



SALINAN

BUPATI SRAGEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 9 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 209 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa dalam rangka ketertiban penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen, perlu disusun pedoman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. 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.

5. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 2

- (1) Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengelolaan keuangan daerah;
 - b. APBD;
 - c. pelaksanaan dan penatausahaan;
 - d. penatausahaan, penyusunan dan penyampaian laporan Pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dan bendahara penerimaan PPKD;
 - e. penatausahaan, penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu SPKD;
 - f. akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - g. akuntansi dan pelaporan penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak melalui rekening kas umum daerah;
 - h. penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. badan layanan umum daerah;
 - j. bantuan operasional satuan pendidikan; dan
 - k. pelaksanaan program, kegiatan dan pengendalian serta pengawasan pelaksanaan APBD.
- (3) Ketentuan mengenai pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 19 Maret 2024

BUPATI SRAGEN,

Cap+ttt

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 19 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

Cap+ttt

HARGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2024 NOMOR 9

salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SRAGEN
Kepala Bagian Hukum



Dr. PRJO DWI ATMANTO, S.Pd, S.H., M.Si
Pembina TK I
NIP. 19700822 199803 1007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN
KEUANGAN DAERAH

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

- A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
1. Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
 2. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lain dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
 4. Dalam melaksanakan kekuasaan Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
 5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku PA.
 6. Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
 7. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 8. Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.
 9. Ketentuan mengenai Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya dibidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
 2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;

- c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
 - 3. Dalam melaksanakan tugasnya, koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.
 - 4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.
- C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
1. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum daerah.
 3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
 - a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.

5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
6. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai kuasa BUD.
7. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
8. Kuasa BUD, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
9. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi.
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
10. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
11. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali.

D. Pengguna Anggaran

1. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;

- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA.
5. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
6. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;

- b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
 11. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian untuk kabupaten/kota selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- E. Kuasa Pengguna Anggaran
1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit SKPD selaku KPA.
 2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
 3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Kepala Daerah melalui surat edaran tersendiri.
 4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. Pelimpahan kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
 6. Pelimpahan kewenangan meliputi:
 - a. melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;

- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
 8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
 9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
 10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

F. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. PA/KPA dapat menetapkan PPK pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Persyaratan, mekanisme pengangkatan dan pemberhentian PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Tugas dan kewenangan PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. PPK tidak boleh dirangkap oleh :
 - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), kecuali PA/KPA yang merangkap sebagai PPK;
 - b. Bendahara; atau
 - c. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

G. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas dan wewenang PPTK adalah :
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - a. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa;
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.

8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
11. PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
13. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kompeten sekurang-kurangnya Golongan III pada unit SKPD yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
14. Salah satu kriteria pejabat fungsional selaku PPTK adalah pejabat fungsional yang berasal dari penyesuaian/inpassing jabatan fungsional sebagai akibat ditetapkannya PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
15. Apabila PPTK berhalangan sementara, PA dapat menunjuk pejabat pengganti sebagai PPTK.
16. PPTK tidak dapat merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan pada Paket Pekerjaan yang dikelola oleh PPTK tersebut.

H. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
5. Pejabat yang dapat ditetapkan sebagai PPK- SKPD adalah:
 - a. Sekretaris pada Dinas/Badan/Kecamatan dan Kepala Bagian Umum dan Keuangan Setda;
 - b. Wakil Direktur Umum pada BLUD RSUD dr. Soehadi Prijonegoro Sragen;
 - c. Kepala Subag Tata Usaha RSUD dr. Soeratno Gemolong;
 - d. Kepala Subag Tata Usaha RSUD Sukowati Tangen; dan
 - e. Kepala Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat DPRD.

6. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melakukan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
 7. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
 8. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 6, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 9. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
- I. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD
1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
 2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. Besaran anggaran yang berlaku untuk bagian pada kabupaten di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - c. Dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas:
 - a. Melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. Menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - c. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
 4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- J. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
1. Bupati atas usul PPKD selaku BUD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
 2. Pegawai yang dapat diusulkan dan ditetapkan sebagai bendahara adalah:
 - a. serendah-rendahnya menduduki golongan II/c dan setinggi-tingginya golongan III/c serta tidak menduduki jabatan struktural dan atau;
 - b. minimal pernah mengikuti bimbingan teknis dan atau pelatihan tentang keuangan daerah yang ditunjukkan dengan sertifikat; dan
 - c. apabila ketentuan pada huruf (a) dan (b) tidak terpenuhi maka dapat mengusulkan pegawai yang dianggap mampu dengan persetujuan Bupati.
 3. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPKPD selaku BUD.
 4. Dalam hal bendahara berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pegawai yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/pengeluaran atas tanggung jawab bendahara penerimaan/pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui PA/PB;
 - b. apabila melebihi 1(satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. apabila bendahara penerimaan/pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan/ pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.
- K. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu
1. Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) bendahara penerimaan.
 2. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke rekening Kas Umum Daerah,

- menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
3. Untuk melaksanakan tugas Bendahara penerimaan SKPD berwenang:
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan dan menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 x 24 jam;
 - c. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
 - d. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu; dan
 - e. melakukan rekonsiliasi kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya satu kali dalam 1 bulan.
 4. Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 x 24 jam.
 5. Atas pertimbangan kondisi geografis, bendahara penerimaan dapat menyetorkan penerimaan ke Kas Daerah melalui Cabang/Cabang Pembantu/Kantor Kas Bank Persepsi terdekat dalam waktu 1 x 24 jam.
 6. Kelengkapan administrasi pada bendahara penerimaan SKPD.
 - a. Buku penerimaan dan penyetoran;
 - b. Buku register STS;
 - c. Buku pembantu rincian obyek pendapatan;
 - d. Laporan pertanggungjawaban administratif bendahara penerimaan;
 - e. Laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan;
 - f. Register pengiriman dan pengesahan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
 - g. Surat Tanda Setoran (STS); dan
 - h. Laporan realisasi pendapatan asli daerah.
 7. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.
 8. Bendahara penerimaan pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
 9. Kepala SKPD atas usul Bendahara penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu bendahara penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
 10. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 11. Bendahara penerimaan SKPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
 12. Untuk melaksanakan tugas bendahara penerimaan SKPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
 13. Kelengkapan administrasi pada bendahara penerimaan SKPKD.

- a. Buku penerimaan pendapatan SKPKD; dan
 - b. Bukti penerimaan/nota kredit
- L. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
1. Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) bendahara pengeluaran.
 2. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada kepala daerah.
 3. Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
 4. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran pembantu.
 6. Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
 7. Kelengkapan administrasi pada bendahara pengeluaran SKPD.
 - a. Surat pengantar, ringkasan dan rincian rencana penggunaan SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS barang dan jasa/LS PPKD;
 - b. Lembar kontrol anggaran;
 - c. Buku kas umum bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
 - d. Buku pembantu kas umum pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu:

- 1) Buku pembantu kas tunai;
 - 2) Buku pembantu simpanan/bank;
 - 3) Buku pembantu panjar;
 - 4) Buku pembantu pajak; dan
 - 5) Buku pembantu rincian obyek belanja;
 - e. Laporan penutupan kas bulanan;
 - f. Berita acara pemeriksaan kas bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu;
 - g. Kartu kendali kegiatan;
 - h. LPJ penggunaan uang persediaan;
 - i. LPJ penggunaan TU;
 - j. LPJ bendahara pengeluaran;
 - k. LPJ bendahara pengeluaran;
 - l. Register pengiriman/pengesahan SPJ pengeluaran;
 - m. Register SPP/SPM/SP2D; dan
 - n. Bukti pengeluaran dana
8. Kepala SKPD atas usul Bendahara pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah.
 9. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 10. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang :
 - a. Melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. Bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
 - c. Menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- M. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
1. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
 2. TAPD terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
 3. TAPD mempunyai tugas:
 - a. kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;

- h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB II ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. Umum

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
2. APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
3. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
4. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
6. Penerimaan Daerah terdiri atas:
 - a. pendapatan daerah; dan
 - b. penerimaan pembiayaan daerah.
7. Pengeluaran Daerah terdiri atas:
 - a. belanja daerah; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan daerah.
8. Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
10. Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
11. Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

B. Struktur APBD

1. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan daerah.
2. APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

5. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
 6. Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- C. Pendapatan Daerah
1. Pendapatan Daerah terdiri atas
 - a. Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Pendapatan Transfer; dan
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
 2. Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:
 - a. pajak daerah;
 - b. retribusi daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
 3. Pajak daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
 4. Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
 5. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
 6. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD.
 8. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas:
 - a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - c. hasil kerja sama daerah;
 - d. jasa giro;
 - e. hasil pengelolaan dana bergulir;
 - f. pendapatan bunga;
 - g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
 - h. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain

sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;

- i. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - k. pendapatan denda pajak daerah;
 - l. pendapatan denda retribusi daerah;
 - m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - n. pendapatan dari pengembalian;
 - o. pendapatan dari BLUD; dan
 - p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pendapatan Transfer terdiri atas:
- a. Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas:
 - 1) Dana Perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus. DBH dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
 - 2) Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.
 - 3) Dana otonomi khusus dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
 - 4) Dana keistimewaan dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
 - 5) Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Transfer Antar-Daerah
 - 1) Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
10. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- a. Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai

konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.

- c. Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya

D. Belanja Daerah

1. Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek;
2. Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi;
3. Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya; dan
4. Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.
5. Belanja operasi dirinci atas jenis:
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Barang dan Jasa;
 - c. Belanja Bunga;
 - d. Belanja Subsidi;
 - e. Belanja Hibah; dan
 - f. Belanja Bantuan Sosial.
6. Belanja Pegawai dengan ketentuan:
 - a. Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta kepala daerah, wakil kepala daerah, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

- d. Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
 - e. Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
7. Belanja Barang dan Jasa dengan ketentuan :
- a. Pemerintah daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
 - b. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
 - c. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain diberikan dalam bentuk:
 - 1) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - 2) penghargaan atas suatu prestasi;
 - 3) pemberian beasiswa kepada masyarakat;
 - 4) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
 - 7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
8. Belanja Bunga dengan ketentuan :
- a. Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Pemerintah daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
 - b. Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
 - c. Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
9. Belanja Subsidi dengan ketentuan :
- a. Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

- b. Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh kepala daerah.
 - d. Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
 - e. Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
 - f. Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada kepala daerah.
 - g. Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
 - h. Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.
 - i. Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
10. Belanja Hibah
- a. Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
 - d. Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan

merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e. Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

11. Belanja Sosial

- a. Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- b. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- c. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- d. Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Bantuan Sosial diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

12. Belanja Modal

- a. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
 - 1) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan;
 - 2) Digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
 - 3) Batas minimal kapitalisasi aset.Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu:
 - 1) berwujud;
 - 2) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - 3) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
 - 4) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- b. Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Bupati.

- c. Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun asset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan asset sampai asset siap digunakan.
- d. Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:
 - 1) Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai
 - 2) Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (duabelas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
 - 3) Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - 4) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - 5) Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan kedalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - 6) Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan dipos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- e. Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
 - 1) Dapat diidentifikasi;
 - 2) Tidak mempunyai wujud fisik;
 - 3) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
 - 4) dapat dikendalikan oleh entitas; dan
 - 5) memiliki manfaat ekonomi masa depan.

13. Belanja Tak Terduga

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

terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

- b. Ketentuan pengelolaan belanja tidak terduga diatur tersendiri dalam peraturan Bupati.

14. Belanja Transfer

- a. Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan 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.
- b. Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerjasama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- d. Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
- e. Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Bantuan keuangan terdiri atas:
 - 1) Bantuan keuangan antar-Daerah provinsi;
 - 2) Bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/kota;
 - 3) Bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten/kota diwilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota diluar wilayahnya;
 - 4) Bantuan Keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - 5) Bantuan Keuangan Daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa.
- g. Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
 - 1) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
 - 2) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
 - 3) Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan,

pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.

- 4) Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
- h. Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

E. Pembiayaan Daerah

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya

- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan
- b. Sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - 1) menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
 - 2) mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
 - 3) mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

2. Pencairan Dana Cadangan

- a. Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- b. Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
- c. Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
- d. Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- e. Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- f. Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbil hasil/dividen/ keuntungan (capital gain) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

3. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan
 - a. Hasil Penjualan kekayaan daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
 - c. Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit dan dokumen sejenis lainnya.
4. Pinjaman Daerah
 - a. Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
 - b. Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
 - c. Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:
 - 1) Pemerintah pusat;
 - 2) pemerintah daerah lain;
 - 3) lembaga keuangan bank;
 - 4) lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - 5) masyarakat.
 - d. Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pembayaran Cicilan pokok utang yang jatuh tempo
 - a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang
 - b. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
 - c. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
6. Penyertaan Modal
 - a. Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
 - b. Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - c. Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dana atau pembelian surat utang, dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir) penyalurannya melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.

- d. Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan peraturan Bupati.
 - e. Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan peraturan daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
 - f. Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan peraturan daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dana Cadangan
- a. Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
 - b. Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
 - 1) DAK;
 - 2) pinjaman daerah; dan
 - 3) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - d. Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
 - e. Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
 - f. Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
 - g. Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub 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.
 - h. Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
8. Pemberian Pinjaman Daerah
- a. Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.

- b. Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- c. Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
- d. Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Surplus dan Defisit

1. Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
2. Surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
3. Defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
4. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
 - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal Daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi defisit APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
8. Pengendalian dilakukan pada saat evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
9. Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
10. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

BAB III PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN APBD

A. Azas Umum Penatausahaan Pelaksanaan APBD

Pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang, bendahara penerimaan/ pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

1. Pembukaan RKUD

- a. Pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:
 - 1) jenis pelayanan yang diterima;
 - 2) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
 - 3) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
 - 4) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
 - 5) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
 - 6) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
 - 7) kewajiban menyampaikan laporan; dan
 - 8) tata cara penyelesaian perselisihan.
- c. Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

2. Pembukaan Rekening Operasional

- a. Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
- b. BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- c. BUD membuka rekening operasional pengeluaran.
- d. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- e. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah

- dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.
- f. Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
 - g. Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.
 - h. Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
 - i. Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.
3. Pembukaan Rekening SKPD
- a. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
 - b. BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
 - c. BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
 - d. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
 - e. Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
 - f. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh

bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

4. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

- a. Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
- b. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- c. Investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.
- d. Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
 - 2) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash).
 - 3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Kepala Daerah. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
 - 4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Kepala Daerah menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah.
 - 5) Berdasarkan SK Kepala Daerah tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
 - 6) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
 - 7) Uang milik daerah yang dikelola oleh BLUD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat diinvestasikan dalam bentuk deposito sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan di BLUD dan dilaporkan kepada Bupati.
 - 8) Bunga deposito/hasil investasi atas penempatan uang daerah yang dikelola BLUD pada bank umum merupakan pendapatan BLUD.

C. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

1. Penerimaan RKUD

- a. Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

- b. BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
 - c. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
2. Pengeluaran RKUD
- a. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
 - b. Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
3. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
- a. Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - b. Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
 - c. Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) dan Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
 - d. Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Kepala Daerah atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
 - e. Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.
- D. Penatausahaan Kas Transitoris
1. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
- a. Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
 - b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Kepala Daerah, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
 - c. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
 - f. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - g. Penerimaan kas transitoris menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
 - h. Kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - 2) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
 - i. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - j. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
 - c. Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

3. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
 - a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan- potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
 - b. Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
 4. Pengembalian Uang Jaminan
 - a. Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
 - b. Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
 - c. Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD
 5. Uang Jaminan yang tidak dikembalikan
 - a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
 - b. Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
 - c. PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.
- E. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, Anggaran Kas dan SPD
1. PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
 2. Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran, rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.
 3. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan.
 4. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
 5. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - b. analisis standar belanja;
 - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);

- d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
6. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
 7. PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
 8. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantun dalam DPA SKPD.
 9. Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pengeluaran daerah dalam setiap periode.
 10. Mekanisme penyusunan anggaran kas sebagai berikut :
 - a. PA berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;
 - b. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD;
 - c. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD; dan
 - d. Kuasa BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantun dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
 11. Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. Ketersediaan dana di kas umum daerah; dan
 - c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantun dalam DPA SKPD.
 12. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
 13. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
 14. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - a. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - c. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan Pembayaran berikutnya.

F. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

1. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
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. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
4. SKPD penerima pendapatan dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, kecuali unit kerja yang menerapkan Pengelolaan Keuangan BLUD.
5. Semua penerimaan daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Bank Persepsi Cabang Sragen dengan ketentuan:
 - a. setiap pendapatan didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
 - b. bukti sebagaimana huruf a dapat meliputi dokumen elektronik;
 - c. penerimaan SKPD harus disetorkan ke rekening kas umum daerah paling lama 1 x 24 jam terhitung sejak uang kas diterima;
 - d. dalam hal kondisi geografis, keterbatasan pelayanan jasa keuangan penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 x 24 jam;
 - e. penyetoran ke Bank Persepsi Cabang Sragen dapat dilakukan melalui Cabang/Cabang Pembantu dan kantor kas di wilayah Kabupaten Sragen; dan
 - f. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai
6. SKPD penghasil setiap bulan wajib menyampaikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada BUD.
7. Bendahara penerimaan dapat membuka rekening tampungan pada Bank Persepsi Cabang Sragen.
8. Pembukaan rekening hanya dapat dilakukan untuk menampung penerimaan pendapatan yang dilakukan melalui transfer.
9. Pembukaan rekening dilaporkan kepada BUD selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
10. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai
11. Penerimaan daerah melalui rekening Bank selain pada rekening di Bank RKUD dilakukan setelah *cut off* bank tersebut pencatatannya pada rekening Bank RKUD dilakukan pada hari kerja minggu berikutnya.
12. Ketentuan lebih lanjut mengenai penerimaan daerah akan diatur dalam peraturan bupati tersendiri.

G. Penetapan Pendapatan

1. Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Kepala Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
2. Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);

- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - e. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
 4. Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
 5. Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
 6. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan
 7. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun 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.

H. Penagihan

1. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
2. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
3. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
4. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - a. Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - b. Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 - c. Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
5. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - a. Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;

- b. Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
 6. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
- I. Rekonsiliasi penerimaan
1. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
 - c. analisis capaian realisasi penerimaan
 2. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
 3. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 4. Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
 - a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD
 - b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
 - c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
 - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.
- J. Pembayaran atas kelebihan pendapatan
1. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - b. objek penerimaan daerah yang sama.
 2. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. rekomendasi APIP;
 - c. rekomendasi BPK-RI;
 - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau

- e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
4. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
5. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasilverifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
7. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
8. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
9. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB IV
PENATAUSAHAAN, PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
DAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

I. BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

A. BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menerima sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKPD/SKRD dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya, kecuali bendahara penerimaan yang telah menerapkan transaksi non tunai.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- c. Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- d. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor seluruhnya ke rekening kas umum daerah pada Bank Persepsi paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima, dengan menggunakan formulir Surat Tanda Terima Setoran (STTS).
- e. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaan pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 X 24 Jam.
- f. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 X 24 Jam yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- g. Penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
- h. Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- i. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya lebih dari 1 X 24 Jam dan atas nama pribadi.
- j. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- k. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan

dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

1. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
 - m. Pengembalian harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN
- a. Prosedur Pembukuan atas Pendapatan melalui kas umum daerah
 - 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.
 - 2) Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi pada Bank Persepsi.
 - 3) Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut :
 - a) 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;
 - b) Bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Setelah itu mengisi kolom kode rekening; dan
 - c) Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
 - 4) Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran tunai sebagai berikut :
 - a) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah pada Bank Persepsi;
 - b) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah tersebut pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom tanggal, nomor STS dan jumlah penyetoran; dan
 - c) Selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.
 - b. Prosedur pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan
 - 1) Pembayaran/penyetoran pendapatan melalui transfer rekening bank bendahara penerimaan dapat dilakukan hanya pada penerimaan pendapatan klaim asuransi kesehatan.

- 2) Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi/nota kredit dari Bank Persepsi mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan.
- 3) Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetorannya ke rekening kas umum daerah pada Bank Persepsi.
- 4) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan menerima informasi/nota kredit dari Bank Persepsi mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan;
 - b) berdasarkan informasi/nota kredit dari Bank Persepsi bendahara penerimaan melakukan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut;
 - c) setelah melakukan rekonsiliasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom nomor bukti, kolom tanggal dan kolom pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan; dan
 - d) kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.
- 5) Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah pada Bank Persepsi;
 - b) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom tanggal, nomor STS dan jumlah penyetoran; dan
 - c) selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.
- c. Pembukuan atas pendapatan melalui rekening kas umum daerah
 - 1) Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah pada Bank Persepsi.
 - 2) Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi dan/atau dari Bank Persepsi.

- 3) Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan.
- 4) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening kas umum daerah adalah sebagai berikut:
 - a) bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
 - b) berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan.
 - c) berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penyetoran.
 - d) selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

a. Pertanggungjawaban Administratif

- 1) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.
- 3) LPJ tersebut dilampiri dengan :
 - a) buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b) register STS;
 - c) bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
 - d) pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - e) khusus untuk bendahara penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening bendahara penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening koran bendahara penerimaan.
- 4) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara penerimaan pada akhir bulan menutup buku penerimaan dan penyetoran serta buku pembantu lainnya;
 - b) Bendahara penerimaan menyiapkan realisasi penerimaan pendapatan yang diterima dan disetor oleh bendahara penerimaan disertai bukti-bukti yang sah;
 - c) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu;

- d) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;
 - e) Bendahara penerimaan menggunakan data penerimaan dan penyetoran yang dilakukan oleh bendahara penerimaan dan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi;
 - f) Bendahara penerimaan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;
 - g) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kebenaran laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan;
 - h) Pengguna anggaran menandatangani laporan pertanggungjawaban (administratif) yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD sebagai bentuk pengesahan; dan
 - i) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- b. Pertanggungjawaban Fungsional
- 1) Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:
 - a) buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b) register STS;
 - c) khusus untuk bendahara penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening bendahara penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening koran bendahara penerimaan; dan
 - d) langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :
 - (1) Bendahara penerimaan membuat pertanggungjawaban fungsional berdasar data pertanggungjawaban administratif yang telah disampaikan dan disahkan oleh pengguna anggaran;
 - (2) Bendahara penerimaan menyampaikan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
 - (3) pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

B. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/atau surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKRD dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang ditetapkan.
- b. Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- c. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah pada Bank Persepsi paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir surat tanda setoran (STS).

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Bendahara penerimaan pembantu hanya ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi yaitu penerimaan pendapatan yang dilakukan secara tunai.
- b. Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi.
- c. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah pada Bank Persepsi.
- d. 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) bendahara penerimaan pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan serta mengisi kolom kode rekening; dan
 - 3) bendahara penerimaan pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- e. Langkah-langkah penyetoran dan pembukuan adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara penerimaan pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah pada Bank Persepsi;
- 2) Bendahara penerimaan pembantu mencatat bukti STS pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom tanggal, nomor STS dan jumlah penyetoran; dan
- 3) selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu, bendahara penerimaan pembantu mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

- a. Bendahara penerimaan pembantu SKPD wajib menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini dilampiri dengan:
 - 1) buku penerimaan dan penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan;
 - 2) register STS;
 - 3) bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- b. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- c. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggung-jawaban 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; dan
 - 3) Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) beserta lampiran buku penerimaan dan penyetoran, register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran untuk disampaikan kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

II. BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

Kelengkapan administrasi pada pendahara penerimaan PPKD

- a. Buku penerimaan pendapatan PPKD;
- b. Bukti penerimaan/nota kredit.

A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD

1. Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah, dan pembiayaan penerimaan.

2. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung dari pemerintah pusat, BUMD dan pihak ketiga ke rekening kas umum daerah pada Bank Persepsi.
3. Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank Persepsi membuat nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. bendahara penerimaan PPKD wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
4. Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dilaksanakan oleh bidang perbandaharaan dan pengelolaan kas daerah.
5. Bendahara penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
6. Bendahara Penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada kepala badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

B. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD

1. Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan buku penerimaan pendapatan PPKD.
2. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a. nota kredit;
 - b. bukti penerimaan lainnya yang sah.
3. Pembukuan pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima nota kredit dari Bank Persepsi mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah.
4. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut :
 - a. 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;
 - b. Bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan;
 - c. Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

C. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

1. Bendahara penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Kepala BPKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut 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 :
 - a. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan buku penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan; dan
 - b. Bendahara penerimaan PPKD menyusun bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada kepala BPKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB V
PENATAUSAHAAN, PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

I BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

A. PENATAUSAHAAN

- 1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- 2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan Beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- 3) Pengeluaran kas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- 5) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- 6) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- 7) SPP tersebut terdiri atas:
 - a. SPP UP;
 - b. SPP GU;
 - c. SPP TU; dan
 - d. SPP LS.
- 8) SPP yang di ajukan oleh KPA terdiri atas:
 - a. SPP TU; dan
 - b. SPP LS.

1. PENGAJUAN SPP

a. PENGAJUAN SPP UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

- 1) Pada permulaan tahun anggaran setelah surat keputusan penunjukan pengelola keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh bupati, bendahara pengeluaran mengajukan SPP uang persediaan (UP) kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- 2) Ketentuan SPP-UP
 - a) Penetapan besaran surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP) sesuai dengan surat keputusan Bupati Sragen yang terdiri atas UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD);

- b) Besarnya UP Tunai sebesar 60% dari besaran UP di masing-masing SKPD sedangkan UP KKPD minimal sebesar 40% dari besaran UP di masing-masing SKPD;
- c) Ketentuan lebih lanjut pengajuan UP KKPD dan penatausahaan akan diatur dalam peraturan bupati tersendiri
- d) Perubahan proporsi UP KKPD dengan persetujuan Kepala Daerah berdasar pertimbangan PPKD selaku BUD;
- e) Uang persediaan diberikan sekali dalam satu tahun anggaran;
- f) Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggung-jawabkan oleh bendahara;
- g) Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
- h) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada permulaan tahun anggaran setelah Surat Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh Bupati, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP.
- i) Ketentuan SPP-UP sebagai berikut :
 - a. penetapan besaran surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP) sesuai dengan Surat Keputusan Bupati;
 - b. uang persediaan diberikan sekali dalam satu tahun anggaran;
 - c. belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD; dan
 - d. pengisian kembali uang persediaan, dengan mengajukan SPP-GU dilampiri dengan pengesahan SPJ sebelumnya.
- j) Pelaksanaan pembayaran dengan beban uang persediaan harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain:
 - a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 - b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
 - c. pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM); dan
 - d. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan

- k) Berdasarkan persetujuan pengguna anggaran bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - l) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
 - m) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 - n) Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP
 - o) Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- 3) Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-UP
- a) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditanda tangani oleh pengguna anggaran;
 - b) Surat pernyataan verifikasi yang ditanda tangani oleh PPK SKPD;
 - c) Checklist pengajuan SPP-UP;
 - d) foto kopi SK penunjukan pengelola keuangan SKPD;
 - e) foto kopi SPD atau dokumen lain yang di persamakan dengan SPD;
 - f) specimen pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran;
 - g) NPWP bendahara pengeluaran;
 - h) nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen;
 - i) surat pengantar SPP-UP;
 - j) surat pernyataan ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;
 - k) lampiran lainnya.
- 4) Berdasarkan persetujuan pengguna anggaran bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- b. PENGAJUAN SPP GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
- 1) SPP GU dapat untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.
 - 2) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri atas :
 - a) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditanda tangani oleh pengguna anggaran;
 - b) Surat pernyataan verifikasi yang ditanda tangani oleh PPK SKPD;
 - c) Checklist pengajuan SPP-GU;
 - d) surat pengantar SPP-GU;
 - e) ringkasan SPP-GU;
 - f) bukti transaksi yang sah dan lengkap;

- g) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SPP;
 - h) lampiran lainnya.
- 3) Untuk transaksi yang dilaksanakan melalui Toko Daring dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kelengkapan dokumen SPP-GU ditambahkan berupa:
- a) Bentuk perikatan/perjanjian/kontrak dalam pelaksanaan transaksi melalui Toko Daring berupa surat pesanan yang diunduh dari PPMSE;
 - b) Bukti transaksi berupa surat pesanan sebagaimana pada poin a dan invoice/surat tagihan yang dapat diunduh dari PPMSE;
 - c) Pembayaran transaksi dilakukan dengan metode GU/TU melalui CMS atau mekanisme transfer lainnya melalui rekening Bendahara ke rekening penyedia;
 - d) Dokumen pembayaran berupa bukti transfer/resi/bukti lainnya sejenisnya;
 - e) Invoice untuk transaksi di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), wajib bermaterai.
- c. PENGAJUAN SPP TAMBAHAN UANG (SPP-TU)
- 1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP TU.
 - 2) Ketentuan SPP-TU :
 - a) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
 - b) tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);
 - c) digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - d) pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan di lapangan;
 - e) pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari kepala PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
 - f) jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
 - g) dalam hal tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah pada Bank Persepsi;

- h) ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang, dikecualikan untuk:
 - (1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; atau
 - (2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri atas :
- a) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang di tanda tangani oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran;
 - b) Surat pernyataan verifikasi yang ditanda tangani oleh PPK SKPD;
 - c) Checklist pengajuan SPP-TU;
 - d) surat pengantar SPP-TU;
 - e) ringkasan SPP-TU;
 - f) rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - g) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - h) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D;
 - i) surat perintah dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menyatakan bahwa:
 - (1) TU tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D;
 - (2) apabila dan TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak penerbitan SP2D maka sisa dana harus disetor ke kas daerah kecuali kegiatan yang pelaksanaannya melebihi atau mengalami kenaikan dari jadwal yang sudah ditentukan.

Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU/TU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :

1. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
2. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
3. pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina;
4. untuk pembayaran transaksi belanja melalui toko daring SPP TU dapat dilakukan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

5. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
 6. Uang persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;
- d. PENGAJUAN SPP-LS BARANG/JASA
- 1) Atas dasar permohonan PPTK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.
 - 2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP gaji dan tunjangan pegawai beserta penghasilan kepada pengguna anggaran/pengguna barang melalui PPK-SKPD.
 - 4) Untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan.
 - 5) Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai segera disetor ke rekening kas umum daerah dan bukti setor disampaikan kepada BPKPD.
 - 6) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
 - 7) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
 - 8) Pengajuan uang muka minimal pelaksanaan pekerjaan mencapai 10%.
 - 9) Ketentuan pembayaran melalui pembebanan langsung (LS) :
 - a) pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b) belanja tidak langsung;
 - c) pengeluaran pembiayaan.
 - 10) Kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa mencakup :

- a) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditanda tangani oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran;
- b) Surat pernyataan verifikasi yang di tanda tangani oleh PPK SKPD;
- c) Checklist pengajuan SPP LS;
- d) surat pengantar SPP-LS;
- e) SPP-LS;
- f) lampiran SPP-LS pengadaan barang/jasa mencakup :
 - (1) Nomor pokok wajib pajak;
 - (2) nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;
 - (3) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditanda-tangani wajib pajak;
 - (4) surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai penetapan rekanan;
 - (5) tanda bukti perjanjian/perikatan (Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja/Kwitansi/Surat Pesanan (*purchase order*)) antara pihak ketiga dengan pejabat pembuat komitmen (PPK);
 - (6) berita acara pemeriksaan yang ditanda-tangani oleh pihak penyedia barang/jasa atau rekanan dan pejabat pembuat komitmen (PPK)/unsur panitia penerima hasil pekerjaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (7) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (8) berita acara serah terima barang/jasa;
 - (9) berita acara pembayaran;
 - (10) kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani penyedia barang/jasa, bendahara pengeluaran dan PPK;
 - (11) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank umum untuk pembayaran uang muka;
 - (12) surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (13) foto / bukti / dokumentasi tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan;
 - (14) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (15) bukti setor denda keterlambatan;
 - (16) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
 - (17) Surat perintah kerja/surat perintah mulai kerja/surat pesanan (*purchase order*)/surat perjanjian/kontrak pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - (18) surat pernyataan tidak terlambat;

- (19) berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah;
 - (20) Surat jaminan pemeliharaan dari bank umum untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak
 - (21) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung (LS);
 - (22) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - (23) kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- g) Untuk transaksi yang dilaksanakan melalui Toko Daring dengan dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kelengkapan dokumen SPP-LS ditambahkan berupa:
- (1) Bentuk perikatan/perjanjian/kontrak dalam pelaksanaan transaksi melalui Toko Daring berupa surat pesanan yang diunduh dari PPMSE
 - (2) Bukti transaksi berupa surat pesanan sebagaimana pada poin a dan invoice yang dapat diunduh dari PPMSE, serta Berita Acara Pemeriksaan/Berita Acara Penerimaan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) secara manual
 - (3) Pembayaran transaksi dilakukan dengan metode langsung (LS) melalui Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD ke rekening penyedia.
 - (4) Dokumen pembayaran berupa bukti transfer/resi/bukti lainnya sejenisnya.
- e. **PENGAJUAN SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI SERTA PENGHASILAN PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD.**
- 1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan pimpinan dan anggota DPRD kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
 - 2) Pembayaran SPP-LS gaji dan tunjangan mencakup :
 - a) SPP pembayaran gaji induk;
 - b) SPP gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan;
 - c) SPP penghasilan pimpinan dan anggota DPRD;

- 3) Pengajuan SPP-LS gaji induk dibuat rangkap 3 dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada Bank Persepsi;
 - b) daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarganya;
 - c) daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - d) daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - e) daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji;
 - f) daftar nama yang menduduki jabatan;
 - g) daftar perubahan/mutasi gaji bulan berjalan;
 - h) rekap daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang;
 - i) nomor induk pegawai (NIP) suami atau istri.
- 4) Pengajuan SPP-LS belanja pegawai gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada Bank Persepsi;
 - b) daftar pengantar SPP;
 - c) daftar rincian penggunaan anggaran belanja pegawai dengan dilampiri :
 - (1) salinan sah SK capeg;
 - (2) salinan sah SK mutasi;
 - (3) salinan sahsurat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (4) tembusan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP);
 - (5) tembusan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUM-PTK) atau KP4;
 - (6) NPWP.
 - d) susulan gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri:
 - (1) salinan sah SK pangkat terakhir;
 - (2) salinan sah SK badan pertimbangan pegawai;
 - (3) salinan sah SK hukuman disiplin dari bupati atau pejabat yang berwenang menghukum.
 - e) untuk kekurangan gaji dilampiri :
 - (1) salinan sah SK kenaikan pangkat;
 - (2) salinan sah SK kenaikan gaji berkala;
 - (3) salinan sah daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan.
 - f) Pembayaran kekurangan tunjangan jabatan dilampiri :
 - (1) salinan sah SK jabatan struktural;
 - (2) salinan sah SK jabatan fungsional;
 - (3) salinan sah surat pernyataan pelantikan;
 - (4) salinan sah surat pernyataan menduduki jabatan;
 - (5) salinan sah surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan;

- (6) salinan sah daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- g) pembayaran terusan gaji (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri :
 - (1) salinan sah surat keterangan kematian dari kepala kelurahan/kepala desa dan camat;
 - (2) salinan sah SK pangkat terakhir;
 - (3) salinan sah surat nikah;
 - (4) potongan iuran wajib pegawai (IWP) sebesar 2 %.
- h) untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;
- i) kelebihan pembayaran gaji dan rapel segera disetor ke kas umum daerah dan bukti setor disampaikan kepada BPPKAD.

2. PENERBITAN SPM

a. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- 3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- 4) jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- 5) batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
- 6) jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 7) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penerbitan SPM;
- 9) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima kedalam register penolakan SPP;

- 10) penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas :
 - a) lembar 1, 2 dikirim ke Kuasa BUD dan lembar ke dua akan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran setelah diberi stempel telah diterbitkan SP2D;
 - b) lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.
- b. Penerbitan SPM-LS
 - 1) PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk pengadaan barang/jasa maupun belanja tidak langsung yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP;
 - 3) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
 - 4) jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 - 5) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
 - 6) Khusus penandatanganan dan Penerbitan SPM-LS Gaji bagi ASN paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum SP2D bulan berikutnya
 - 7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;
 - 8) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPM;
 - 9) penerbitan SPM-LS rangkap 3 lembar :
 - a) lembar 1, 2 dikirim ke Kuasa BUD dan lembar kedua dikembalikan ke bendahara pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan SP2D;
 - b) lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.
3. PENERBITAN SP2D
 - a. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD menerima SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD mencatat SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS;

- c. Bidang Perbendaharaan dan pengelolaan Kas Daerah BPKPD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS untuk menerbitkan SP2D-UP/GU/TU/LS;
- d. kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP mencakup :
 - 1) surat pengantar SPM-UP;
 - 2) SPM-UP;
 - 3) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
 - 4) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-UP.
- e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
 - 1) surat pengantar SPM-GU;
 - 2) SPM-GU;
 - 3) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
 - 4) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-GU.
- f. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
 - 1) surat pengantar SPM-TU;
 - 2) SPM-TU;
 - 3) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
 - 4) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-TU
- g. kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :
 - 1) surat pengantar SPM-LS;
 - 2) SPM-LS;
 - 3) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
 - 4) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS.
- h. Penerbitan SP2D rangkap 6 yang terdiri atas:
 - 1) lembar 1,2 dikirim Bank Cabang Jateng;
 - 2) lembar 3 dikirim bendahara SKPD;
 - 3) lembar 4 arsip kas daerah;
 - 4) lembar 5 dan 6 sebagai arsip yang melekat di SPP/SPM dibidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD;
- i. bukti bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP LS,GU,TU,Nihil merupakan arsip yang disimpan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

4. PENCAIRAN SP2D

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- b. Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang dinyatakan lengkap dan sah.
- c. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

- d. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan/pembayaran langsung kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran kepada pihak ketiga.
- e. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- f. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- g. Penerbitan SP2D dapat dilakukan terhadap dokumen SPM yang dikirim oleh PA/KPA melalui sistem elektronik.
- h. Pengiriman dokumen SPM oleh PA/KPA melalui sistem elektronik diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan buku kas umum (BKU) dan buku pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti: buku pembantu kas tunai, buku pembantu simpanan/bank, buku pembantu panjar, buku pembantu pajak, buku pembantu rincian obyek belanja. Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan suatu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah SP2D UP/GU/TU/LS, bukti transaksi yang sah dan lengkap dan dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

1. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

- a) Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU ke dalam BKU dan buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "Penerimaan SP2D" pada:
 - 1) BKU pada kolom penerimaan;
 - 2) buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan.
- b) Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "Pergeseran Uang" pada:
 - 1) BKU pada kolom pengeluaran;
 - 2) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;

- 3) BKU pada kolom penerimaan;
 - 4) Buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan.
- c) Apabila atas persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai “Pelimpahan UP” pada:
- 1) BKU pada kolom pengeluaran;
 - 2) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.
- d) Untuk keperluan pengendalian bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.
2. 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.
- a) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar
- 1) Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran.
 - 2) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” pada:
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU/TU.
 - 3) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” pada:
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU/TU.
 - 4) Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” pada:
 - a) BKU kolom penerimaan;
 - b) Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan.
 - 5) Ketika bendahara pengeluaran menyetorkan atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN” pada:

- a) BKU pada kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu pajak pada kolom pengeluaran.
- b) Pembukuan belanja melalui uang panjar
- 1) Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk di dalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterima.
 - 2) Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan penggunaanggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, bendahara pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan pada :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
 - 3) Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan pada :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
 - 4) Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, bendahara pengeluaran mencatat pengembalian panjar di :
 - (1) BKU kolom penerimaan;
 - (2) Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.
Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
 - b) Bendahara pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di :
 - (1) BKU kolom pengeluaran;
 - (2) Buku pembantu rincian obyek Belanja.
 - 5) 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 simpanan/bank pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.

- 6) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, bendahara pengeluaran membayar kekurangan kepada PPTK. Atas pembayaran itu bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

3. Pembukuan Belanja Melalui LS

a. Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan barang/jasa

- 1) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang/jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang/jasa dari BUD atau kuasa BUD melalui pengguna anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa” pada:
 - a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
 - b) Buku pembantu rincian obyek belanja yang terkait pada kolom belanja LS.
- 2) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” pada:
 - a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
 - b) Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

b. Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan

- 1) 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” pada :
 - a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran;
 - b. Buku pembantu rincian obyek belanja pada kolom LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

C. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas; pertanggungjawaban penggunaan UP, pertanggungjawaban penggunaan TU, dan pertanggungjawaban administratif, pertanggungjawaban fungsional.

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

- a. 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.

- b. 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 tersebut bendahara pengeluaran merkapitulasi belanja kedalam pertanggungjawaban uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.
 - 3) Laporan pertanggungjawaban uang persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.
2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
- a. 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.
 - b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
 - c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
 - 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. STS atas penyetoran dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
 - 3) berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merkapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya 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 pertanggung-jawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3. Pertanggungjawaban Administratif

- a. Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada 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.
 - b. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) laporan penutupan kas;
 - 3) ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang dimaksud;
 - 4) bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - 5) SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
 - c. Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
 - d. 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 lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya buku pembantu rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
 - 3) Bendahara pengeluaran menggabungkan 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 tanggungjawabnya;
 - 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.
- ### 4. Pertanggungjawaban Fungsional
- a. Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada pengguna anggaran 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) Buku kas umum; dan
 - 2) Laporan penutupan kas.
- b. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

II BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

A. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1. PENGAJUAN SPP

a. PENGAJUAN SPP TAMBAHAN UANG (SPP-TU)

- 1) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD;
- 3) Ketentuan SPP-TU antara lain:
 - a) digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - b) Jumlah SPP-TU secara keseluruhan sebelum dipertanggungjawabkan yang melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan/ijin bupati;
 - c) tambahan uang digunakan untuk kebutuhan 1(satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS) dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang;
 - d) jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak penerbitan SP2D maka sisa uang harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah pada akhir periode permintaan tambahan uang persediaan/kecuali kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau mengalami penundaan dari jadwal yang ditetapkan.
 - e) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain serta kegiatan tersebut tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
 - f) pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan di lapangan;
 - g) 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;
- h) ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang, dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang
 - i) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 1. Kegiatan Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
 2. Yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 3. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
 - j) Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana
- 4) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri atas:
- a). surat pengantar SPP-TU;
 - b). ringkasan SPP-TU;
 - c). rincian SPP-TU;
 - d). surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - e). surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - f). rincian rencana penggunaan dalam 1 (satu) bulan;
 - g). rekening bank SKPD menunjukkan saldo terakhir;
 - h). SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar 1 dan 2 untuk PPK-SKPD, dan lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran);
 - i). lampiran lainnya.

Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP TU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :

1. Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
2. Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
3. Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina;

4. untuk pembayaran transaksi belanja melalui toko daring SPP TU dapat dilakukan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
 5. Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
 6. Dana uang persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;
- b. PENGAJUAN SPP-LS BARANG/JASA
- 1) Atas dasar permohonan PPK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa;
 - 2) Ketentuan pembayaran melalui pembebanan langsung (LS) pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - 3) Kelengkapan dokumen SPP-LS barang/jasa mencakup:
 - a) surat pengantar SPP-LS;
 - b) SPP-LS;
 - c) lampiran SPP-LS pengadaan barang/jasa mencakup:
 - (1) Nomor pokok wajib pajak;
 - (2) nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;
 - (3) Surat setoran elektronik (SSE) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditanda-tangani wajib pajak;
 - (4) surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai penetapan rekanan;
 - (5) tanda bukti perjanjian/perikatan (Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja/Kwitansi/Surat Pesanan (*purcashe order*)) antara pihak ketiga dengan pejabat pembuat komitmen (PPK);
 - (6) berita acara pemeriksaan yang ditanda-tangani oleh pihak penyedia barang/jasa atau rekanan dan pejabat pembuat komitmen (PPK)/unsur panitia penerima hasil pekerjaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (7) berita acara penyelesaian pekerjaan, bermeterai cukup;
 - (8) berita acara serah terima barang/jasa, bermeterai cukup;
 - (9) berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
 - (10) kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani penyedia barang/jasa, bendahara pengeluaran dan PPK;

- (11) surat jaminan uang muka atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh dari bank umum untuk pembayaran uang muka;
- (12) surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (13) foto/bukti/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- (14) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (15) bukti setor denda keterlambatan;
- (16) potongan iuran/premi jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
- (17) surat perjanjian/kontrak antara penyedia barang/jasa dengan PK;
- (18) surat pernyataan tidak terlambat;
- (19) Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pengadaan tanah;
- (20) Surat jaminan pemeliharaan dari bank umum untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;
- (21) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS).

2. PENERBITAN SPM

a. Penerbitan SPM-TU

- 1). Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD selanjutnya dimintakan tanda tangan pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP;
- 2). Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan selanjutnya diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan. Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima;
- 3). SPM yang telah diterbitkan, untuk selanjutnya diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D;
- 4). Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
- 5). Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/pengguna barang dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;

- 6). Pembayaran atas beban anggaran belanja daerah dilakukan dengan penerbitan surat perintah membayar (SPM-TU).
- 7). Penerbitan SPM-TU
 - a). PPK-SKPD menerima SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran Pembantu;
 - b). PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP TU;
 - c). PPK-KPD mencatat SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-TU;
 - d). jika kelengkapan dokumen SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-TU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - e). batas waktu antara penerimaan SPP-TU dan penerbitan SPM-TU, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
 - f). jika kelengkapan dokumen SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 - g). Pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
 - h). PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-TU yang diterima ke dalam register penerbitan SPM;
 - i). PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-TU yang diterima kedalam register penolakan SPP;
 - j). penerbitan SPM-TU terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas:
 - (1). lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD;
 - (2). lembar 2 akan dikembalikan ke bendahara pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor SP2D oleh Kuasa BUD;
 - (3). lembar 3 arsip.
- b. Penerbitan SPM-LS
 - 1) Pembayaran sebagai SPM-LS untuk:
 - a). untuk pembayaran langsung kepada penyedia barang/jasa berdasarkan kontrak/SPK;
 - b). untuk pengeluaran pembiayaan, hibah, bantuan sosial, bagi hasil bantuan keuangan bagi kelurahan/desa;
 - c). pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sendiri (swakelola) dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk masing-masing jenis barang/jasa. Perubahan batas jumlah sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan bupati atas pengguna anggaran/pengguna barang disertai alasannya;

- d).penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta Gaji dan tunjangan bupati/wakil bupati, belanja penunjang operasional pimpinan DPRD dan bupati/wakil bupati;
 - 2) PPK-SKPD menerima SPP-LS/ SPP-LS Gaji baik untuk pengadaan barang/jasa maupun belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP;
 - 4) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
 - 5) jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 - 6) Pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
 - 7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;
 - 8) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPM;
 - 9) penerbitan SPM-LS rangkap 3 lembar :
 - a).lembar 1 dan 2 dikirim Kuasa BUD;
 - b).lembar 2 dikembalikan ke bendahara pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor yang diterima oleh Kuasa BUD;
 - c).lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.
3. PENERBITAN SP2D
- a. Kuasa BUD menerima SPM-TU/LS pengadaan barang/jasa yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. Kuasa BUD mencatat SPM-TU/LS pengadaan barang/jasa yang diterima ke dalam register SPM-TU/LS barang/jasa;
 - c. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU/LS barang/jasa untuk menerbitkan SPM-TU/LS pengadaan barang/jasa;
 - d. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup:
 - 1) surat pengantar SPM-TU;
 - 2) SPM-TU;
 - 3) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-TU

- e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS barang/jasa mencakup:
 - 1) surat pengantar SPM-LS barang/jasa;
 - 2) SPM-LS barang/jasa;
 - 3) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS barang/jasa.
 - f. Penerbitan SP2D rangkap 6 yang terdiri atas:
 - 1) lembar 1,2 Bank Jateng;
 - 2) lembar 3 bendahara SKPD;
 - 3) lembar 4 arsip kas daerah;
 - 4) lembar 5 dan 6 sebagai arsip yang melekat di SPJ korektor Kuasa BUD.
 - g. Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening dalam penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat pemberitahuan dari Kuasa BUD kepada Bank Jateng sebagai pengelolaan kas daerah dengan tembusan SKPD yang bersangkutan dan bidang akuntansi.
4. PENCAIRAN SP2D
- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang dinyatakan lengkap dan sah.
 - b. Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
 - c. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
 - d. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan/ pembayaran langsung kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran kepada pihak ketiga.

B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran pembantu menggunakan: Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu BKU. Buku pembantu BKU terdiri atas : buku pembantu kas tunai, buku pembantu simpanan/bank, buku pembantu pajak, buku pembantu panjar dan buku pembantu rincian obyek belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah SP2D TU/LS dan dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

1. Pembukuan Penerimaan SP2D TU dan Pelimpahan UP/GU

- a. 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” pada :

- 1) BKU pada kolom penerimaan;
 - 2) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan.
- b. 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 pada :
- 1) BKU kolom penerimaan;
 - 2) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan.
2. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara 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.

a. Proses Pembayaran Belanja melalui Uang Panjar

- 1) Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk di dalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterima.
- 2) Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran Pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya. berdasarkan nota pencairan dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, bendahara pengeluaran pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan pada :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
- 3) Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan pada :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
- 4) Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara pengeluaran pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, bendahara pengeluaran 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.
- b) Bendahara pengeluaran pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di :
 - a) BKU kolom pengeluaran
 - b) Buku pembantu rincian obyek belanja
 - c) 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 simpanan/bank pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
 - d) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, bendahara pengeluaran pembantu membayar kekurangan kepada PPTK. Atas pembayaran itu bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.
- b. Proses 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” pada:
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU/TU.
 - 3) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari bank, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” pada:
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
 - 4) Apabila bendahara pengeluaran pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” pada:
 - a) BKU pada kolom penerimaan;
 - b) Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan.

- 5) Ketika penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN” pada:
 - a) BKU pada kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu pajak pada kolom pengeluaran.
3. Pembukuan SP2D LS Barang/Jasa.
- 1) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang/jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima SP2D LS barang/jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui pengguna anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang/jasa” pada:
 - a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
 - b) Buku pembantu rincian obyek belanja yang terkait pada kolom belanja LS.
 - 2) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang/jasa, Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” pada :
 - a) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama;
 - b) Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

C. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD DAN PENYAMPAIANNYA

Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh 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 atas : pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan dan pertanggungjawaban fungsional.

1. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- a. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah selesai sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
 - 1) Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.

- 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke kas umum daerah. STS atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
 - 3) berdasarkan bukti-bukti belanja 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 ke dalam laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
 - 4) laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
 - 5) PPK-SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
 - 6) Kuasa pengguna anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggung-jawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
2. Pertanggungjawaban Fungsional
- a. Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan :
 - 1) Buku kas umum;
 - 2) Laporan penutupan kas.
 - b. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

BAB VI AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

A. Umum

1. Pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan, SKPD dan BLUD sebagai entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
2. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
3. Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD dan Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
4. PPK-SKPD mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
5. Sistem akuntansi pemerintahan daerah dan sistem akuntansi SKPD dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Sragen tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

B. Kebijakan Akuntansi

1. Kebijakan akuntansi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Sragen tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang Berlaku.
2. Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.
3. Pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.
4. Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan pemerintah daerah.
5. Pemimpin BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah
6. Pemimpin BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada Bupati dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Ketentuan lebih lanjut kebijakan akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah akan diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH

A. Umum

Ruang lingkup substansi yang dimuat meliputi Sistem Akuntansi dan Pelaporan atas Pendapatan dan Belanja pada SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD bagi yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan pengelolaan keuangan Dana BOS

B. Sistem Akuntansi dan Pelaporan

1. Pihak-pihak terkait dalam sistem akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja oleh SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, adalah PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang disampaikan oleh kepala SKPD kepada PPKD;
 - b. mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatan dan belanja berdasarkan bukti yang telah disahkan oleh PPKD;
 - c. melakukan Posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan dan belanja ke dalam buku besar masing-masing rekening; dan
 - d. menyusun laporan keuangan, yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan operasional, laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) SKPD.
2. Dalam melakukan akuntansi dan Pelaporan oleh PPK-SKPD terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD, berdasarkan pada pencatatan dan pengesahan BUD atas pendapatan dan belanja berupa Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B). Penerbitan SP2B dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah sebagai dasar untuk melakukan akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD. Dalam hal terdapat realisasi belanja modal maka bendahara menyusun daftar perolehan barang/aset sebagai lampiran laporan realisasi pendapatan dan belanja.

C. Penyajian Dalam Laporan Keuangan

1. Penyajian pada laporan keuangan atas pendapatan dan belanja SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui SKPD disajikan dalam:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran, untuk menyajikan laporan pendapatan-LRA dan belanja;
 - b. Neraca, untuk menyajikan laporan yang berupa aset lancar, aset tetap dan aset lainnya.;
 - c. Laporan Operasional, untuk menyajikan laporan pendapatan-LO dan beban;
 - d. Laporan Perubahan ekuitas, untuk menyajikan pos-pos ekuitas awal, surplus/devisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi yang langsung menambah, mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir; dan

- e. Catatan atas Laporan Keuangan, untuk menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas.
2. Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD paling sedikit disajikan dalam Neraca, Laporan Operasional, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Penyajian pada laporan atas pendapatan dan belanja pemerintahan daerah yang tidak melalui RKUD disajikan dalam laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional laporan Arus Kas, Laporan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
4. Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan pemerintah daerah, paling sedikit disajikan Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

- A. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja
1. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui BPKPD selaku PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 2. Laporan keuangan disusun oleh pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
 3. Laporan keuangan SKPD terdiri atas:
 - a. Laporan realisasi anggaran (LRA);
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional (LO);
 - d. Laporan perubahan ekuitas (LPE); dan
 - e. Catatan atas laporan keuangan (CALK).
 4. Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- B. Laporan Tahunan
1. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
 2. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 3. Laporan keuangan terdiri atas:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional (LO);
 - e. Laporan Arus Kas (LAK);
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
 4. Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
 5. Laporan keuangan pemerintahan daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja, laporan keuangan badan usaha milik daerah, dan ikhtisar laporan dana desa.
 6. Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati dan laporan kinerja intern di lingkungan pemerintah daerah.

7. Penyusunan laporan kinerja intern berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja intern di lingkungan pemerintah daerah.
 8. 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.
 9. Laporan keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 10. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- C. Penetapan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
1. Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 2. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD memuat laporan keuangan yang meliputi Laporan realisasi anggaran (LRA), laporan perubahan saldo anggaran lebih (SAL), neraca, laporan operasional (LO), laporan arus kas (LAK), laporan perubahan ekuitas (LPE) dan catatan atas laporan keuangan (CaLK) serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK, ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah dan ikhtisar laporan dana desa.
 3. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan, badan pemeriksa keuangan belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
 4. Rancangan peraturan daerah dilampiri laporan realisasi anggaran (LRA), laporan perubahan saldo anggaran lebih (SAL), neraca, laporan operasional (LO), laporan arus kas (LAK), laporan perubahan ekuitas (LPE), catatan atas laporan keuangan (CaLK) dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada badan pemeriksa keuangan.
 5. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 6. Rancangan peraturan bupati dilengkapi dengan lampiran terdiri atas:
 - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran.
 7. Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
 8. Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.
 9. Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan.

10. Laporan keuangan adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh badan pemeriksa keuangan dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.
- D. 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 terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.
 2. Hasil evaluasi disampaikan oleh gubernur kepada bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
 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 Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
 4. Dalam hal gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati bersama DPRD wajib 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.

BAB IX
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

A. Pejabat Pengelola

1. Pejabat Pengelola BLUD terdiri atas:
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat keuangan; dan
 - c. Pejabat teknis;
2. Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
3. Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
4. Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD.
5. Pemimpin BLUD merupakan pengguna anggaran/barang daerah mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 - b. menyusun renstra bisnis BLUD;
 - c. menyiapkan rencana bisnis dan anggaran (RBA);
 - d. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada bupati sesuai ketentuan;
 - e. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain Pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati.
6. Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.
7. Pejabat keuangan BLUD yang mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. menyiapkan DPA-BLUD;
 - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e. melakukan pengelolaan utang piutang;
 - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
8. Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagaimana penanggung jawab keuangan BLUD.
9. Pejabat teknis BLUD mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
10. Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing.

11. Tanggung jawab pejabat teknis, berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

B. Penatausahaan

1. Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat :
 - a. pendapatan/biaya;
 - b. penerimaan/pengeluaran;
 - c. utang/piutang;
 - d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
 - e. ekuitas dana.
2. Penatausahaan BLUD didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
3. Penatausahaan BLUD, dilakukan secara tertib, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

C. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

1. BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
2. Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
3. BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi yang diatur dengan Peraturan Bupati.

D. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

1. Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan tahunan.
2. Laporan keuangan tahunan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2(dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan revidi oleh SKPD yang membidangi pengawasan di Pemerintah Daerah.
3. Laporan keuangan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
4. Hasil revidi merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.
5. Ketentuan mengenai pengelolaan keuangan BLUD akan diatur dalam peraturan bupati tersendiri
6. Setiap Tribulan BLUD menyampaikan SP3B (Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja) BLUD kepada Kepala BPKPD cq Bidang Perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah untuk diterbitkan SP2B (Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja) BLUD.
7. Pengadaan barang/jasa di lingkungan BLUD berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB X
DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN

A. Penganggaran Dana BOSP

1. Ruang lingkup Dana BOSP adalah Dana BOP PAUD, Dana BOS dan Dana BOP Kesetaraan.
2. Penganggaran Dana BOSP dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOSP yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOSP.
3. Dalam hal Keputusan Menteri belum ditetapkan, maka penganggaran pendapatan Dana BOSP tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran tahun sebelumnya.
4. Berdasarkan alokasi Dana BOSP atau pendapatan tahun sebelumnya, SKPKD menyusun RKA SKPKD yang memuat Rencana Pendapatan Dana BOSP, yang dianggarkan pada Akun Pendapatan, Kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Jenis Pendapatan Hibah, Obyek Pendapatan Hibah Dana BOSP, Rincian Obyek Pendapatan Hibah Dana BOSP.
5. Berdasarkan alokasi Dana BOSP atau pendapatan tahun sebelumnya, Kepala Satuan Pendidikan Nasional Menyusun Rencana kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOSP yang menjadi bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran satuan Kerja Perangkat daerah (RKA-SKPD) Dinas yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten yang memuat rencana belanja Dana BOS sesuai kode rekening pada APBD.
6. Penyusunan RKAS Dana BOSP wajib mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOSP yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan
7. Kepala Satuan Pendidikan Nasional menyampaikan RKAS Dana BOSP kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten.
8. Berdasarkan RKAS Dana BOSP, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten menyusun RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOSP yang merupakan rekapitulasi RKAS yang disampaikan oleh Kepala Satuan Pendidikan Nasional.
9. Rencana Belanja Dana BOSP Satuan Pendidikan Nasional Negeri pada RKA-SKPD dianggarkan pada Program Dana BOSP, Kegiatan Dana BOSP, Akun Belanja, Kelompok Belanja Langsung yang diuraikan ke dalam Jenis Belanja.
 - a. jenis belanja pegawai, obyek belanja pegawai Dana BOSP, dan rincian obyek belanja pegawai Dana BOSP;
 - b. jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang dan jasa Dana BOSP, dan rincian obyek belanja barang dan jasa Dana BOSP; dan
 - c. jenis belanja modal, yang dirinci ke dalam:
 - 1) obyek belanja modal peralatan dan mesin, rincian obyek belanja modal peralatan dan mesin Dana BOSP;

- 2) obyek belanja modal aset tetap lainnya, rincian obyek belanja modal aset tetap lainnya Dana BOSP; dan/atau
 - 3) obyek belanja modal gedung dan bangunan, rincian obyek gedung dan bangunan Dana BOSP.
10. Rencana Belanja Dana BOSP Satuan Pendidikan Nasional Swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam bentuk program, kegiatan, sub kegiatan dan diuraikan ke dalam belanja hibah sesuai kode rekening berkenaan dan disesuaikan dengan petunjuk pengelolaan dana BOSP
 11. RKA-SKPKD dan RKA-SKPD dipergunakan sebagai dasar Pencantuman anggaran pendapatan dan belanja Dana BOSP dalam APBD tahun anggaran berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 12. Dalam hal alokasi Dana BOSP dalam Perda tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya, tidak sesuai dengan alokasi Dana BOSP dalam Keputusan Menteri tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOSP pada setiap Satuan Pendidikan Nasional, dilakukan penyesuaian alokasi Dana BOSP dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
 13. Dalam hal alokasi Dana BOSP dalam Perda tentang Perubahan APBD tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final Dana BOSP Triwulan IV sesuai Data Pokok Pendidikan tahun berjalan, pemerintah Kabupaten melakukan penyesuaian alokasi Dana BOSP dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya disampaikan dalam (LRA).
 14. Dalam hal terdapat sisa Dana BOSP tahun anggaran sebelumnya pada rekening bendahara Dana BOSP Satuan Pendidikan Nasional Negeri dan masuk menjadi bagian (SILPA) pada Penerimaan Pembiayaan APBD tahun anggaran berkenaan, sisa Dana BOSP dimaksud menjadi penambah alokasi Dana BOSP pada Satuan Pendidikan Nasional Negeri dan digunakan sesuai Petunjuk-Teknis Anggaran Dana BOS tahun anggaran berkenaan, dianggarkan kembali dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD setelah dilaksanakannya audit oleh Badan pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahun sebelumnya, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

B. Pelaksanaan dan Penatausahaan Dana BOSP

1. Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOSP, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOSP, atas usul Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten

melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Bupati menetapkan Bendahara Dana BOSP dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masing-masing Satuan Pendidikan Nasional Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

3. Dalam hal pada Satuan Pendidikan Nasional Negeri tidak terdapat PNS yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOSP, maka Bupati menugaskan Kepala Satuan Pendidikan Nasional Negeri yang bersangkutan merangkap sebagai Bendahara Dana BOSP.
4. Bendahara Dana BOSP pada masing-masing Satuan Pendidikan Nasional Negeri, membuka rekening Dana BOSP atas nama Satuan Pendidikan Nasional Negeri yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan Nasional Negeri melalui Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Rekening Dana BOSP masing-masing Satuan Pendidikan Nasional Negeri), disampaikan oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang menjadi syarat penyaluran Dana BOSP.
6. Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOSP, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOSP pada Satuan Pendidikan Nasional Negeri, maka sisa Dana BOSP dicatat sebagai bagian dari SILPA. Sisa Dana BOSP tersebut tidak disetor ke RKUD Kabupaten dan digunakan oleh Satuan Pendidikan Nasional Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOSP tahun berikutnya.
8. Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan serta Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOSP sebagai berikut:
 - a. bendahara dana BOSP pada Satuan Pendidikan Nasional Negeri mencatat penerimaan dan belanja Dana BOSP pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang kurangnya: Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja;
 - b. bendahara dana BOSP pada Satuan Pendidikan Nasional Negeri menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan Nasional Negeri, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan Nasional Negeri;
 - c. berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Dana BOSP menyusun Laporan Realisasi penerimaan dan belanja Dana BOSP masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap semester;
 - d. bendahara Dana BOSP menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOSP kepada Kepala

Satuan Pendidikan Nasional Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap semester paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir; dan

- e. Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri:
 - 1) Rekening Koran Dana BOSP Satuan Pendidikan Nasional Negeri dari Bank;
 - 2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOSP oleh Kepala Satuan Pendidikan Nasional Negeri;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Dana BOSP oleh Kepala Satuan Pendidikan Nasional Negeri; dan
 - 4) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOSP.
 - f. PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan SPTMH, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana BOSP dari Kepala Satuan Pendidikan Nasional Negeri, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Belanja per Satuan Pendidikan Nasional Negeri.
 - h. Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan Nasional Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf g, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satuan Pendidikan Nasional Negeri.
 - i. Berdasarkan dokumen SPB, PPK-SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOSP Satuan Pendidikan Nasional Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- C. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana BOSP
1. Kepala Satuan Pendidikan Nasional Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOSP yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan Nasional Negeri.
 2. Berdasarkan Surat Pengesahan Belanja Satuan Pendidikan Nasional Negeri, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOSP serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada BPKPD yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB XI
PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN PENGENDALIAN SERTA
PENGAWASAN PELAKSANAAN APBD

I. PELAKSANAAN

A. PENGADAAN BARANG/JASA

1. Pengadaan barang/jasa pemerintah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
2. Dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas tata kelola pengadaan barang/jasa, Perangkat Daerah memanfaatkan sistem pengadaan yang terdiri atas Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), *E-Tendering/E-Seleksi*, *E-Purchasing*, *Non E-Tendering* dan *Non E-Purchasing*, serta *E-Kontrak*.
3. Dalam rangka mensukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah agar Perangkat Daerah melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, mengalokasikan, dan merealisasikan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang menggunakan produk dalam negeri termasuk memenuhi kewajiban penggunaan produk dalam negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Merencanakan, mengalokasikan, dan merealisasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) nilai anggaran belanja barang/jasa untuk menggunakan produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dari hasil produksi dalam negeri;
 - c. Merealisasikan belanja pengadaan barang/jasa melalui Katalog Elektronik Lokal, terutama barang/jasa yang produknya telah tersedia pada etalase Katalog Elektronik Lokal Kabupaten Sragen.
4. Penyerahan paket pekerjaan Tender/Seleksi.
 - a. Penyerahan paket pekerjaan tender/seleksi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda selaku Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan melalui aplikasi SPSE.
 - b. Selain melalui aplikasi SPSE, PPK juga menyerahkan Dokumen Persiapan Pengadaan/syarat tender/seleksi kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda secara langsung dilengkapi:
 - 1) Surat penyerahan paket pekerjaan;
 - 2) Surat Pernyataan tanggungjawab PPK;
 - 3) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 4) ID Rencana Umum Pengadaan (RUP) ;
 - 5) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 6) Spesifikasi teknis dan gambar (jika diperlukan);
 - 7) Foto copy DPA;
 - 8) Rancangan kontrak berupa Rancangan Surat Perjanjian, Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);

- 9) Uraian Kegiatan; dan
 - 10) Surat persetujuan PA (apabila diperlukan);
5. Pemilihan Penyedia dengan *E-Purchasing* melalui Toko Daring, dilaksanakan melalui sistem Toko Daring yang dikembangkan dan/atau dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa (LKPP) yang terbentuk marketplace dan ritel daring.
 - a. Pelaksanaan Program Bela Pengadaan dan Blangkon Jateng menjadi bagian dari penyelenggaraan Toko Daring. Aplikasi Blangkon Jateng ini terintegrasi dengan SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) yang dikembangkan oleh LKPP.
 - b. Proses Transaksi Pengadaan Barang/Jasa melalui Toko Daring mengakomodir Proses Belanja Langsung Perangkat Daerah yang bernilai sampai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan penyedia barang/jasa kategori Usaha Mikro Kecil (UMK) yang tergabung dalam *Marketplace* atau PPMSE (Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik).
 - c. Transaksi pada Toko Daring dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1). Belanja dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan metode Pembelian Langsung dengan proses negosiasi harga apabila *Marketplace*/PPMSE memiliki fitur negosiasi, dengan penjelasan:
 - a) Bentuk perikatan/perjanjian/kontrak dalam pelaksanaan transaksi melalui Toko Daring berupa surat pesanan yang diunduh dari PPMSE
 - b) Bukti transaksi berupa surat pesanan sebagaimana pada poin a dan invoice/surat tagihan yang dapat diunduh dari PPMSE
 - c) Pembayaran transaksi dilakukan dengan metode GU/TU melalui CMS atau mekanisme transfer lainnya melalui rekening Bendahara ke rekening penyedia
 - d) Dokumen pembayaran berupa bukti transfer/resi/bukti lainnya sejenisnya.
 - 2). Belanja dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diwajibkan melakukan negosiasi harga pada fitur negosiasi PPMSE, dengan penjelasan :
 - a) Bentuk perikatan/perjanjian/kontrak dalam pelaksanaan transaksi melalui Toko Daring berupa surat pesanan yang diunduh dari PPMSE
 - b) Bukti transaksi berupa surat pesanan sebagaimana pada poin a dan invoice yang dapat diunduh dari PPMSE, serta Berita Acara Pemeriksaan/Berita Acara Penerimaan dari PPKom secara manual
 - c) Pembayaran transaksi dilakukan dengan metode langsung (LS) melalui Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD ke rekening penyedia

- d) Dokumen pembayaran berupa bukti transfer/resi/bukti lainnya sejenisnya.
 - d. Barang yang dibelanjakan melalui Toko Daring harus merupakan Produk Dalam Negeri (PDN) sesuai Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 30 Maret 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Dalam melaksanakan pemilihan penyedia melalui *E-Purchasing* pada Katalog Elektronik (*E-Catalog*), PPK melaksanakan pencegahan terhadap penyedia yang tidak melaksanakan atau kurang responsif mengupload Bukti/Berita Acara Pengiriman Barang/Jasa pada aplikasi Katalog Elektronik (*E-Catalog*), dengan mencantumkan kewajiban penyedia merespon atau mengupload Bukti/Berita Pengiriman Barang/Jasa sebagai salah satu persyaratan pembayaran barang/jasa kepada penyedia dengan menambahkan persyaratan tersebut dalam Surat Pesanan/Kontrak pada kalusul/pasal yang terkait pembayaran dengan mencantumkan ketentuan sebagai berikut :
- a. Dalam hal Penyedia mengajukan permohonan pembayaran kepada PPK, Penyedia harus menyelesaikan penginputan atau mengupload Bukti/Berita Acara Pengiriman Barang/Jasa pada aplikasi Katalog Elektronik sesuai paket yang dikontrakkan; dan
 - b. PPK tidak akan melakukan pembayaran sebelum Penyedia melakukan penginputan atau mengupload Bukti/Berita Acara Pengiriman Barang/Jasa pada aplikasi Katalog Elektronik sesuai dengan paket yang dikontrakkan.
7. Pengadaan Langsung melalui SPSE dilakukan dengan dua cara, yaitu:
- a. Transaksional (Non Tender), dengan ketentuan:
 - 1) Dilaksanakan untuk pengadaan barang/Jasa konstruksi/jasa lainnya dengan nilai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk jasa konsultasi atau untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan bukti perikatan/kontrak berupa Surat Perintah Kerja.
 - 2) Proses pemilihan penyediannya melalui aplikasi SPSE yang sudah terintegrasi dengan aplikasi SIKAP (Sistem Informasi Kinerja Penyedia).
 - 3) Hasil pemilihan penyedia dan realisasi pembayaran diinput oleh PPK melalui fitur e-kontrak pada aplikasi SPSE.
 - b. Non Transaksional (Pencatatan Non-Tender) dengan ketentuan:
 - 1) Dilaksanakan untuk mencatatkan atau menginput bukti perikatan/kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen berupa:

- a) Bukti pembelian/pembayaran, nota kontan, faktur/bon/invoice, struk untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - b) Kuitansi untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 2) Proses pemilihan penyediaanya dilakukan secara manual/diluar aplikasi SPSE.
 - 3) Realisasi pembayaran dicatatkan oleh PPK melalui aplikasi SPSE.
8. Penyerahan paket pekerjaan Pengadaan Langsung.
- a. Penyerahan paket pekerjaan Pengadaan Langsung Transaksional/Non Tender oleh PPK kepada Pejabat Pengadaan yang berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda selaku Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan melalui aplikasi SPSE.
 - b. Selain melalui aplikasi SPSE, PPK juga menyerahkan Dokumen Persiapan Pengadaan/syarat Pengadaan Langsung Transaksional/Non Tendering kepada Pejabat Pengadaan secara langsung dilengkapi:
 - 1) Surat penyerahan paket pekerjaan;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 3) ID Rencana Umum Pengadaan (RUP) ;
 - 4) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 5) Spesifikasi teknis dan gambar (jika diperlukan);
 - 6) Foto copy DPA;
 - 7) Rancangan kontrak berupa Rancangan Surat Perintah Kerja dan Syarat-syarat Umu Kontrak (SSUK);
 - 8) Uraian Kegiatan; dan
 - 9) Surat persetujuan PA (apabila diperlukan);
9. Dalam rangka mewujudkan prinsip transparansi dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah dengan metode Pengadaan Langsung serta dalam upaya melaksanakan pencegahan korupsi pada area pengadaan barang dan jasa pemerintah pada kegiatan pengadaan langsung dilaksanakan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pengadaan langsung dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
 - b. Perangkat Daerah dalam mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk paket pengadaan langsung agar melampirkan Bukti Pelaksanaan Pengadaan Langsung melalui SPSE sebagai salah satu persyaratan pencairan anggaran, selanjutnya Bukti Pelaksanaan Pengadaan Langsung melalui SPSE di *upload*/diunggah dalam aplikasi E-POS;
 - c. Unit Kerja yang membidangi Pengadaan Barang dan Jasa menyediakan *template* Bukti Pelaksanaan Pengadaan Langsung melalui SPSE;

10. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Kabupaten Sragen diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

B. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KEPADA BUPATI

1. Pengguna Barang membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana APBD kepada Bupati melalui Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan dan dilampiri dengan dokumen kontrak;
2. Untuk penandatanganan berita acara serah terima hasil pekerjaan diatur sebagai berikut :
 - a. pekerjaan dengan jumlah dana dibawah Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) mengetahui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pekerjaan dengan jumlah dana Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) keatas mengetahui dan ditandatangani oleh Bupati.
3. Berita acara serah terima hasil pekerjaan tersebut di atas dilampiri:
 - a. DPA dari kegiatan yang bersangkutan;
 - b. Surat/Dokumen/Buku Kontrak/Perjanjian/Surat Perintah Kerja;
 - c. Surat Keputusan Pembentukan Panitia/ Pejabat Pengadaan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang telah selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, yang dinyatakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan diketahui Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
 - e. Berita Acara Penerimaan Barang dari Penyimpan Barang untuk pengadaan barang;
 - f. Fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang, misalnya untuk pengadaan tanah (sertifikat) dan untuk pengadaan kendaraan (BPKB) dan atau bukti kepemilikan lain yang sah.

II. PENGENDALIAN

Pengendalian dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran serta tepat manfaat.

A. RUANG LINGKUP PENGENDALIAN APBD

Ruang lingkup pengendalian APBD meliputi pengendalian atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan pelaksanaan anggaran belanja.

1. Pengendalian pencapaian pendapatan daerah dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sedangkan untuk SKPD dilaksanakan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Pengendalian terhadap kegiatan yang dibiayai dari Pos Belanja Langsung APBD pada masing-masing SKPD dilaksanakan oleh

Bagian Administrasi Pembangunan, sedangkan Pengendalian Tingkat SKPD dilaksanakan secara berjenjang oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang terhadap pelaksanaan kegiatan yang dibiayai APBD.

3. Pengendalian terhadap kegiatan Bantuan Sosial yang dibiayai dari Pos Belanja Tidak Langsung APBD dilakukan sebagai berikut :
 - a. Pengendalian Tingkat SKPD Perencana terkait dilakukan sejak perencanaan sampai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, yang dilaporkan setiap Triwulan kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
 - b. Pengendalian Tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah terhadap kegiatan Bantuan Sosial yang dibiayai APBD Kabupaten Sragen.

B. PELAKSANAAN PENGENDALIAN

1. Persiapan Pelaksanaan

Kegiatan di SKPD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, masing-masing SKPD diwajibkan untuk menyusun Rencana Kerja Operasional (RKO) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, RKO memuat :

- a. Visi dan Misi SKPD;
- b. Alokasi Anggaran;
- c. Organisasi Pengelolaan APBD;
- d. Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan;
- e. Penetapan Paket Pekerjaan dan Jadwal Pelaksanaannya;
- f. Jadwal Rencana Penggunaan Anggaran;
- g. Target Keuangan per bulan;
- h. Target Fisik Kegiatan yang dilaksanakan per bulan;
- i. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.

RKO yang dilampiri dengan DPA disampaikan kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah diterima DPA.

2. Tata Cara Pelaksanaan Pengendalian

- a. Penelitian Administrasi
Penelitian administrasi dilakukan terhadap kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan;
- b. Pemantauan Lapangan
 - 1) Dilakukan dengan peninjauan ke lokasi kegiatan;
 - 2) Peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik maupun insidental.
- c. Rapat Koordinasi (Rakor) Pengendalian
Rapat Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Kegiatan di SKPD
 - a) Rakor Pengendalian Tingkat SKPD

- (1) Diselenggarakan setiap awal bulan, dipimpin oleh Kepala SKPD atau yang mewakili, dan diikuti pejabat dan staf terkait pada SKPD yang bersangkutan;
 - (2) Hasil rakor tingkat SKPD dilaporkan kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- b) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten
- (1) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah setiap triwulan, yang diikuti oleh para Kepala SKPD Kabupaten. Sedangkan untuk rakor pendapatan dilaksanakan oleh Badan, Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sragen yang diikuti oleh para Kepala SKPD.
 - (2) Hasil Rakor Pengendalian Kabupaten dilaporkan kepada Bupati sebagai bagian dari kinerja SKPD Kabupaten Sragen;
 - (3) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten bertujuan untuk :
 - (a) Mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD Kabupaten Sragen;
 - (b) Mengidentifikasi permasalahan dan hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya;
 - (c) Menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD.

C. PELAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN APBD

Laporan berfungsi memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap kegiatan SKPD, terdiri atas Laporan Bulanan dan Laporan Akhir Tahun, dengan ketentuan:

1. Laporan dari SKPD :
 - a. Laporan Bulanan dari SKPD memuat target, realisasi fisik dan realisasi keuangan dalam format sarang laba-laba, dan proses pengadaan barang dan jasa serta permasalahan yang terjadi.
 - b. Untuk RSUD yang melaksanakan pengelolaan dana BLUD, laporan bulanan dipisahkan antara Laporan kegiatan yang didanai dari APBD dan kegiatan yang dibiayai BLUD.
 - c. Laporan bulanan dari SKPD dibuat dan ditandatangani oleh Kepala SKPD.
 - d. Laporan bulanan kemajuan fisik dan keuangan dikirim kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dengan tembusan kepada :
 - 1) Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Sragen;

- 2) Inspektur Daerah Kabupaten Sragen;
 - 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sragen.
 - 4) Laporan Akhir Tahun Anggaran memuat keluaran dan hasil yang dicapai, permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya. Laporan akhir tahun anggaran dikirim ke Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari setelah tahun anggaran berakhir, dengan tembusan kepada:
 - a) Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Sragen;
 - b) Inspektur Daerah Kabupaten Sragen;
 - c) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sragen.
2. Laporan Bantuan Sosial:
- Laporan Bantuan Sosial disusun oleh SKPD setiap triwulan dan disampaikan kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Sragen paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dengan tembusan kepada :
- a. Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Sragen,
 - b. Inspektur Daerah Kabupaten Sragen,
 - c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sragen.

III. PENGAWASAN

- A. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 1. DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD;
 2. Pengawasan sebagaimana dimaksud huruf a bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- B. Inspektorat Daerah.
 1. Inspektorat Daerah melakukan pengawasan secara periodik pada SKPD yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD Kabupaten Sragen dalam rangka mewujudkan 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.
 2. Inspektorat Daerah mewajibkan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, untuk tertib dalam :
 - a. pelaksanaan Kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA-SKPD yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan.

3. Penyelenggaraan Pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dengan tujuan sebagai berikut :
 - a. menciptakan lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. menyelenggarakan penilaian risiko;
 - c. menyelenggarakan aktivitas pengendalian;
 - d. menyelenggarakan sistem informasi dan komunikasi; dan/atau
 - e. menyelenggarakan kegiatan pemantauan pengendalian.

BUPATI SRAGEN,

Cap+ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI