
4. Rumah yang musnah maksimal Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
5. Rumah rusak berat maksimal Rp. 5.000.000,- ( lima juta rupiah );
6. Rumah rusak sedang maksimal Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah);
7. Rumah rusak ringan maksimal Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah);
8. Tempat ibadah yang tidak dapat digunakan lagi maksimal Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
9. Tempat ibadah yang rusak berat maksimal Rp. 7.500.000,- (tujuh juta lima ratus ribu rupiah);
10. Rumah ibadah yang rusak sedang maksimal Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah)
11. Tempat ibadah yang rusak ringan maksimal Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah);
12. Untuk rehabilitasi darurat infrastuktur vital, sarana prasarana umum, relokasi penduduk, kantor, inventaris kantor dan sarana lainnya ditentukan oleh Bupati setelah diverivikasi oleh SKPD terkait;
13. Akibat kekeringan untuk pemenuhan kebutuhan air bersih besarnya ditentukan oleh Bupati setelah diverivikasi oleh SKPD terkait;
14. Pemulihan situasi akibat kerusuhan, besarnya bantuan ditentukan oleh Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait dan dapat berkoordinasi dengan camat, Komandan Kodim 0705 Magelang dan/atau Kepala Kepolisian Resort Magelang;
15. Bantuan barang pakai habis dan/atau modal besarnya ditentukan oleh Bupati setelah diverivikasi oleh SKPD terkait.
16. **Penyaluran dan pertanggungjawaban.**

1). Laporan kejadian

1. Kepala Desa/Lurah membuat laporan tertulis kepada Bupati diketahui dan atau dengan tembusan Camat setempat sehubungan dengan adanya bencana alam/non alam atau bencana sosial di daerahnya;
2. Berdasarkan laporan Kepala Desa/Lurah, Bupati memerintahkan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait untuk melakukan pemantauan, survey lapangan, perencanaan dan anggaran biaya;
3. Dalam rangka koordinasi pelaksanaan untuk penanggulangan keadaan darurat, maka Bupati menunjuk / menetapkan seorang Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) bertindak selaku koordinator lapangan.

2). Survey lapangan

1. SKPD dan instansi terkait melakukan penilaian, pendataan dan klasifikasi kerusakan/kerugian warga/masyarakat.
2. Dalam rangka pelaksanaan secara teknis, maka kepala SKPD menunjuk dan menetapkan salah seorang pejabat lingkup SKPD-nya selaku Pejabat Pelaksana Teknis.
3. Klarifikasi data hasil survey dilakukan dengan pemerintah desa / kelurahan / camat / warga setempat.
4. Kepala SKPD yang terkait menyampaikan laporan kepada Bupati melalui koordinator lapangan berdasar hasil survey lapangan yang telah dilakukan.
5. Koordinator lapangan menganalisa dan mengevaluasi hasil survey lapangan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati.
6. **Pencairan dan Pelaksanaan.**
   1. Permohonan pencairan dana diajukan oleh kepala SKPD kepada PPKD dilampiri dengan :
7. Laporan tertulis Kepala Desa / Lurah kepada Bupati yang diketahui dan atau dengan tembusan Camat setempat sehubungan dengan adanya bencana alam atau bencana sosial di daerahnya;
8. Persetujuan Bupati;
9. Surat Keputusan Bupati;
10. Surat pernyataan bencana dari Bupati, atas rekomendasi SKPD yang membidangi penanggulangan bencana;
11. Rencana anggaran dan biaya (RAB);
12. Surat Keterangan Tanggung Jawab Belanja.
    1. Atas dasar Surat permohonan dari kepala SKPD terkait, PPKD melakukan verivikasi permohonan tersebut.
    2. Bendahara Pengeluaran PPKD atau Bendahara pengeluaran belanja tidak terduga menerbitkan SPP.
    3. PPKD menerbitkan SPM.
    4. Penerbitan SP2D oleh BUD atau Kuasa BUD.
    5. Bendahara pengeluaran belanja tidak terduga mencairkan dana dan menyerahkan kepada Kepala SKPD terkait dengan tanda terima berupa kuitansi bermeterai cukup.
    6. Kepala SKPD terkait menggunakan dana belanja tidak terduga dalam rangka penanggulangan bencana alam, bencana non alam dan/atau bencana sosial.
    7. Penggunaan belanja tidak terduga berupa pemberian kebutuhan pokok korban bencana , penyediaan sarana dan prasarana yang bersifat darurat serta kebutuhan lain sesuai rencana anggaran dan biaya.
    8. Pengadaan barang / jasa dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana darurat ataupun kebutuhan yang bersifat darurat dapat dilakukan melalui pihak ketiga dengan sistem penunjukan langsung dan/atau swakelola yang dilakukan oleh SKPD yang bersangkutan dan/atau melibatkan instansi/unsur lainnya dengan tetap taat pada prinsip transparasi, partisipasi dan akuntabilitas serta proporsionalisme.
    9. Keputusan Bupati sebagai dimaksud pada angka 1) huruf c) diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
13. **Pertanggungjawaban :**
14. Kepala SKPD terkait bertanggungjawab atas penggunaan dana tanggap darurat, bencana alam, bencana non alam dan/atau bencana sosial serta wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaanya kepada Bupati melalui PPKD dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
15. Bendahara pengeluaran belanja tidak terduga meneliti dan memeriksa kelengkapan bukti-bukti pertanggungjawaban yang disampaikan Kepala SKPD terkait dan selanjutnya diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD.
16. Apabila terdapat sisa dana yang dilaksanakan oleh SKPD berkenaan harus disetorkan kembali ke kas umum daerah setelah selesai kegiatan atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
17. Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan dana bantuan bencana alam tersebut belum dimanfaatkan, maka dana tersebut harus disetor ke rekening kas umum daerah dan dikelola sesuai mekanisme APBD.
18. **Proses pengadaan barang dan jasa :**
19. Proses pengadaan barang dan jasa mengacu Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
20. Untuk pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa maka Kepala SKPD terkait menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa serta dokumen lainnya terkait dengan penanggulangan keadaan darurat.
21. Pencairan dan pembayaran kepada penyedia barang/jasa atas pengadaan barang/jasa penanggulangan keadaan darurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    * + 1. **Tata cara pencairan dan pelaksanaan Pengeluaran Belanja Tak Terduga untuk kelebihan penyetoran kembali penerimaan daerah.**
22. SKPD yang kelebihan Penyetoran Penerimaan Daerah di Kas Daerah mengajukan permohonan pengembalian kelebihan setor kepada Bupati dengan tembusan SKPKD dilengkapi dengan alasan /penyebab terjadinya kelebihan setor.
23. Berdasarkan nota persetujuan dari Bupati, Kepala SKPKD melaksanakan verifikasi dan pemeriksaan.
24. Dari hasil verifikasi dan pemeriksaan Kepala SKPKD, diterbitkan Keputusan Bupati tentang pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
25. Berdasarkan Keputusan Bupati, bendahara pengeluaran belanja tidak terduga menerbitkan SPP.
26. Bendahara pengeluaran belanja tidak terduga mencairkan dana dan menyerahkan kepada Kepala SKPD terkait dengan tanda terima berupa kuitansi bermeterai cukup.
27. Keputusan Bupati diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
28. **Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah**
    * + 1. **Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya.**
           1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
29. Menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
30. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
31. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
    * + - 1. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
          2. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhiar realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
          3. Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
32. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
33. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM, atau SP2D; atau
34. SP2D yang belum diuangkan.
    * + - 1. DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
          2. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
35. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenan; dan
36. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kesalahan pengguna angagran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.
    * + - 1. Format DPAL-SKPD tercantum dalam lampiran D.III peraturan bupati ini.
        1. **Dana Cadangan.**
    1. Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh BUD.
    2. Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
    3. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
    4. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan dana cadangan terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
    5. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
    6. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
    7. Dalam hal program dan kegiatan telah selesai dilaksanaan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
    8. Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.
    9. Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio menambah jumlah dana cadangan.
    10. Portofolio meliputi :
37. Deposito;
38. Sertifikat Bank Indonesia ( SBI );
39. Surat Perbendaharaan Negara ( SPN );
40. Surat Utang Negara ( SUN );
41. Surat Berharga lainnya yang dijamin Pemerintah.
    1. Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program / kegiatan lainnya.
       * 1. **Investasi.**
42. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal ( investasi ) daerah.
43. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan ( divestasi modal ).
    * + 1. **Pinjaman Daerah** 
           1. Penerimaan pinjaman daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
           2. Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
           3. Pendapatan Daerah dan/atau aset daerah ( barang milik daerah ) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
           4. Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah.
           5. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
           6. Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman terdiri atas :
        2. Jumlah penerimaan pinjaman;
        3. Pembayaran pinjaman ( pokok dan bunga );
        4. Sisa pinjaman.
           1. Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang yang telah jatuh tempo.
           2. Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/Perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang, bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
           3. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.
           4. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.
           5. Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
           6. Pembayaran bunga ataupun pembayaran denda pinjaman dicatat pada rekening belanja bunga.
           7. Pembayaran pokok pinjaman dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
        5. **Piutang Daerah.**
    1. Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
    2. PPK – SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
    3. Piutang atau tagihan daerah yang tidak diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo,diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
    4. Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
    5. Penghapusan piutang daerah ditetapkan oleh :
    6. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar rupiah);
    7. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000,- ( Lima Milyar Rupiah ).
    8. Kepala SKPD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
    9. Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah, Kepala SKPD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.
    10. Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati.
    11. Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

**BAB VIII**

**PERUBAHAN APBD**

* + 1. **Dasar Perubahan APBD**
  1. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
     1. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
     2. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja;
     3. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
     4. Keadaan darurat;
     5. Keadaan luar biasa.
  2. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 ( satu ) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
     1. **Kebijakan Umum serta Prioritas dan PLafond Anggaran Sementara Perubahan APBD**
        1. Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya pelampuan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
        2. Bupati memformulasikan hal – hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD ke rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
        3. Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disajikan secara lengkap penjelasan mengenai :
           1. Perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
           2. Program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
           3. Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai;
           4. Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
        4. Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
        5. Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
        6. Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
        7. Kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD yang telah disepakati masing-masing dituangkan kedalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
        8. Berdasarkan nota kesepakatan, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran bupati perihal pedoman penyusunan RKA – SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA – SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD.
        9. Rancangan surat edaran Bupati mencakup :
  3. PPAS Perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan / atau kriteria DPA – SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
  4. Batas waktu penyampaian RKA - SKPD dan / atau DPA - SKPD yang telah diubah kepada PPKD;
  5. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD, standart analisa belanja dan standar harga.
     + 1. Pedoman penyusunan RKA – SKPD dan / atau kriteria DPA – SKPD yang dapat diubah, diterbitkan oleh Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
       2. Perubahan DPA – SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
       3. Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD ( DPPA - SKPD ).
       4. Dalam format DPPA - SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek, pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
       5. Format RKA-SKPD dan/atau DPPA - SKPD yang diubah dalam Perubahan APBD tercantum dalam Lampiran E.I.
     1. **Pergeseran Anggaran.**

1. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA – SKPD.
2. Pergeseran dalam rincian dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
4. Pergeseran anggaran antar rincian dan antar obyek belanja dalam jenis belanja bersangkutan dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
5. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
6. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan / atau pengurangan akibat pergeseran harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
7. Tata Cara Pergeseran Anggaran :
   * + - 1. Pergeseran dalam rincian dan antar rincian dalam obyek belanja bersangkutan :

1).Kepala SKPD mengajukan surat permohonan pergeseran anggaran kepada Kepala SKPKD dengan tembusan Kepala BAPPEDA dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dilampiri foto copy DPA SKPD yang akan digeser;

2). Kepala SKPKD dibantu Kepala BAPPEDA dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menganalisa permohonan Kepala SKPD untuk dapat/tidak dapat diberikan persetujuan pergeseran anggaran;

3). Terhadap permohonan yang disetujui, kepala SPKD mengajukan rancangan DPPA kepada Kepala SKPKD;

4). Kepala SKPKD berhak untuk menyetujui atau menolak permohonan pergeseran yang diajukan.

* + - * 1. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenan.

1). Kepala SKPD mengajukan surat permohonan pergeseran anggaran kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala SKPKD, Kepala BAPPEDA dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dilampiri foto copy DPA SKPD yang akan digeser;

2). Sekretaris Daerah dibantu oleh Kepala SKPKD, Kepala BAPPEDA dan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menganalisa permohonan Kepala SKPD untuk dapat/tidak dapat diberikan persetujuan pergeseran anggaran;

3). Terhadap permohonan yang disetujui, Kepala SKPD mengajukan rancangan DPPA kepada Kepala SKPKD.

* + - * 1. Sekretaris Daerah berhak untuk menyetujui atau menolak permohonan pergeseran yang diajukan.

1. Larangan :

Dilarang melakukan penggeseran anggaran :

* + - * 1. Yang mengakibatkan perubahan indikator kinerja yang telah tercantum dalam DPA-SKPD;
        2. Setelah perubahan APBD ditetapkan.
    1. **Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya Dalam Perubahan APBD**

1. Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
2. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa :
   1. Membayar bunga dan pokok utang dan atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
   2. Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
   3. Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
   4. Mendanai kegiatan lanjutan (DPAL) yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun sebelumnya, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;
   5. Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan;
   6. Mendanai kegiatan – kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA – SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
3. Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana huruf 2a, b, dan c diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA – SKPD.
4. Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana huruf 2d diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL – SKPD.
5. Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana huruf 2e diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA – SKPD.
   * 1. **Pendanaan Keadaan Darurat.**
        1. Keadaan darurat sekurang – kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
   1. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
   2. Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
   3. Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah;
   4. Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
6. Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
7. Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga.
8. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
   1. Menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan, dan/atau
   2. Memanfaatkan uang kas yang tersedia.
9. Pengeluaran termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya tercantum dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
10. Kriteria belanja untuk keperluan mendesak mencakup :
    1. Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
    2. Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
11. Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
12. Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
13. Belanja kebutuhan tanggap darurat dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
14. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang , pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.
15. Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
    1. Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
    2. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat kepada kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
    3. Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
    4. Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
    5. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana keadaan darurat bencana yang dikelolanya; dan
    6. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penggunaan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
16. Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
17. Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD dan PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
18. Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat terlebih dahulu diatur dengan Peraturan Bupati.
    * 1. **Pendanaan Keadaan Luar Biasa**
         1. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50 % ( lima puluh persen ).
         2. Persentase 50 % ( lima puluh persen ) merupakan selisih ( gap ) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
         3. Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50 % ( lima puluh persen ) dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang / peningkatan pencapaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan. Penambahan kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA – SKPD.
         4. Penjadwalan ulang / peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA – SKPD.
         5. RKA – SKPD dan DPPA – SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua APBD.
         6. Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50 % ( lima puluh persen ), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang / pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan. Penjadwalan ulang / pengurangan capaian target diformulasikan ke dalam DPPA – SKPD.
         7. DPPA – SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua APBD.
      2. **Penyusunan Raperda Perubahan APBD.**
         1. RKA – SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA – SKPD yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
         2. Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA – SKPD dan DPPA – SKPD dengan kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya serta capaian kinerja, indikator kinerja, standart analisa belanja, standart satuan harga dan standar pelayanan minimal.
         3. Dalam hal hasil pembahasan RKA - SKPD dan DPPA - SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan, SKPD melakukan penyempurnaan.
         4. RKA - SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA - SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD dan selanjutnya dijadikan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD oleh PPKD.
      3. **Penetapan Perubahan APBD.**
         1. **Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.**
            1. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun oleh PPKD memuat Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.
            2. Lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD terdiri dari :

Ringkasan Perubahan APBD;

Ringkasan Perubahan APBD menurut urusan Pemerintah Daerah dan Organisasi;

Rincian Perubahan APBD menurut urusan Pemerintah Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;

Rekapitulasi Perubahan Belanja menurut urusan Pemerintah Daerah, Organisasi, Program dan Kegiatan;

Rekapitulasi Perubahan Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan Keuangan Negara;

Daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;

Daftar kegiatan – kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;

Daftar pinjaman daerah.

* + - * 1. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD terdiri dari Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya.
        2. Lampiran Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD terdiri dari :

Ringkasan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah;

Penjabaran Perubahan APBD menurut Organisasi, Program, Kegiatan, Kelompok, Jenis, Obyek, Rincian Obyek Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

* + - * 1. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
        2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebelum disampaikan oleh Bupati kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat. Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban Pemerintah Daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan Perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan.
      1. **Penyampaian, Pembahasan, Penetapan dan Evaluasi Raperda Perubahan APBD.**

1. Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama. Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah disertai dengan Nota Keuangan Perubahan APBD.
2. DPRD menetapkan agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah.
3. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah berpedoman pada kebijakan umum Perubahan APBD serta PPA Perubahan APBD yang telah disepakati antara Bupati dan Pimpinan DPRD.
4. Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD paling lambat 3 ( tiga ) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.
5. Tata cara evaluasi dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sama dengan pada waktu evaluasi dan penetapan APBD.
   * + 1. **Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD.**
   1. PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
   2. DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali kedalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD)
   3. Dalam DPPA-SKPD terhadap rincian obyek Pendapatan, Belanja atau Pembiayaan yang mengalami perubahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
   4. DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.
   5. Format DPPA-SKPD dan PPKD tercantum dalam Lampiran E.II.Peraturan Bupati ini.
   6. Format Anggaran Kas SKPD dan Pemerintah Daerah sama dengan yang tercantum dalam Lampiran E. III. Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**

**PENGELOLAAN KAS**

* + - 1. **Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas.**
      2. PPKD selaku BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.

1. Untuk mengelola kas daerah BUD membuka rekening Kas Umum Daerah pada Bank yang sehat.
2. Penunjukan Bank yang sehat ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.
3. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati.
4. Rekening penerimaan digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
5. Saldo rekening penerimaan setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
6. Rekening pengeluaran diisi dengan dana yang bersumber dari rekening Kas Umum Daerah.
7. Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.
   * + 1. **Pengelolaan Kas Non Anggaran.**

Pengelolaan Kas Non Anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah daerah. Penerimaan kas tersebut seperti :

* 1. Potongan Taspen ( Iuran Pensiun dan Iuran Hari Tua );
  2. Potongan Iuran Jaminan Kesehatan;
  3. Potongan Taperum;
  4. Potongan PPh;
  5. Potongan PPN;
  6. Penerimaan titipan uang muka;
  7. Penerimaan uang jaminan;
  8. Penerimaan uang pajak/retribusi;
  9. Penerimaan uang operasional, dan
  10. Penerimaan lainnya yang sejenis.

Pengeluaran kas seperti

* 1. Penyetoran Taspen ( Iuran Pensiun dan Iuran Hari Tua );
  2. Penyetoran Iuran Jaminan Kesehatan;
  3. Penyetoran Taperum;
  4. Penyetoran PPh;
  5. Penyetoran PPN;
  6. Pengembalian titipan uang muka;
  7. Pengembalian uang jaminan;
  8. Penerimaan uang pajak/retribusi;
  9. Penerimaan uang operasional, dan
  10. Penerimaan lainnya yang sejenis.

Penerimaan kas diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan fihak ketiga.

Pengeluaran kas dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan fihak ketiga.

Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.

Penyajian informasi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

* + - 1. **Besaran Iuran Wajib Pegawai, PPh Pasal 21, Taperum , Iuran Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian :**

1. Iuran Wajib Pegawai.

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1974 jo Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1977, besaran potongan Iuran Wajib Pegawai sebesar 10% dari ( Gaji Pokok + Tunjangan Keluarga ), dengan perincian sbb :

* 1. 4,75 % untuk Iuran Pensiun;
  2. 2,00 % untuk Iuran Pemeliharaan Kesehatan;
  3. 3,25 % untuk Iuran Hari Tua

1. Tabungan Perumahan Pegawai ( Taperum )

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia No : 14/1993 junto Kepres No: 46 Tahun 1994, besaran Tabungan Perumahan Pegawai (Taperum ) sbb :

1. Golongan I Rp. 3.000,-;
2. Golongan II Rp. 5.000,-;
3. Golongan III Rp. 7.000,-;
4. Golongan IV Rp. 10.000,-
5. Pajak Penghasilan ( PPh Pasal 21 ) :

Perhitungan PPh Pasal 21 Gaji ditanggung Pemerintah, sehingga tidak mengurangi penghasilan Pegawai Negeri Sipil. Perhitungan PPh Pasal 21 Gaji adalah sbb :

Gaji Pokok Rp…………

Tunjangan Isteri/Suami Rp…………

Tunjangan Anak Rp………… +

Jumlah Gaji dan Tunjangan Rp..….(A)…

Tunjangan Struktural/FungsionalRp…………

Pembulatan Rp…………

Tunjangan Beras Rp………… +

Rp……(B)… -

Jumlah Penghasilan Bruto 1 bulan Rp……(C)…

Pengurangan :

Biaya Jabatan 5% x ( C ) = Rp………

Iuran Pensiunan 4,75% x ( A ) Rp.………+

Rp…..(D)....-

Penghasilan Netto I bulan Rp.….(E).....

Penghasilan Netto disetahunkan :

12 x ( E ) Rp....( F)…

PTKP (sesuai PTKP masing-masing angka 2) Rp….(G)…-

Penghasilan Kena Pajak ( PKP ) Rp…( H )….

PKP dibulatkan ( dibawah 1.000 dihilangkan ) Rp….( x )….

PPh Pasal 21 setahun 5% x ( x ) Rp….( Y )…

PPh Pasal 21 1 ( satu ) bulan 1/12 x ( Y ) = Rp………….

Keterangan :

1. PTKP Keputusan Ditjen Pajak

a. Untuk Diri Pegawai Rp. 24.300.000,-

b. Tambahan per jiwa Rp. 2.025.000,-

1. Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak bagi wanita berlaku ketentuan sebagai berikut :
   1. Bagi wanita kawin, sebesar Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk dirinya sendiri;
   2. Bagi wanita tidak kawin, sebesar Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk dirinya sendiri;
2. Dalam hal wanita kawin sebagaimana dimaksud pada nomor 2 huruf a dapat menunjukkan keterangan tertulis dari pemerintah daerah setempat serendah-rendahnya kecamatan yang menyatakan suaminya tidak menerima atau memperoleh penghasilan, besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak adalah Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk dirinya sendiri ditambah Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk status kawin dan Penghasilan Tidak Kena Pajak untuk keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak 3 (tiga) orang.
3. Biaya Jabatan sesuai PMK 250/PMK.03/2008, sebesar 5% x Penghasilan Bruto , setinggi-tingginya Rp 6.000.000,- per tahun atau Rp 500.000,- perbulan
4. Untuk H > 50.000.000,-

Y = 5 % X 50.000.000,- + 10 % x ( H – 50.000.000,- )

Pembulatan :

( Gaji Pokok + Tj. Keluarga + Tj. Jabatan + Beras ) – ( IWP + Perumahan )

1. Iuran Jaminan Kesehatan
2. Iuran Jaminan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri sebesar 5% (lima persen) dari Gaji atau upah per bulan. Iuran Jaminan Kesehatan dibayar dengan ketentuan :
3. 3% (tiga persen) dibayar oleh pemerintah daerah
4. 2%(dua persen) dibayar oleh peserta
5. Sesuai Undang –Undang ASN Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri adalah pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan perundang-undangan
6. Jaminan Kecelakaan Kerja

Besaran iuran Jaminan Kecelakaan Kerja = 0,24% dari gaji atau upah sebulan

1. Jaminan Kematian

Besaran iuran Jaminan Kematian = 0,30% dari gaji atau upah sebulan

1. **Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pembayaran IWP, PPh Pasal 21, Taperum dan Iuran Jaminan Kesehatan :**
2. Besaran Iuran Wajib Pegawai, PPh Pasal 21, Taperum dan Asuransi Kesehatan dicantumkan dalam kolom potongan daftar gaji dari masing-masing kantor/dinas/satker setempat.
3. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah ( BUD ) pada saat membayarkan gaji baik gaji induk, gaji susulan, gaji terusan maupun kekurangan gaji memungut iuran tersebut sesuai ketentuan.
4. Bendahara Umum Daerah (BUD) setelah memungut IWP, PPh Pasal 21, Taperum dan Jaminan Kesehatan 3% selanjutnya menyetor seluruh penerimaan tersebut selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulan atau tanggal hari kerja berikutnya apabila tanggal 5 adalah hari libur ke Kas Negara melalui Bank Persepsi yang ditunjuk dalam hal ini Bank Jateng Cabang Magelang dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak ( SSBP ) sebagaimana contoh terlampir, dengan penjelasan :

a. Iuran Wajib 10% PNS menggunakan MAP : 811112 ( terlampir )

b. Iuran Wajib 3 % ( Jaminan Kesehatan ) menggunakan MAP : 811412 ( terlampir )

c. Tabungan Perumahan Pegawai menggunakan MAP : 811912 (terlampir).

Untuk PPh Pasal 21 disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP).

1. Untuk sinkroni data antara Pemerintah Daerah dalam hal ini Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah ( BUD) selaku pemungut dan penyetor iuran, secara berkala melaksanakan rekonsiliasi dengan Badan Penyelenggara baik PT. Taspen, Bapertarum maupun dengan. Rekonsiliasi dilaksanakan setiap Triwulan, Semesteran maupun pada setiap akhir tahun. Hal ini dimaksudkan untuk meminimalisir kesalahan perhitungan pemotongan maupun penyetoran iuran.

# **BAB X**

**PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

* + 1. **Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah**

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan / pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekuasaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

2. Pejabat yang menandatangani dan / atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti yang dimaksud.

* + 1. **Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah**
  1. Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :
  2. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  3. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  4. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
  5. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  6. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  7. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja uang, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
  8. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
  9. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
  10. Penetapan pejabat lainnya, didelegasikan oleh Bupati kepada kepala SKPD.
  11. Pejabat lainnya mencakup:
  12. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;

1. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
2. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah dan surat tanda setoran;
3. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
4. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
   1. Penetapan pejabat dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
   2. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendah ara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
   3. Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir penerimaan, pembuat dokumen penerimaan dan dapat melaksanakan penyetoran ke rekening kas umum daerah.
   4. Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
      1. **Penatausahaan Penerimaan**
5. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
6. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah, dilakukan dengan cara:
   1. Pihak ketiga menyetor langsung ke bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah;
   2. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan / atau kantor pos yang ditunjuk Pemerintah Daerah, oleh pihak ketiga;
   3. Pihak ketiga menyetor melalui bendahara penerimaan.
7. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerima diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.
   * 1. **Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD dan Penyampaiannya.**

Bendahara Penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Wewenang bendahara penerimaan SKPD :

1. Menerima penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah ( PAD );
2. Menyimpan seluruh penerimaan;
3. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja berikutnya, sedangkan untuk SKPD/Unit Kerja di Tingkat Kecamatan yang belum terdapat Bank Umum yang ditunjuk Pemerintah Kabupaten Magelang dapat disetorkan paling lama 2 hari kerja berikutnya;
4. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD.

Bendahara penerima SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;

Penatausahaan atas penerimaan tersebut menggunakan:

1). buku Penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan;

2). buku pembantu per rincian objek penerimaan;

Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan berdasarkan :

1). Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);

2). Surat Ketetapan Retribusi (SKR);

3). Surat Tanda Setoran (STS);

4). Surat Tanda Bukti Pembayaran,

5). nota kredit;

6). bukti penerimaan lainnya yang sah

Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara Penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran / bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak / wajib retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.

Bank, badan, lembaga keuangan menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

Bank, badan, lembaga keuangan mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada bupati melalui BUD.

Pembukuan Bendahara Penerimaan SKPD.

Pembukuan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan SKPD menggunakan Buku Penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain :

1). Surat Tanda Bukti Pembayaran;

2). Nota Kredit;

3). Bukti Penerimaan Yang Sah; dan

4). Surat Tanda Setoran.

Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam register STS.

Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain :

Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai;

Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening Bendahara Penerimaan;

Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah.

Bagian ini akan menjelaskan ketiga prosedur tata cara pembukuan tersebut :

Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai.

* + 1. Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.
    2. Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut :
    3. Berdasarkan bukti penerimaan / bukti lain yang sah, bendahara penerimaan mengisi Buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara Penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai;
    4. Kemudian Bendahara Penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu Bendahara Penerimaan mengisi kolom kode rekening;
    5. Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
    6. Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut :
    7. Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah;
    8. Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke Kas Umum Daerah pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.
    9. Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan mengisi register STS.

Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan.

* + - * 1. Wajib pajak / wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening Bendahara Penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening Bendahara Penerimaan hingga penyetoranya.
        2. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.
        3. Langkah - langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut :
    1. Bendahara Penerimaan menerima pemberitahuan dari bank ( pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan ) mengenai adanya penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan;
    2. Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari wajib pajak/retribusi ( bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah ), Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut;
    3. Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom No. Bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening Bendahara Penerimaan;
    4. Kemudian Bendahara Penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.
       - 1. Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut :
    5. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank Bendahara Penerimaan ke rekening Kas Umum Daerah;
    6. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke Kas umum Daerah pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.
       - 1. Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan mengisi register STS.

Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

* 1. Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening Kas Umum Daerah. Pencatatan dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening Kas Umum Daerah.
  2. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan.
  3. Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening Bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut :
     1. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran / bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke Kas Umum Daerah;
     2. Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan penyetoran pada bagian Penerimaan;
     3. Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainya, Bendahara Penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.

Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya.

Pertanggungjawaban Administratif.

* + - 1. Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggung jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
      2. Laporan Pertanggungjawaban (LP) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan :

Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;

Register STS;

Bukti penerimaan yang sah dan lengkap;

Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

* + - 1. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
2. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;
3. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu;
4. Bendahara Penerimaan memberikan laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD;
5. Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan pertanggungjawaban tersebut;
6. Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan pertanggungjawaban (Administratif) sebagai bentuk pengesahan.
   * + 1. Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir tersebut.

Pertanggungjawaban Fungsional.

Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administrative. LPJ fungsional ini dilampiri dengan :

(a) Bukti penerimaan lainnya yang sah;

(b) Buku Penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;

(c) Register STS;

(d)Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :

Bendahara penerimaan menerima pertanggung-jawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan beikutnya;

Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggung-jawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;

Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu;

Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif;

Bendahara Penerimaan menyerahkan 1 ( satu ) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

(3). Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis diatur sebagai berikut:

Setelah menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan, PPKD melakukan verifikasi;

Verifikasi dilakukan untuk melihat kesesuaian antara : Surat ketetapan pajak/retribusi, Surat tanda setoran dan bukti penerimaan lainya yang sah maupun surat tanda bukti pembayaran dengan Buku penerimaan dan penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara penerimaan maupun bendahara penerimaan pembantu;

Verifikasi lainnya adalah kesesuaian antara kode rekening pendapatan, uraian pendapatan yang tertuang dalam Buku Penjabaran APBD dengan bukti pembayaran maupun surat tanda setoran;

Evaluasi dan analisis yang dilakukan PPKD adalah sinkronisasi antara target perencanaan yang telah direncanmakan dan tertuang dalam DPA maupun DPPA SKPD mengenai rencana pendapatan per triwulan dengan realisasi pendapatan dalam triwulan yang bersangkutan beserta permasalahan-permasalahan yang dihadapi sehubungan dengan tidak terealisasinya pendapatan tersebut.

(4). Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir tersebut.

Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka :

1. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
2. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
3. Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Format Lampiran penatausahaan dan pembukuan Bendahara Penerimaan yang terdiri dari Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan, Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Tanda Setoran (STS), Surat Tanda Bukti Pembayaran, Register Surat Tanda Setoran, sesuai dengan Lampiran F.I.

Bagan alir yang menggambarkan proses pencatatan penerimaan tunai, pencatatan atas penyetoran penerimaan tunai, pembukuan penerimaan melalui rekening Bank bendahara Penerimaan, penyetoran penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan di kas Umum Daerah dan penerimaan di rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan lampiran F.II.

Format Pertanggungjawaban administratif dan fungsional serta bagan alir penyampaian pertanggungjawaban Bendahara penerimaan sesuai dengan lampiran F.III.

* + 1. **Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu SKPD dan penyampaianya.**
       1. **Penatausahaan Penerimaan Pendapatan.**
    2. Dalam hal objek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
    3. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
    4. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
       - 1. buku Penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu;
         2. Buku Pembantu perincian per obyek penerimaan.
    5. Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan:
       - 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
         2. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
         3. Surat Tanda Setoran (STS);
         4. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
         5. bukti penerimaan lainnya yang sah*.*
    6. Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan / atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusanya. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
    7. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak / wajib retribusi.
    8. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat tanda Setoran (STS).
       1. **Pembukuan Pendapatan.**

1. Pembukuan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan Buku Penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan pembantu.
2. Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
   * + - 1. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
         2. Bukti Penerimaan Yang sah;
         3. Surat Tanda Setoran.
3. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan pembantu didokumentasikan dalam Register STS.
4. Khusus bendahara Penerimaan Pembantu ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi. Prosedur tersebut adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.
5. Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi.

Apabila pembayaran menggunakan cek/ giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah.

1. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.
2. Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut :
   1. Berdasarkan bukti penerimaan / bukti lain yang sah, bendahara penerimaan pembantu mengisi Buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai;
   2. Kemudian Bendahara Penerimaan Pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi kolom kode rekening;
   3. Bendahara penerimaan Pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
3. Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut :
   1. Bendahara Penerimaan Pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah;
   2. Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran ke Kas Umum Daerah pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran;
   3. Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan mengisi register STS.
      * 1. **Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya.**
4. Bendahara penerimaan Pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya Pertanggungjawaban itu menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan :

1). Register STS.

2). Bukti Penerimaan yang sah dan lengkap.

1. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.
2. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu adalah sebagai berikut :
   1. Bendahara penerimaan Pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya;
   2. Bendahara Penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
   3. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
      * 1. Dalam hal Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka :

Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;

Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima;

Apabila bendahara penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

* + - 1. Format Lampiran penatausahaan dan pembukuan Bendahara Penerimaan Pembantu yang terdiri dari Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan, Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Tanda Setoran (STS), Surat Tanda Bukti Pembayaran, Register Surat Tanda Setoran, seperti yang tercantum pada lampiran F.IV.
      2. Bagan alir yang menggambarkan proses pembukuan atas penerimaan tunai dan pembukuan atas penyetoran penerimaan tunai sesuai dengan lampiran F.V.
      3. Format Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu serta bagan alir penyampaian pertanggungjawaban Bendahara penerimaan pembantu sesuai dengan lampiran F.VI.
    1. **Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD serta Penyampaianya.**
       1. **Penatausahaan Penerimaan PPKD.**

1. Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di kas Umum Daerah.
2. Berdasarkan penerimaan tersebut, bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
3. **Pembukuan Penerimaan PPKD.**

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

1. Nota Kredit;
2. Bukti Penerimaan;
3. lainnya Yang Sah.

Pembukuan pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening Kas Umum Daerah. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan Nota Kredit atau bukti Penerimaan lain Yang Sah, bendahara penerimaan PPKD mengisi Buku Penerimaan PPKD pada Bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
2. Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan;
3. Bendahara penerimaan PPKD mencatat transaksi pada kolom jumlah.
4. **Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya.**
   1. Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya Pertanggungjawaban itu berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
   2. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD adalah sebagai berikut :
      1. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan;
      2. Bendahara Penerimaan PPKD menyiapkan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
      3. Bendahara Penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
      4. Format buku penerimaan PPKD tercantum dalam lampiran F.VII.
   3. Bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan Pendapatan PPKD sesuai dengan lampiran F.VIII.
   4. Format Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD serta bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD sesuai dengan lampiran F.IX.
      1. **Penatausahaan Pengeluaran.**
5. **Anggaran Kas SKPD dan Anggaran Kas Pemeintah Daerah**
   * + 1. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD berkewajiban menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
       2. Rancangan anggaran kas SKPD tersebut kemudian disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
       3. Penyusunan anggaran kas SKPD dibuat lebih terinci berdasarkan pendapatan yang akan diterima dan jadwal pelaksanaan kegiatan dan kebutuhan dana disetiap bulannya dan sesuai dengan rencana penerimaan dan penarikan dana pertriwulan dalam DPA-SKPD.
       4. Berdasarkan anggaran kas dari masing-masing SKPD, PPKD selaku BUD selanjutnya menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
       5. Setelah menetapkan anggaran kas, BUD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran.
6. **Penyediaan Dana.**
7. Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
8. SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
9. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
10. Penerbitan SPD dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana.
11. Format SPD tercantum dalam Lampiran F.X. peraturan bupati ini.
    * 1. **Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD serta Penyampaianya.**
    1. **Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).**

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini Bendahara Pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa :

* 1. SPP - Uang Persediaan (SPP-UP);
  2. SPP - Ganti Uang (SPP-GU);
  3. SPP - Tambah Uang (SPP-TU);
  4. SPP - Langsung (SPP-LS);
  5. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan;
  6. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa.

1. Pengajuan SPP dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
2. SPP yang diajukan dibuat rangkat 4 (empat) lembar asli pertama untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, lembar asli kedua untuk Kuasa BUD, Lembar ketiga untuk PPK-SKPD dan lembar ke empat untuk arsip PPTK dan/ atau Bendahara Pengeluaran
3. Disamping membuat SPP, Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara ( Format register tercantum dalam Lampiran F.XI.)
4. SPP Uang Persediaan ( UP ).
5. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
6. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah SPP – UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
7. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-UP, dokumen SPP-UP itu antara lain terdiri dari :
   1. Surat Pengantar SPP – UP yang didalamnya mencantumkan rekening Bendahara Pengeluaran dan NPWP;
   2. Ringkasan SPP-UP;
   3. Rincian SPP-UP;
   4. Salinan SPD;
   5. Draft surat pernyataan pengguna untuk ditanda tangani oleh anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
   6. Melampirkan bukti setor sisa kas ( sisa UP ) tahun sebelumnya;
   7. Melampirkan bukti setor PPh dan PPN tahun sebelumnya;
   8. Lampiran lain yang diperlukan.
8. Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran.
9. SPP Ganti Uang Persediaan (GU).
10. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
11. Pada saat uang persediaan telah terpakai Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp. 100.000.000,-.

Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp. 80.000.000,-, maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp. 80.000.000,- dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.

1. Dokumen SPP-GU terdiri dari:
   1. Surat pengantar SPP-GU;
   2. Ringkasan SPP – GU;
   3. Laporan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan / GU yang lalu;
   4. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
   5. Salinan SPD ( untuk pengajuan SPP GU pertama );
   6. Draft surat pernyataan untuk ditanda tangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
   7. Kartu Kendali yang di tandatangani oleh PPTK dan diketahui oleh PPK SKPD;
   8. Foto copy setoran pajak ( PPN dan PPh ).
2. Dokumen SPP-GU Nihil terdiri dari :
   * + 1. Surat pengantar SPP-GU Nihil;
       2. Ringkasan SPP-GU Nihil;
       3. Laporan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan;
       4. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
       5. Kartu Kendali;
       6. Foto Copy Setoran Pajak;
       7. Bukti Setor Sisa Kas di Bendaharawan.
3. Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU ditetapkan sebagai berikut :

Besarnya Uang Pesediaan ( UP ) Diatur sbb :

1/12 dari pagu Belanja Langsung atau setinggi-tingginya Rp. 60.000.000,- untuk yang mempunyai pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,-;

1/18 dari pagu Belanja Langsung atau setinggi-tingginya Rp. 120.000.000,- untuk yang mempunyai pagu sampai dengan Rp. 2.400.000.000,-;

1/24 dari pagu Belanja Langsung atau setinggi-tingginya Rp. 200.000.000,- untuk yang mempunyai pagu sampai dengan Rp. 6.000.000.000,-;

1/30 dari pagu Belanja Langsung atau setinggi-tingginya Rp. 500.000.000,- untuk yang mempunyai pagu di atas Rp. 6.000.000.000,-

1. Besarnya Ganti Uang ( GU ) diatur sebagai berikut :
2. Besarnya Ganti Uang ( GU ) diberikan apabila Uang Persediaan ( UP ) telah dibelanjakan minimal 75 %;
3. Pada akhir tahun anggaran, Kepala SKPD menerbitkan SPM nihil dari beberapa kegiatan sebesar realisasi penggunaan Uang Persediaan pada akhir tahun anggaran tersebut;
4. Kuasa BUD menerbitkan SP2D nihil sebesar SPM nihil dari masing-masing SKPD.
5. Pembayaran dengan uang persediaan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran tidak boleh melebihi Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) kepada satu rekanan.
6. SPP Tambahan Uang (TU).
7. Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP TU. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.
8. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :
9. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
10. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
11. Dokumen SPP TU terdiri dari :
    1. surat pengantar SPP-TU;
    2. ringkasan SPP-TU;
    3. rincian rencana penggunaan TU;
    4. Salinan SPD.
    5. draft surat pernyataan untuk ditanda tangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
    6. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan dalam kegiatan tertentu.
    7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
    8. Kartu Kendali Kegiatan.
    9. Lampiran lain yang diperlukan.
    10. Pengajuan TU berikutnya dapat dilaksanakan setelah ada pertanggungjawaban dari TU sebelumnya sesuai ketentuan yang berlaku.
12. SPP Langsung ( LS ).
    * 1. SPP Langsung ( SPP-LS) yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :
         + 1. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan;
           2. SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa;
           3. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS.
      2. Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup :
      3. Surat pengantar SPP-LS;
      4. Salinan SPD;
      5. Ringkasan SPP-LS;
      6. Rincian SPP-LS;
      7. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran.
      8. Dokumen-dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas :

pembayaran gaji induk;

dokumen yang harus dilampirkan adalah :

* + - 1. Daftar Gaji lembar kedua.
      2. Rekapitulasi Gaji PNSD (Rekapitulasi Pergolongan) yang ditandatangani bendahara gaji dan diketahui pengguna anggaran.
      3. Kartu kendali per rekening
      4. Lampiran lain yang diperlukan.

Gaji susulan;

dokumen yang dilampirkan adalah :

* + - 1. Daftar Gaji lembar kedua
      2. Rekapitulasi Pergolongan yang ditandatangani bendahara gaji dan diketahui pengguna anggaran.
      3. Foto copy SK CPNS bagi pegawai baru
      4. Foto copy Surat Keputusan Mutasi pegawai baik dari Badan Kepegawaian Negara maupun dari Gubernur
      5. Foto copy SKPP untuk pegawai yang dimutasikan ke Pemerintah Kabupaten Magelang dari luar daerah.
      6. Foto copy Surat Keputusan Bupati dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas di instansi saat ini.
      7. Lampiran lain yang diperlukan : KP. 4, foto copy surat nikah dan akte anak
      8. bagi yang menanggung sesuai Keppres No. 16 Tahun 1994 pasal 53 ayat 1& 2 Terhitung bulan April 1994 tunjangan anak diberikan sebanyak-banyaknya 2 (dua ) orang anak dan untuk anak angkat hanya dapat diberikan tunjangan untuk 1 (satu) orang dibuktikan dengan Keputusan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak ( Adopsi ).

Kekurangan Gaji; dokumen yang dilampirkan adalah:

* + - * 1. Rekap pergolongan yang ditandatangani bendahara gaji dan diketahui pengguna anggaran;
        2. Daftar Gaji yang dirinci dari besarnya gaji yang diberikan sebelum naik dengan gaji yang sudah sesuai dengan keadaan yang seharusnya, dikalikan dengan bulan yang belum dibayarkan dilampiri : SK KP, KGB dan kartu gajinya, ataupun SK Pernyataan Pelantikan & Berita Acara Pelantikan untuk yang akan memintakan Kekurangan tunjangan jabatan yang belum dibayarkan.

Gaji Terusan;

Kepada janda/duda PNS yang meninggal dunia diberikan terusan penghasilan gaji sebagaimana diatur dalam PP Nomor 49 TAhun 1980, sebagai berikut :

1. Kepada janda/duda dari PNS yang meninggal dunia diberikan penghasilan sebesar penghasilan terakhir almarhum suami / almarhu,ah isteri selama 4 (empat) bulan mulai bulan berikutnya PNS meninggal dunia;
2. Terusan penghasilan gaji tidak dibayarkan apabila tidak ada keluarga pegawai yang berhak memperoleh pensiun janda / duda / ahli waris, kecuali apabila PNS yang bersangkutan tewas;
3. Terhadap terusan penghasilan gaji (gaji terusan) tidak dikenakan potongan iuran wajib pegawai 10 %. Apabila terjadi keterlanjuran atas potongan Taspen 8 % (delapan prosen) akan dijelaskan pada SKPP Gaji berkenaan agar dibayarkan kembali kepada janda / duda yang bersangkutan oleh PT. Taspen (Persero) sesuai dengan edaran DJA tanggal 24 Juli 1989 Nomor : SE-90/A/1989 yo Kanwil VII DJA tanggal 26 Mei 1992 Nomor : 11/WA.07/B.D.05/0592;
4. Pembayaran Gaji Terusan dilakukan 4 (empat) bulan berturut-turat dan harus dihentikan pada bulan kelima walaupun surat keputusan pensiun janda / duda belum diterima;
5. Pembayaran pensiun janda/duda/anak dan tunjangan penghasilan yang berlangsung 4 (empat) bulan, dan tidak tergantung pada dicapainya batas usia pensiun, atau keluarnya SKEP pensiun janda / duda / anak.

Uang Duka Wafat (Tunjangan Kematian);

Apabila PNS / CPNS, kepada keluarganya atau pihak lain yang mengurus pemakamannya dibayarkan uang Duka Wafat / Tunjangan Kematian :

Besarnya tunjangan Uang Duka Wafat/ Tunjangan Kematian ditetapkan :

1. Kepada isteri atau suami PNS yang wafat diberikan sebesar 3 (tiga) kali penghasilan kotor terakhir sebulan yang berhak diterima oleh Almarhum/almarhumah PNS yang bersangkutan tanpa potongan apapun (PPh., Askes);
2. Apabila PNS yang wafat tidak meninggalkan isteri/suami, maka uang duka wafat diberikan kepada anaknya;
3. Apabila PNS yang wafat tidak meninggalkan isteri/suami ataupun anak, maka uang duka wafat diberikan kepada orang tuanya;
4. Apabila PNS yang wafat tidak meninggalkan isteri/suami, anak ataupun orang tua, maka uang duka wafat diberikan kepada ahli waris lainnya.

Pembayaran Uang Duka Wafat dokumen yang dilampirkan adalah :

* + - * 1. Daftar Gaji Kotor tanpa Potongan dikalikan 3 (tiga);
        2. Rekapitulasi Pergolongan yang ditandatangani bendahara gaji dan diketahui pengguna anggaran;
        3. Kartu Kendali Gaji per rekening;
        4. Surat Kematian dari pamong praja serendahnya Camat;
        5. Visum sesuai ketentuan SE. Dirjen Anggaran tgl. 10 Juli 1981 Nomor : SE-2.10/DJA/VII.I/7/81 ( No. SE/135/81)

Bagi Pegawai yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas (tewas) diberikan uang duka tewas sebesar 6 (enam) kali penghasilan sebulan, dengan ketentuan :

1. Tewasnya PNS harus dibuktikan dengan surat pernyataan dari pejabat yang berwenang dengan surat keterangan atau berita acara dari pejabat yang berwajib;
2. Uang duka tewas diberikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang, setelah ada persetujuan atau dengan memperhatikan pertimbangan teknis kepada BKN.
   * 1. Dokumen SPP-LS Barang dan Jasa terdiri dari :
3. Surat Pengantar SPP LS;
4. Salinan SPD;
5. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
6. Ringkasan SPP LS;
7. Rincian SPP LS;
8. Dokumen-dokumen Terkait Kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas :
9. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
10. SSP disertai faktur pajak ( PPN dan PPh) yang telah ditanda tangani wajib pajak dan wajib pungut;
11. Surat perjanjian kerjasama / kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
12. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
13. Berita acara serah terima barang dan jasa;
14. Berita acara pembayaran;
15. Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditanda tangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
16. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau Lembaga Keuangan Non Bank;
17. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
18. Berita acara pemeriksaan yang ditanda tangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
19. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
20. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
21. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan;
22. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberhentian jamsostek ); dan
23. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil ( *billing rate* ), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
24. Dokumen dan bukti-bukti pengeluaran asli yang sah dan lengkap sebagai lampiran SPM merupakan arsip yang disimpan oleh PA/KPA;
25. Untuk Kuasa BUD berupa foto copy dokumen dan bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai dengan aslinya yang sudah diverifikasi oleh PPK – SKPD dengan melampirkan Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran bahwa dokumen dan bukti-bukti pengeluaran asli yang sah dan lengkap disimpan di SKPD untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional;
26. Surat Penetapan Penyedia;
27. Foto copy Buku Bank/Referensi bank yang mencantumkan Nomor Rekening Pihak Ketiga;
28. Lampiran lain yang diperlukan.
29. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
30. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
31. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
32. Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
33. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
35. SPP-UP/GU/TU untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.
36. Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluara SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
37. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
38. Pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
39. Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
40. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
41. Format surat pengantar pengajuan SPP-UP dan kelengkapannya tercantum dalam lampiran F. XII Peraturan Bupati ini.
42. Format surat pengantar pengajuan SPP-GU dan kelengkapannya tercantum dalam Lampiran F. XIII Peraturan Bupati ini.
43. Format surat pengantar pengajuan SPP-TU dan kelengkapannya tercantum dalam lampiran F.XIV. Peraturan Bupati ini
44. Format surat pengantar pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan tercantum dalam lampiran F.XV Peraturan Bupati ini
45. Format surat pengantar pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa tercantum dalam lampiran F.XVI Peraturan Bupati ini.
46. Format surat pengantar pengajuan SPP-LS belanja pengeluaran PPKD tercantum dalam lampiran F.XVII Peraturan Bupati ini
47. **Surat Perintah Membayar**
    * 1. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
      2. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
      3. Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
      4. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP
      5. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
      6. SPM yang telah diterbitkan selanjutnya diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
      7. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :

1). Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan

2). Register surat penolakan penerbitan SPM.

* + 1. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
    2. Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
    3. Format SPM dan Surat Penolakan Penerbitan SPM tercantum dalam lampiran F.XVIII Peraturan Bupati ini.
    4. Format register SPM dan register penolakan penerbitan SPM tercantum dalam lampiran F.XIX Peraturan Bupati ini.

1. **Pencairan Dana**
2. BUD atau Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Kelengkapan dokumen SPP-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran.
4. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D meliputi :
   * + - 1. Surat pengantar dinas dari SKPD ( Pengguna Anggaran );
         2. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
         3. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
         4. Foto copy bukti setor sisa kas pada tahun sebelumnya;
         5. Fotocopy SSP PPN, PPh tahun sebelumnya;
         6. Foto copy rekening Bank di Bank yang ditunjuk selaku Kas Umum Daerah.
5. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
6. Surat pengantar dinas ( SKPD );
7. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran ;
8. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap yang sudah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
9. Surat Setoran Pajak ( SSP ) untuk dipotong langsung oleh Bank;
10. Kartu Kendali yang diketahui oleh PPK SKPD;
11. Foto copy rekening korang bulan yang lalu.

1. Kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil untuk penerbitan SP2D GU Nihil :
   * 1. Surat pengantar dinas ( SKPD );
     2. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
     3. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap yang sudah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
     4. Surat Setoran Pajak ( SSP ) untuk dipotong langsung oleh Bank;
     5. Kartu kendali yang diketahui oleh PPK SKPD;
     6. Bukti setor Sisa Kas di Bendaharawan;
     7. Foto copy rekening korang bulan yang lalu atau bulan Desember.
2. Kelengkapan dokumen SPM-TU
   * 1. Surat pengantar Dinas ( SKPD ).
     2. Surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
     3. Pengajuan SPM-TU harus dengan permohonan persetujuan TU kepada Bupati Magelang cq. DPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah ( BUD )
     4. SPM –TU hanya untuk keperluan yang sifatnya mendesak tidak bisa dengan LS dan tidak cukup dibiayai dengan GU. Ajuan SPM-TU lampirannya dengan : Surat kawat + nota dinas, persetujuan jumlah pengajuan SPP-TU dari PPKD selaku BUD. Apabila dana TU tidak habis dalam 1 ( satu ) bulan , sisa dana harus di setor ke Kas Umum Daerah.
     5. Foto copy RC
     6. Untuk pengajuan TU berikutnya harus melampirkan bukti-bukti yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, setelah TU sebelumnya telah dipertanggungjawabkan dan disampaikan ke BUD dalam kegiatan yang bersangkutan.
     7. Surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran*.*
3. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
4. Surat pengantar dari dinas / SKPD;
5. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
6. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
7. Surat Setoran Pajak (SSP) untuk dipotong langsung oleh Bank.
8. Pengajuan SPM dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan DPPKAD Kabupaten Magelang mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal.
   * 1. Pengujian Substansif dilakukan untuk :

Menuji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM.

Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut.

Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (kontrak/SPK,Surat Keputusan)

Menguji surat pernyataan tanggugjawab (SPTB) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran, dan

Menguji faktur pajak beserta SSP-nya.

* + 1. Pengujian formal dilakukan untuk :

Mencocokan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan.

Memeriksa penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf, dan

Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

1. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
2. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
3. Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
4. Penerbitan SP2D 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
5. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
6. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
7. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
8. Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
9. register SP2D;
10. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
11. buku kas penerimaan dan pengeluaran.
12. Dokumen dan bukti-bukti pengeluaran asli yang sah dan lengkap sebagai lampiran SPM merupakan arsip yang disimpan oleh PA/KPA.
13. Untuk Kuasa BUD berupa foto copy dokumen dan bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai dengan aslinya yang sudah diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan melampirkan Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran bahwa dokumen dan bukti-bukti pengeluaran asli yang sah dan lengkap disimpan di SKPD untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
14. Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening belanja dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat permohonan koreksi dari Pengguna Anggaran kepada Bidang Perbendaharaan Cq. Seksi Akuntansi.
15. Format SP2D, surat penolakan penerbitan SP2D, register SP2D dan register penolakan penerbitan SP2D dan buku kas penerimaan dan pengeluaran tercantum dalam Lampiran F.XX Peraturan Bupati ini.

**4. Pembukuan Belanja**

* + - * 1. **Buku-buku Yang Dipergunakan.**

1). Pembukuan Belanja oleh Bendahara Pengeluaran SKPD menggunakan :

Buku Kas Umum ( BKU );

Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti :

* + 1. Buku Pembantu Kas Tunai;
    2. Buku Pembantu Simpanan / Bank;
    3. Buku Pembantu Panjar;
    4. Buku Pembantu Pajak;
    5. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja;

2). Dokumen – dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah :

a) SP2D UP/GU/TU/LS

b). Bukti transaksi yang sah dan lengkap;

3). Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku;

4). Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

5). Buku-buku pembantu BKU seperti tersebut di atas dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.

5). Dokumen – dokumen tersebut tercantum dalam lampiran F.XXI Peraturan Bupati ini,

* + - * 1. **Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU.**

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai “penerimaan SP2D” di :

BKU pada kolom penerimaan dengan jumlah bruto;

Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;

Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai “pergeseran uang” di :

BKU pada kolom pengeluaran;

Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;

BKU pada kolom penerimaan;

Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan;

Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah uang yang dilimpahkan sebagai “pelimpahan UP” di :

BKU pada kolom pengeluaran;

Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.

Untuk keperluan pengendalian, Bendahara Pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada Bendahara Pembantu.

* + - * 1. **Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan.**

Dalam proses belanja menggunakan Uang Persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar.

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun yang ada di rekening bank Bendahara Pengeluaran.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di :

* + 1. BKU pada kolom pengeluaran;
    2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran;
    3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU,TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di :

BKU pada kolom pengeluaran;

Buku Pembantu Simpanan / Bank pada kolom pengeluaran;

Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.

Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “potongan PPh/PPN” di :

* + 1. BKU pada kolom penerimaan.
    2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

Ketika Bendahara Pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN” di :

* + 1. BKU pada kolom pengeluaran;
    2. Buku pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

Pembukuan belanja melalui uang panjar.

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana ( NPD ), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang / bukti lainya yang sah. Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

* + 1. BKU pada kolom pengeluaran;
    2. Buku Pembantu Simpanan / Bank pada kolom pengeluaran;
    3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut :

* + 1. Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja / bukti pengeluaran uang/bukti lainya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di :
       1. BKU pada kolom penerimaan;
       2. Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.

Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.

* + 1. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di :
       1. BKU pada kolom pengeluaran;
       2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
    2. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di :

Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.

* + 1. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangananya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di :

Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank / Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

* + - * 1. **Pembukuan Belanja Melalui LS.**

Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa.

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa “ di :

BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;

Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” di :

* + 1. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama;
    2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan.

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran, pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja gaji dan tunjangan” di :

* + 1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran;
    2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.
       - 1. Bagan alir tentang proses pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU, pembukuan belanja menggunakan uang persediaan dan pembukuan belanja melalui LS tercantum dalam lampiran F. XXII Peraturan Bupati ini.

**5. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya**

1. Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenanganya. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran tersebut dibagi menjadi pertanggungjawaban transaksi dan pertanggungjawaban periodik ( bulanan ).
2. Pertanggungjawaban transaksi adalah pertanggungjawaban yang disusun dalam rangka mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU.
3. Pertanggungjawaban periodik berupa pertanggungjawaban administrasi dan fungsional.
4. Pertanggungjawaban periodik bendahara pengeluaran merupakan hasil penggabungan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dengan bendahara pengeluaran pembantunya.
5. Pertanggungjawaban transaksi dan pertanggungjawaban periodik tersebut terdiri dari :
6. Pertangungjawaban penggunaan Uang Persediaan (UP);
7. Pertangungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU);
8. Pertangungjawaban administrative;
9. Pertangungjawaban fungsional.

Penjelasan :

* 1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan.
     1. Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
     2. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban Uang Persediaan adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bukti – bukti yang sah atas belanja yang menggunakan Uang Persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada sebagian Uang Persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertaggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatanya masing-masing.
3. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.
   * 1. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan :
4. Pengantar Surat Pertanggung jawaban ( SPJ ) pengeluaran
5. buku kas umum;
6. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rinician obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
7. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
8. register penutupan kas.
   * 1. Format laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan tercantum dalam lampiran F. XXIII Peraturan Bupati ini.
9. Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang (TU).

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis / selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU :

1. Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan Tambahan Uang Persediaan.
2. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran Laporan Pertanggungjawaban TU.
3. Berdasarkan bukti-bukti yang sah dan lengkap tersebut, termasuk bukti setoran pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran dan bukti penyetoran sisa Tambahan Uang Persediaan (apabila Tambahan Uang Persediaan melebihi belanja yang dilakukan ) Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatanya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
4. Laporan Pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
5. PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
6. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani Laporan Pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

Format laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan dan bagan alir proses pertanggungjawaban penggunaan TU tercantum dalam lampiran F. XXIV Peraturan Bupati ini.

3) Pertanggungjawaban Administratif.

1. Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Buku Kas Umum.

Laporan Penutupan Kas dan

SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa Uang Persediaan.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa Uang Persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
2. Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainya berdasarkan BKU dan Buku Pembantu BKU lainya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
3. Bendahara Pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
4. Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
5. Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi;
6. Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

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.

Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan Bupati.

Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :

* 1. meneliti dan menverifikasi 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 atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
  4. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

Pemeriksaan Kas :

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (bulan);
2. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
3. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran tercantum dalam Lampiran F. XXV Peraturan Bupati ini.

Berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran F. XXVI Peraturan Bupati ini.

1. Pertanggungjawaban Fungsional.

a) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan :

(1) Laporan Penutupan Kas;

(2) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

b) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

c) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa Uang Persediaan.

d) Format dokumen laporan dan bagan alir proses pertanggungjawaban fungsional tercantum dalam lampiran F. XXVII Peraturan Bupati ini.

1. **Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:**
2. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
3. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
4. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang dianggap bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
5. Format ringkasan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran tercantum dalam lampiran F.XXVIII Peraturan Bupati ini.
   * 1. **Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD serta Penyampaiannya.**

Bendahara pengeluaran pembantu hanya dapat dibentuk pada SKPD yang mempunyai Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang.

* + - 1. **Pengajuan SPP Permintaan Pembayaran (SPP).**

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi :

1). SPP Tambah Uang (TU);

2). SPP Langsung (LS) Barang dan Jasa.

Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya bisa mengajukan SPP TU dan SPP LS pengadaan barang dan jasa karena untuk UP/GU dan LS gaji hanya boleh dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Disamping membuat SPP, Bendahara Pengeluaran Pembantu juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

SPP Tambahan Uang ( TU ).

1). Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Uang Persediaan yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP Tambahan Uang (TU). Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

2). Dalam hal dana Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang dikecualikan untuk :

a). Kegiatan yang pelaksanaanya melebihi 1 (satu) bulan.

b). Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali KPA.

3). Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain :

a) Salinan SPD;

b) Draft Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran;

c) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU;

d) Lampiran lain yang diperlukan.

4). Setelah itu Bendahara Pengeluaran Pembantu mengisi dokumen SPP TU yang telah disiapkan.

SPP Langsung (LS).

* + 1. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang dan jasa kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK. Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan, selain dari dokumen SPP-LS Barang dan Jasa itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain :
       1. Salinan SPD;
       2. Draft Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran;
       3. Dokumen-dokumen terkait Kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas :
  1. Salinan SPD;
  2. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  3. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  4. surat perjanjian kerja sama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  5. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  6. berita acara serah terima barang dan jasa;
  7. berita acara pembayaran;
  8. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  9. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  10. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  11. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  12. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
  13. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  14. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan;
  15. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
  16. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
  17. Lampiran lain yang diperlukan.
      1. Setelah Bendahara Pengeluaran Pembantu mengisi dokumen SPP-LS yang telah disiapkan. Disamping membuat SPP, bendahara pengeluaran SKPD juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

Format Register SPP/SPM/SP2D tercantum dalam lampiran F.XXIX Peraturan Bupati ini.

* + - * 1. **Pembukuan**.

**Buku-Buku Yang Digunakan.**

1. Pembukuan Belanja oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan :

a). Buku Kas Umum (BKU);

b). Buku Pembantu BKU yang terdiri dari :

* + 1. Buku Pembantu Kas Tunai;
    2. Buku Pembantu Simpanan / Bank;
    3. Buku Pembantu Pajak;
    4. Buku Pembantu Panjar;
    5. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

1. Dalam pelaksanaanya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dokumen – dokumen pembukuan apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya.
2. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah :

a). SP2D LS, SP2D TU

Dokumen-dokumen lainya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

* 1. **Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU.**
  2. Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU ke dalam BKU dan Buku Pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai “penerimaan SP2D” di :

a). BKU pada kolom penerimaan;

b).Buku Pembantu Simpanan / Bank pada kolom penerimaan.

* 1. Atas persetujuan Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan Uang Persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu. Atas dasar “pelimpahan UP” tersebut, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat sebesar jumlah yang dilimpahkan di :

a). BKU pada kolom penerimaan.

b). Buku Pembantu simpanan / bank pada kolom penerimaan.

* 1. **Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan.**
     + 1. Dalam proses belanja menggunakan Uang Persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pembayaran. Pertama, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
       2. Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar.
     1. Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank Bendahara Pengeluaran Pembantu.
     2. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di :
        1. BKU pada kolom pengeluaran;
        2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran;
        3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU,TU.
        4. Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di :
     3. BKU pada kolom pengeluaran;
     4. Buku Pembantu Simpanan / Bank pada kolom pengeluaran;
     5. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
        1. Apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “potongan PPh/PPN” di :
     6. BKU pada kolom penerimaan.
     7. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
        1. Ketika penyetoran atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN” di
        2. BKU pada kolom pengeluaran;
        3. Buku pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

4) Pembukuan belanja melalui uang panjar.

* + - * 1. Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.
        2. Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana ( NPD ), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang / bukti lainya yang sah. Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

BKU pada kolom pengeluaran.

Buku Pembantu Simpanan / Bank pada kolom pengeluaran.

Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

* + - * 1. Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut :

Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja / bukti pengeluaran uang / bukti lainya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluar-an Pembantu mencatat pengembalian panjar di :

* 1. BKU pada kolom penerimaan.
  2. Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.

Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.

Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di :

BKU pada kolom pengeluaran.

Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut.

Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di : Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank / Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.

Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di :

Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank / Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

* 1. **Pembukuan SP2D LS Barang dan Jasa.**

1. Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa “ di :

a). BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.

b). Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

1. Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN”di :

BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

1. Dokumen pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu tercantum dalam lampiran F. XXX Peraturan Bupati ini.
2. Bagan alir pembukuan bendahara pengeluaran pembantu tercantum dalam lampiran F.XXXI Peraturan Bupati ini.
3. **Pertanggungjawaban dan Penyampaianya.**
   * + - 1. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
         2. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
4. buku kas umum;
5. buku pajak PPN/PPh;
6. buku panjar;
7. buku bantu Simpanan Bank;
8. buku bantu rincian obyek belanja.
   * + - 1. Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
         2. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, untuk selanjutnya dibuat laporan fungsional.
         3. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
9. buku kas umum;
10. buku pajak PPN/PPh;
11. bukti pengeluaran yang sah;
12. laporan pertanggung jawaban diberikan kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD;
13. PPK SKPD melakukan verifikasi atas pertanggung jawaban;
14. pengguna anggaran menandatangani laporan pertanggung jawaban sebagai bentuk pengesahan.
    * + - 1. Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggung-jawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri dari :
15. Pertangungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan.
16. Pertangungjawaban fungsional.
    * + - 1. Pertanggungjawaban Penggunaan TU.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantui melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis / selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
18. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
19. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :

Bendahara Pengeluaran Pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan Uang Persediaan.

Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.

Berdasarkan bukti-bukti yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa Tambahan Uang Persediaan (apabila Tambahan Uang Persediaan melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran Pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertaggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatanya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.

Laporan Pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.

PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pengeluaran.

Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

1. Format laporan pertanggungjawaban dan bagan alir tambahan uang persediaan tercantum dalam lampiran F.XXXII Peraturan Bupati ini.
   * + - 1. Pertanggungjawaban Fungsional.
   1. Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat.
   2. Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri :
      1. Buku Kas Umum;
      2. Laporan Penutupan Kas.
   3. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
   4. Format laporan penutupan kas bulanan, laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu tercantum dalam lampiran F.XXXIII Peraturan Bupati ini.
      1. **Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD serta Penyampaiannya.**
2. **Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran ( SPP ).**

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan Bendahara Pengeluaran PPKD adalah untuk melakukan pengeluaran / belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan. Dalam proses ini Bendahara Pengeluaran PPKD menyusun dokumen SPP-LS PPKD.

SPP-LS PPKD sebagai alat pengajuan dana atas belanja-belanja PPKD seperti belanja hibah, belanja bunga dan belanja tak terduga. SPP-LS PPKD ini disusun oleh Bendahara Pengeluaran PPKD.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, selain dari dokumen SPP-LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain :

Salinan SPD;

Lampiran lain yang diperlukan.

Setelah itu Bendahara Pengeluaran PPKD mengisi dokumen SPP-LS PPKD yang telah disiapkan. Disamping membuat SPP, Bendahara Pengeluaran PPKD juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

Format Register SPP/SPM/SP2D bendahara pengeluaran PPKD tercantum dalam lampiran F.XXIV Peraturan Bupati ini.

1. **Pembukuan Belanja PPKD.**
   1. Pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD.
   2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD adalah :
2. Buku Kas Umum (BKU) - Bendahara Pengeluaran PPKD;
3. Buku Pembantu BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD terdiri dari:

Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek – Bendahara Pengeluaran PPKD.

* 1. Langkah-langkah dalam membukukan SP2D LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut :
  2. Pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD menggunakan BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Obyek;
  3. Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran PPKD, transaksi tersebut di catat di BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (*gross*). Kemudian Bendahara Pengeluaran PPKD mencatat di BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan;
  4. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di Buku Pembantu rincian per obyek.
  5. Format dokumen pembukuan dan bagan alir pembukuan belanja SP2D LS bendahara pengeluaran PPKD tercantum dalam lampiran F.XXV Peraturan Bupati ini.

1. **Pertanggungjawaban.**
2. Bendahara Pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 30 bulan berikutnya.

Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

1. Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan :
2. Buku Kas Umum (BKU) – Bendahara Pengeluaran PPKD;
3. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek – Bendahara Pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
4. Disamping laporan pertanggungjawaban diatas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.
5. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ PPKD adalah sebagai berikut :
   1. Berdasarkan BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Pembantu BKU Lainnya, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
   2. Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD dan kelengkapanya tersebut kemudian diberikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi;
   3. Setelah mendapatkan verifikasi, dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD dan kelengkapanya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk mendapatkan pengesahan;
   4. Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditanda tangani tersebut kepada Bendahara Pengeluaran PPKD.
6. Format laporan pertanggungjawaban dan bagan alir pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD tercantum dalam lampiran F.XXXVI Peraturan Bupati ini.
   * 1. **Tata Cara Penyusunan Laporan Bendahara Umum Daerah.**
   1. Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaanya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada Kas Umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
      * 1. Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk :

Laporan Posisi Kas Harian (LPKH);

Rekonsiliasi Bank.

1. Laporan tersebut di buat setiap hari dan diserahkan kepada Kepala Daerah setiap hari kerja pertama setiap minggu.
2. Disamping laporan-laporan di atas Bendahara Umum Daerah membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah ditentukan.
3. Bendahara Umum Daerah menyusun pertanggungjawaban setiap hari dalam bentuk Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian.
4. Langkah-langkah dalam menyusun Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian adalah sebagai berikut :
   * + 1. Berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah ), setiap hari BUD menyusun laporan posisi kas harian;
       2. BUD menerima rekening Koran dari Bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya;
       3. Berdasarkan Rekening Koran dan laporan posisi kas harian BUD menyusun rekonsiliasi bank;
       4. Rekonsiliasi bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di bank menurut Rekening Koran dengan saldo kas di Bank menurut laporan posisi kas harian;
       5. Laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank tersebut diserahkan kepada Kepala Daerah hari pertama setiap minggunya;
5. Format laporan posisi kas harian, rekonsiliasi bank, register SPP/SPM/SP2D dan bagan alir pertanggungjawaban bendahara umum daerah tercantum dalam lampiran F. XXXVII Peraturan Bupati ini.
   * 1. **Penatausahaan Pendanaan Tugas Pembantuan**
6. Gubernur melimpahkan kewenangan kepada bupati untuk menetapkan pejabat kuasa pengguna anggaran pada SKPD kabupaten yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di kabupaten/kota.
7. Bupati melimpahkan kewenangan kepada kepala desa untuk menetapkan pejabat kuasa pengguna anggaran pada lingkungan pemerintah desa yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di pemerintah desa.
8. Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan provinsi di kabupaten dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten.
9. Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pembantuan kabupaten di pemerintah desa dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
10. PPTK pada SKPD kabupaten yang ditetapkan sebagai penanggungjawab tugas pembantuan provinsi menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran pada SKPD kabupaten berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
11. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala SKPD berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan.
12. Kepala SKPD menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada kuasa BUD provinsi.
13. Kuasa BUD provinsi meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh kepala SKPD kabupaten untuk menerbitkan SP2D.
14. PPTK pada kantor pemerintah desa yang ditetapkan sebagai penanggungjawab tugas pembantuan provinsi dan kabupaten menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara desa pada kantor pemerintah desa berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
15. Bendahara pengeluaran/bendahara desa mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala desa berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan.
16. Kepala desa menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada kuasa BUD provinsi atau kabupaten.
17. Kuasa BUD provinsi atau kabupaten meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh kepala desa untuk menerbitkan SP2D.
18. Penataausahaan pelaksanaan pendanaan tugas pembantuan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
    * 1. Pelaporan Perpajakan.
         1. Bendahara Pengeluaran SKPD wajib melakukan pemotongan dan pemungutan atas pengeluaran yang berasal dari APBD yang kemudian disetorkan ke kas negara sesuai dengan nilai yang dipungut/dipotong.
         2. Kewajiban Bendahara Pengeluaran SKPD selanjutnya adalah melaporkan pajak-pajak yang telah dipotong/dipungut kepada Kantor Pelayanan Pajak dengan media SPT Masa (Surat Pemberitahuan Masa) menurut jenis pajaknya.
         3. Batas waktu pembayaran/penyetoran pajak yang sudah dipotong/dipungut oleh Bendahara Pengeluaran serta tanggal pelaporan SPT Masa diatur sebagai berikut :

Jenis Pajak PPh. 21 : disetor paling lama tanggal 10 bulan berikutnya, untuk tanggal pelaporan SPT Masa PPh. 21 paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir.

Jenis Pajak PPh. 22 : disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran, untuk tanggal pelaporan SPT Masa PPh. 22 paling lama 14 hari setelah masa pajak berakhir.

Jenis Pajak PPh. 23 : disetor paling lama 10 bulan berikutnya, untuk tanggal pelaporan SPT Masa PPh. 23 paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir.

Jenis Pajak PPh. 4 : disetor paling lama tanggal 10 bulan berikutnya, untuk tanggal pelaporan SPT Masa PPh. 4 paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir.

Jenis PPN : disetor paling lama tanggal 7 bulan berikutnya, untuk tanggal pelaporan SPT Masa PPN paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.

* + - 1. Bendahara Pengeluaran SKPD harus membuat DTH (Daftar Transaksi Harian) atas Belanja Daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Bendahara pengeluaran SKPD.
      2. DTH yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dilampiri SSP lembar 3 disampaikan kepada Kuasa BUD paling lambat tanggal 10 setelah bulan yang bersangkutan berakhir, dan apabila tanggal 10 bulan yang bersangkutan berakhir jatuh pada hari libur, maka penyampaian DTH paling lambat pada hari kerja berikutnya.
      3. Kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah) harus membuat DTH atas Belanja Daerah yang pemungutan/pemotongan dan /atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Kuasa BUD dan dilampiri dengan SSP lembar 3
      4. Berdasarkan DTH yang disampaikan oleh SKPD dan DTH yang dibuat oleh Kuasa BUD , Kuasa BUD membuat RTH (Rekapitulasi Transaksi Harian) atas Belanja Daerah
      5. Kuasa BUD menyampaikan RTH yang dilampiri DTH dari Bendahara SKPD, DTH dari Kuasa BUD, dan SSP lembar 3 kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Magelang (KPP Pratama Magelang) secara bualanan paling lama tanggal 20 setelah bulan yang bersangkutan berakhir, dalam hal tanggal 20 bulan yang bersangkutan jatuh pada hari libur maka penyampaian RTH paling lambat hari kerja berikutnya.

**BAB XI**

**PENATAUSAHAAN KAS NON ANGGARAN**

* + 1. **Perhitungan Fihak Ketiga**
       1. **Penerimaan Kas** 
          1. Penatausahaan penerimaan kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor dan mempertanggung jawabkan penerimaan perhitungan fihak ketiga
          2. Dokumen yang digunakan dan proses penatausahaan Penerimaan Kas perhitungan fihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
       2. **Pengeluaran Kas**

1. Penatausahaan pengeluaran merupakan serangkaian proses kegiatan mengambil uang, membayar atau menyetor dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang perhitungan fihak ketiga
2. Dokumen yang digunakan dan proses penatausahaan Pengeluaran Kas perhitungan fihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   * 1. **Titipan Fihak Ketiga.**
        1. **Penerimaan Kas** 
           1. Penatausahaan penerimaan kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor dan mempertanggungjawabkan penerimaan titipan uang fihak ketiga.
           2. Dokumen yang digunakan dalam melakukan Penatausahaan Penerimaan titipan uang pihak ketiga terdiri atas :
3. Buku Kas Umum.
4. Surat Setoran
5. Tanda Terima Penerimaan.
6. Buku Bantu Perjenis
7. Buku Bantu Per SKPD
8. Buku Bantu Bank
   * + - 1. Proses Penatausahaan Penerimaan.
9. Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerima
10. Penerimaan titipan Fihak Ketiga yang disetor ke Rekening Non anggaran melalui Bendahara, dilakukan dengan cara :
11. Bendahara mengisi Tanda Terima Penerimaan berdasarkan, Surat perjanjian, Surat Kesanggupan dan atau tanda bukti lainnya.
12. Bendahara menerima uang dan mencocokan antara Tanda Terima Penerimaan dengan Surat perjanjian, Surat Kesanggupan dan atau tanda bukti lainnya.
13. Bendahara mencatat penerimaan di Buku Kas Umum.
14. Bendahara mencatat penerimaan pada Buku Bantu Perjenis
15. Bendahara mencatat penerimaan pada Buku Bantu Per SKPD
16. Bendahara menyetor uang penerimaan melalui rekening non anggaran ke bank yang telah ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Magelang.
17. Bendahara menyetorkan seluruh penerimaan ke bank, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
18. Bendahara mencatat penerimaan pada Buku Bantu Bank.
    * + - 1. Penatausahaan Penerimaan langsung ke Rekening Titipan Fihak Ketiga

Penerimaan titipan Fihak Ketiga yang disetor langsung oleh Fihak Ketiga ke Rekening Titipan Fihak Ketiga, dilakukan dengan cara :

1. Bendahara menerima bukti penyetoran ke bank dari Fihak Ketiga dan mencocokan antara Tanda Terima Penerimaan dengan Surat perjanjian, Surat Kesanggupan dan atau tanda bukti lainnya.
2. Bendahara mencatat penerimaan di Buku Kas Umum.
3. Bendahara mencatat penerimaan pada Buku Bantu Perjenis
4. Bendahara mencatat penerimaan pada Buku Bantu Per SKPD
5. Bendahara mencatat penerimaan pada Buku Bantu Bank
   * + 1. **Pengeluaran Kas** 
          1. Penatausahaan pengeluaran merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan , membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang titipan fihak ketiga
          2. Dokumen yang digunakan dalam melakukan Penatausahaan Pengeluaran terdiri dari :
6. Buku Kas Umum.
7. Surat Pencairan/Pengambilan Uang
8. Tanda Terima Pengeluaran.
9. Surat Permohonan Pencairan Uang.
10. Buku Bantu Perjenis
11. Buku Bantu Per SKPD
12. Buku Bantu Bank
    * + - 1. Pengambilan kembali Titipan Fihak Ketiga yang disetor ke Rekening Non anggaran, dilakukan dengan cara :
13. Fihak Ketiga / SKPD berdasarkan Tanda Terima Penerimaan mengajukan permohonan pencairan kembali atas uang Titipan Fihak Ketiga yang telah disetor. Dengan dilampiri bukti pendukung.
14. Bendahara menerima permohonan dan mencocokan antara Tanda Terima Penerimaan dengan Surat permohonan.
15. Bendahara mengajukan pencairan uang ke bank dan menyerahkan kepada fihak ketiga dengan Tanda Terima Pengeluaran.
16. Bendahara mencatat pengeluaran di Buku Kas Umum.
17. Bendahara mencatat pengeluaran pada Buku Bantu Perjenis
18. Bendahara mencatat pengeluaran pada Buku Bantu Per SKPD
19. Bendahara mencatat pengeluaran pada Buku Bantu Bank.
    * 1. **Pelaksanaan**
         1. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah ( SKPKD ) melaksanakan Penatausahaan Kas Non anggaran.
         2. Apabila Bendahara Berhalangan.:
20. Melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk menerima, mencairkan dan penyerahan uang kepada fihak ketiga dan serta tugas-tugas bendahara atas tanggungjawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPKD.
21. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara dan diadakan berita acara serah terima.
22. Apabila bendahara sesudah 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

#### BAB XII

#### PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

##### **Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja.**

Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.

Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 2, disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD, PPKD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran G.I dan G.II Peraturan Bupati ini.

PPKD 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.

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (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.

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

##### **Laporan Tahunan**

PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.

Laporan keuangan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan keuangan disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

Laporan keuangan SKPD terdiri-dari :

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca
3. Laporan Operasional
4. Laporan Perubahan Ekuitas dan
5. Catatan atas Laporan Keuangan

Contoh format Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk SKPD tercantum dalam lampiran G.III, G.IV, G.V,G.VI. dan G. VII Peraturan Bupati ini

Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format surat pernyataan tercantum dalam Lampiran G.VIII peraturan bupati ini.

PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Laporan keuangan pemerintah daerah terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
3. Neraca;
4. Laporan Operasional;
5. Laporan Arus Kas;
6. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
7. Catatan atas Laporan Keuangan.

Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca,Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan tercantum dalam lampiran G.IX, G.X, G.XI, G. XII, G.XIII,G.IV,G.V Peraturan Bupati ini.

Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

Laporan keuangan pemerintahan daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.

Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.

Penyusunan laporan kinerja interim berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.

Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan surat pernyataan bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh format surat pernyataan bupati sebagaimana dimaksud pada nomor 17 tercantum dalam lampiran G.XVI Peraturan Bupati ini

Laporan realisasi anggaran disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

##### **Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD**

Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, memuat Laporan Keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan, serta dilampiri dengan Laporan Kinerja yang telah diperiksa BPK dan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.

Format dan isi laporan kinerja berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang laporan keuangan dan kinerja intern dilingkungan pemerintah daerah

Format dan ikhtisar laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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.

Rancangan Peraturan Daerah dilampiri dengan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Rancangan peraturan bupati dilengkapi dengan :

ringkasan laporan realisasi anggaran; dan

penjabaran laporan realisasi anggaran

Jadwal pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tercantum dalam lampiran G. XVII peraturan bupati ini.

Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.

Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan.

Laporan keuangan adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

##### **Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD**

1. Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
2. Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan peraturan daerah Kabupaten dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3. Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi peraturan daerah dan Peraturan Bupati.
4. Dalam hal gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
5. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan Bupati, Gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan Bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Gubernur menyampaikan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

**BAB XIII**

**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DARAH**

1. **Pembinan dan Pengawasan.**

Pemerintah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada Pemerintah Daerah yang dikoordinasikan oleh Menteri Dalam Negeri.

Pembinaan meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.

Pemberian pedoman mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.

Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh daerah maupun kepada daerah tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan secara berkala bagi Bupati atau Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Perangkat Daerah dan Pegawai Negeri Sipil Daerah serta kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Pembinaan untuk Kabupaten di Tingkat Provinsi dipimpin oleh Gubernur selaku Wakil Pemerintah.

Pembinaan di Tingkat Kabupaten dipimpin oleh Bupati.

DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pengawasan DPRD bukan pemeriksaan melainkan pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. **Pengendalian Intern.**
   1. Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Bupati mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan Pemerinatah Daerah yang dipimpinnya.
   2. Pengendalian intern merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
   3. Pengendalian intern sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
      * + 1. Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat.
          2. Terselenggaranya penilaian resiko.
          3. Terselenggaranya aktivitas pengendalian.
          4. Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi,
          5. Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
   4. Penyelenggaraan pengendalian intern berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. **Pemeriksaan Ekstern.**

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh BPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB XIV**

**PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

* + - 1. **Asas dan Tujuan.**
    1. **Asas.**
    2. Bupati dapat menetapkan SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang tugas dan fungsinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum dengan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
    3. Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat, SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.
    4. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) menyelenggarakan pelayanan umum, memungut dan menerima serta membelanjakan dana masyarakat yang diterima berkaitan dengan pelayanan yang diberikan, tetapi tidak berbentuk badan hukum sebagaimana kekayaan negara yang dipisahkan.
    5. BLUD beroperasi sebagai perangkat kerja pemerintah daerah untuk tujuan pemberian layanan umum secara lebih efektif dan efisien sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.
    6. BLUD merupakan bagian dari perangkat pemerintah daerah yang dibentuk untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah, dengan status hukum tidak terpisah dari pemerintah daerah.
    7. Bupati bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikan kepada BLUD terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
    8. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh Bupati.
    9. Dalam pelaksanaan kegiatan, BLUD harus mengutamakan efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan umum pelayanan umum kepada masyarakat tanpa mengutamakan pencarían keuntungan.
    10. Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja pemerintah daerah.
    11. **Tujuan.**

PPK-BLUD bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam mewujudkan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

* + - 1. **Penetapan PPK-BLUD.**
      2. Penetapan persetujuan penerapan PPK-BLUD dapat berupa pemberian status BLUD penuh atau status BLUD bertahap.
      3. Status BLUD bertahap diberikan fleksibilitas pada batas-batas tertentu berkaitan dengan jumlah dana yang dapat dikelola langsung, pengelolaan barang, pengelolaan piutang serta perumusan standar, kebijakan, sistem, dan prosedur pengelolaan keuangan, dan tidak diberikan fleksibilitas dalam hal pengelolaan investasi, pengelolaan utang dan pengadaan barang dan/atau jasa.
      4. **Pejabat Pengelola BLUD.**

1. Pejabat pengelola BLUD terdiri atas :
   * + - 1. Pemimpin;
         2. Pejabat keuangan;
         3. Pejabat teknis.
2. Pejabat pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Bupati. Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD.
3. Pemimpin BLUD-SKPD merupakan pejabat pengguna anggaran/barang daerah.
4. Pemimpin BLUD-Unit Kerja merupakan pejabat kuasa pengguna anggaran/barang daerah pada SKPD induknya.
5. Dalam hal pemimpin BLUD-SKPD berasal dari Non PNS, maka pejabat keuangan BLUD wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat pengguna anggaran/barang daerah.
6. Dalam hal pemimpin BLUD-Unit Kerja berasal dari Non PNS, maka pejabat keuangan BLUD wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat kuasa pengguna anggaran/barang daerah pada SKPD induknya.
   * + 1. **Tarif Layanan.**

BLUD dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/atau jasa layanan yang diberikan yang diberikan.

Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana, termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan. .

Tarif layanan dapat berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan BLUD yang bersangkutan.

Tarif layanan BLUD diusulkan oleh pemimpin BLUD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tarif layanan BLUD-Unit Kerja diusulkan oleh pemimpin BLUD kepada Bupati melalui kepala SKPD.

Tarif layanan ditetapkan dengan keputusan Bupati dan disampaikan kepada pimpinan DPRD.

Penetapan tarif layanan mempertimbangkan besaran kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat serta kompetisi yang sehat.

* + - 1. **Pendapatan BLUD.**
      2. Pendapatan BLUD dapat bersumber dari :
         1. Jasa layanan;
         2. Hibah;
         3. Hasil kerjasama dengan pihak lain;
         4. APBD;
         5. APBN; dan
         6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
      3. Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
      4. Pendapatan BLUD yang berasal dari hibah dapat berupa hibah terikat maupun hibah tidak terikat.
      5. Hasil kerjasama dengan pihak lain berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
      6. Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.
      7. Pendapatan BLUD yang berasal dari APBN dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan lain-lain.
      8. BLUD dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan, proses pengelolaan keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.
      9. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah antara lain :
         1. Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
         2. Hasil pemanfaatan kekayaan;
         3. Jasa giro;
         4. Pendapatan bunga;
         5. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
         6. Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
         7. Hasil investasi.
      10. Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA Seluruh pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada Lain-lain pendapatan asli daerah dengan obyek pendapatan BLUD.
      11. Seluruh.Hibah terikat diperlakukan sesuai peruntukkannya.
      12. pendapatan BLUD dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.
      13. **Biaya BLUD.**

Biaya BLUD merupakan biaya operasional dan biaya non operasional.

Biaya operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.Biaya operasional terdiri dari :

a. biaya pelayanan, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan, seperti :

1). biaya pegawai.

2). biaya bahan.

3). biaya jasa pelayanan.

4). biaya pemeliharaan.

5). biaya barang dan jasa.

6). biaya pelayanan lain-lain.

b. biaya umum dan administrasi, mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan, seperti :

1). biaya pegawai.

2). biaya administrasi kantor.

3). biaya pemeliharaan,

4). biaya barang dan jasa.

5). biaya promosi.

6). biaya umum dan administrasi lain-lain.

3. Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi, terdiri dari :

a. biaya bunga.

b. biaya administrasi bank.

c. biaya kerugian penjualan aset tetap.

d. biaya kerugian penurunan nilai.

e. biaya non operasional lain-lain.

4. Seluruh biaya BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah disampaikan kepada PPKD setiap triwulan, dilakukan dengan cara menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ).

5. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD melalui Sekretaris Daerah/Kepala SKPD.

* + - 1. **Perencanaan dan Penganggaran**
      2. **Perencanaan.**
         1. BLUD menyusun Renstra Bisnis BLUD.
         2. Renstra bisnis BLUD mencakup visi, misi,program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan BLUD.
         3. Visi memuat suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan.
         4. Misi memuat sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat dilaksanakan sesuai dengan bidangnya dan berhasil dengan baik.
         5. Program strategis dimaksud memuat program yang berisi proses kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.
         6. Pengukuran pencapaian kinerja memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja.
         7. Rencana pencapaian lima tahunan memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.
         8. Proyeksi keuangan lima tahunan memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.
         9. Renstra bisnis BLUD dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.

**2. Penganggaran.**

a. BLUD menyusun RBA tahunan yang berpedoman pada renstra bisnis BLUD.

b. RBA disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN dan sumber-sumber pendapatan BLUD Lainnya.

c. RBA merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD.

d. RBA memuat :

* + 1. kinerja tahun berjalan.
    2. asumsi makro dan mikro
    3. target kinerja
    4. analisis dan perkiraan biaya satuan.
    5. perkiraan harga.
    6. anggaran pendapatan dan biaya
    7. besaran persentase ambang batas
    8. prognosa laporan keuangan
    9. perkiraan maju ( *forward estímate* )
    10. rencana pengeluaran investasi/modal dan
    11. ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-SKPD/APBD.

e. RBA disertai usulan program, kegiatan, estandar pelayanan minimal dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.

f. Untuk BLUD-SKPD, RBA disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

g. Untuk BLUD Unit Kerja, RBA disusun dan dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD.

h. RBA untuk BLUD-SKPD dan BLUD-Unit Kerja, dipersamakan dengan RKA-SKPD/RKA-Unit Kerja.

i. RBA BLUD-SKPD disampaikan kepada PPKD.

j. RBA BLUD-Unit Kerja disampaikan kepada kepala SKPD untuk dibahas sebagai bagian dari RKA-SKPD dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD. Oleh PPKD selanjutnya disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.

k. RBA yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam Rancangan Perda tentang APBD.

l. Setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.

m. RBA definitif dipergunakan sebagai dasar penyusunan DPA-BLUD untuk diajukan kepada PPKD.

* + - 1. **Pelaksanaan Anggaran.**

1. Daftar Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (DPA- BLUD).

1. DPA-BLUD mencakup antara lain :
2. pendapatan dan biaya;
3. proyeksi arus kas;
4. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
5. PPKD mengesahkan DPA-BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
6. Pengesahan DPA-BLUD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal DPA-BLUD belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya.
8. DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
9. Penarikan dana digunakan untuk belanja pegawai, belanja barang dan/atau jasa, belanja modal, yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Penarikan dana untuk belanja barang dan / atau jasa sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD.
11. DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan pimpinan BLUD.
12. Perjanjian kinerja merupakan manifestasi hubungan kerja antara Bupati dan pimpinan BLUD, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja ( *contractual performance agreement* ).
13. Dalam perjanjian kinerja, Bupati menugaskan pemimpin BLUD untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA-BLUD.
14. Perjanjian kinerja antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan :

1). kinerja pelayanan bagi masyarakat.

2). kinerja keuangan.

3). manfaat bagi masyarakat.

* + - 1. **Pengelolaan Kas.**
  1. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari jasa layanan umum, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.
  2. Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan :

a. Perencanaan penerimaan dan penggunaan kas.

b. Pemungutan pendapatan atau tagihan.

c. Penyimpanan kas dan mengelola rekening bank.

d. Pembayaran.

e. Perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek.

f. Pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.

3. Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD

* + - 1. **Pengelolaan Piutang dan Utang.**
      2. BLUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang,jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
      3. Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan pertauran perundang-undangan.
      4. BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
      5. Untuk melaksanakan penagihan piutang, BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD.
      6. Penagihan piutang yang sulit ditagih dapat dilimpahkan penagihannya kepada Bupati dengan dilampiri bukti-bukti valid dan sah.
      7. Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
      8. Kewenangan penghapusan piutang ditetapkan dengan peraturan bupati, dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
      9. BLUD dapat melakukan pinjaman / utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan / atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
      10. Pinjaman / utang dapat berupa pinjaman/utang jangka pendek atau pinjaman / utang jangka panjang.
      11. Pinjaman dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab
      12. Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka pendek hanya untuk biaya operasional termasuk keperluan menutup defisit kas.
      13. Pemanfaatan pinjaman / utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran investasi / modal.
      14. Pinjaman jangka panjang terlebih dahulu wajib mendapat persetujuan Bupati.
      15. Perikatan/pinjaman dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang berdasar nilai pinjaman.
      16. Kewenangan perikatan pinjaman diatur dengan peraturan Bupati.
      17. Pembayaran kembali pinjaman/utang menjadi tanggung jawab BLUD
      18. Hak tagih pinjaman/utang BLUD menjadi kedaluarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali ditetapkan lain menurut Undang-undang.
      19. Jatuh tempo dihitung sejak tanggal 1 Januari tahun berikutnya.
      20. BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang yang telah jatuh tempo.
      21. Pemimpin BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.
      22. **Investasi.**

BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD.

Investasi berupa investasi jangka pendek dan jangka panjang.

Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek.

Investasi jangka pendek antara lain :

a. Deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas ) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis.

b. Pembelian surat utang negara jangka pendek.

c. Pembelian sertifikat Bank Indonesia.

5. Karakteristik investasi jangka pendek adalah :

a. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan.

b. Ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan

c. Berisiko rendah.

6. BLUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang kecuali atas persetujuan Bupati.

7. Investasi jangka panjang antara lain :

a. Penyertaan modal;

b. Pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang;

c. Investasi langsung seperti pendirian perusahaan.

8. Dalam hal BLUD mendirikan/membeli badan usaha yang berbadan hukum, kepemilikan badan usaha tersebut ada pada pemerintah daerah.

9. Hasil investasi merupakan pendapatan BLUD.

10. Pendapatan BLUD dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

11. Pendapatan BLUD dari hasil investasi dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

* + - 1. **Kerjasama.**
      2. Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
      3. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
      4. Kerjasama dengan pihak lain antara lain :

a. Kerjasama operasi;

b. Kerjasama menyewa;

c. Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD.

* + - 1. Kersama operasi merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.Sewa menyewa merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang BLUD kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
      2. Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.
      3. Hasil kerjasama merupakan pendapatan BLUD.
      4. Pendapatan BLUD dari hasil kerjasama dapat dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.
      5. **Pengadaan barang dan/atau jasa.**
      6. Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.
      7. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.
      8. BLUD dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
      9. Fleksibilitas diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari :

a. Jasa layanan;

b. Hibah tidak terikat;

c. Hasil kerjasama dengan pihak lain;

d. Lain-lain pendapatan BLUD yang Sah.

* + - 1. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat, berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD dan disetujui Bupati.
      2. Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.
      3. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan / atau jasa yang berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah.
      4. Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud angka 5, dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
      5. Pelaksana pengadaan dapat berbentuk Tim, panitia atau unit yang dibentuk oleh Pemimpin BLUD yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa guna keperluan BLUD.
      6. Pelaksana pengadaan terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.
      7. Penunjukan pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana angka 10, dilakukan dengan prinsip :

a. Obyektifitas, dalam hal penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengeni proses dan prosedur pengadaan barang dan / atau jasa, tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa;

b. Independensi, dalam hal menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain baik langsung maupun tidak langsung; dan

c. Saling uji, dalam hal berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapatkan keyakinan yang memadahi dalam melaksanakan penunjukan pelaksana pengadaan lain.

12. Pengadaan barang dan / atau jasa sebagaimana dimaksud angka 8 diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur dalam Peraturan Bupati.

* + - 1. **Pengelolaan Barang.**
      2. Barang inventaris milik BLUD dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan atau dihibahkan.
      3. Barang inventaris merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
      4. Hasil penjualan barang inventaris merupakan pendapatan BLUD.
      5. Hasil penjualan barang inventaris dituangkan secara memadahi dalam laporan keuangan BLUD.
      6. BLUD tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
      7. Aset tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
      8. Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
      9. Penerimaan hasil penjualan aset tetap diatur sebagai berikut :

1. Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya berasal dari pendapatan BLUD selain dari APBD merupakan pendapatan BLUD dan dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLUD
2. Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanannya sebagian atau seluruhnya berasal dari APBD bukan merupakan pendapatan BLUD dan wajib disetor ke rekening kas umum daerah.
   * + 1. Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah/Kepala SKPD.
       2. Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas dan fungsi BLUD harus mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah.
       3. Tanah dan bangunan BLUD disertifikatkan atas nama pemerintah daerah.
       4. Tanah dan bangunan yang tidak digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD, dapat dialihgunakan oleh pemimpin BLUD dengan persetujuan Bupati.
       5. **Surplus dan Defisit Anggaran.**
       6. Surplus anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi biaya BLUD pada satu tahun anggaran.
       7. Surplus anggaran BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas permintaan Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.
       8. Defisit anggaran BLUD merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi biaya BLUD pada satu tahun anggaran.
       9. Defisit anggaran BLUD dapat diajukan usulan pembiayaanya pada tahun anggaran berikutnya kepada PPKD.
       10. **Penyelesaian Kerugian.**

Kerugian BLUD yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian daerah.

* + - 1. **Penatausahaan.**

Penatausahaan Keuangan BLUD paling sedikit memuat :

a. Pendapatan/biaya;

b. Penerimaan/pengeluaran;

c. Utang/piutang;

d. Persediaan, aset tetap dan investasi;

e. Ekuitas dana.

Penatausahaan BLUD didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.

Penatausahaan BLUD dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pemimpin BLUD menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan BLUD.

Penetapan kebijakan penatausahaan disampaikan kepada PPKD.

* + - 1. **Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban.**

**Akuntansi.**

a. BLUD menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

b. Setiap transaksi keuangan BLUD dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib

c. BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat, menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

d. Dalam hal tidak ada standar akuntansi, BLUD dapat menerapkan standar akuntansi industri yang spesifik setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangn.

e. BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Bupati dengan Peraturan Bupati.

f. Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual, pemimpin BLUD menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya.

g. Kebijakan Akuntansi BLUD digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

**Pelaporan dan pertanggungjawaban.**

a. Laporan Keuangan BLUD terdiri dari :

1). Neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, ekuitas dana pada tanggal tertentu;

2). Laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;

3). Laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu, dan

4). Catatan Atas Laporan Keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.

b. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD.

c. Laporan keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Setiap triwulan BLUD-SKPD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD kepada PPKD, paling lambat 15 (lima belas ) hari setelah periode pelaporan berakhir.

e. Setiap semesteran dan tahunan BLUD-SKPD wajib menyusun dan menyampoaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasoional, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah, paling lambat 2(dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

f. Setiap triwulan BLUD-Unit Kerja menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD melalui kepala SKPD, paling lambat 15 (lima belas ) hari setelah periode pelaporan berakhir.

g. Setiap semesteran dan tahunan BLUD-Unit Kerja wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasoional, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD melalui kepala SKPD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD dan pemerintah daerah, paling lambat 2(dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

h. Penyusunan Laporan keuangan untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

**BAB XV**

**P E N U T U P**

Dalam mencapai tata kelola keuangan daerah yang baik maka perlu diambil suatu langkah yaitu semua penerimaan yang menjadi hak dan pengeluaran yang menjadi kewajiban daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD. Pengelolaan keuangan daerah yang terdiri atas 4 (empat) siklus yaitu siklus penyusunan APBD, siklus pelaksanaan APBD dan penatausahaan, siklus perubahan APBD dan siklus akuntansi harus dilaksanakan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Dalam hal pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah, Bupati selaku pemegang kekuasaan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah juga pemegang kekuasaan dalam pengelolaan keuangan daerah.

Selanjutnya kekuasaan tersebut dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah di bawah koordinasi Sekretaris Daerah. Pemisahan ini akan memberikan kejelasan dalam pembagian wewenang dan tanggung jawab, terlaksananya mekanisme *check* and *balances* serta untuk mendorong upaya peningkatan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan. Dana yang tersedia harus dimanfaatkan dengan sebaik mungkin untuk dapat menghasilkan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan yang maksimal guna kepentingan masyarakat.

Dalam hal pertanggungjawaban keuangan daerah, pengaturan bidang akuntansi dan pelaporan dilakukan dalam rangka untuk menguatkan pilar akuntabilitas dan transparansi. Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan, pemerintah daerah wajib menyampaikan pertanggungjawaban berupa Laporan Realisasi Anggaran,Laporan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan keuangan dimaksud disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Sebelum dilaporkan kepada masyarakat melalui DPRD, laporan keuangan perlu direview terlebih dahulu oleh Inspektorat sebelum disampaikan Bupati kepada BPK.

Keseluruhan proses pengelolaan keuangan tersebut di atas pelaksanaannya harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengacu pada Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ini.

BUPATI MAGELANG,

ZAENAL ARIFIN

**LAMPIRAN**

**PERATURAN BUPATI MAGELANG**

**NOMOR 49 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR**

**PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

**KABUPATEN MAGELANG**