



# **BUPATI TEGAL**

## **PERATURAN BUPATI TEGAL**

**NOMOR : 35 TAHUN 2008**

### **TENTANG**

## **PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2009**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI TEGAL,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009, maka perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851 ) ;
3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 );
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 ) ;
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2004 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2004 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2004 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
19. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21) ;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2009.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal ;
2. Bupati adalah Bupati Tegal ;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah ;
4. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal ;
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal ;
8. 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 ;
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah ;
10. 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 ;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang ;

12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah ;
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah ;
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah ;
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah ;
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya ;
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah ;
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD ;
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD ;
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yg selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD ;
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya ;
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD ;
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD ;
24. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan;
25. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan ;

26. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program ;
27. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan ;
28. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD ;
29. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran SKPKD selaku BUD ;
30. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur ;
31. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional ;
32. Urusan pemerintahan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah ;
33. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD ;
34. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan/input untuk menghasilkan keluaran/output dalam bentuk barang/jasa ;
35. Sasaran/target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan ;
36. Keluaran/output adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan ;
37. Hasil/Outcome adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program ;
38. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah ;

39. Rekening Kas Umum daerah adalah rekening tempat penyimpanan, uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah ;
40. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah ;
41. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah ;
42. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih ;
43. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih ;
44. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah ;
45. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah ;
46. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya ;
47. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran ;
48. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali ;
49. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah ;
50. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah ;
51. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran ;
52. Investasi adalah Penggunaan Aset untuk memperoleh manfaat Ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat ;
53. Dokumen Pelaksanaan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPKD dan BUD ;

54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran ;
55. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah Dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran ;
56. Anggaran Kas adalah Dokumen Perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode;
57. Belanja Tidak Langsung adalah Belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan ;
58. Belanja Langsung adalah Belanja yang dianggarkan terkait langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan ;
59. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran ;
60. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran ;
61. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung ;
62. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah Dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung ;
63. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah Dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan ;
64. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah Dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK ;



65. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD ;
66. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;
67. Surat Perintah Membayar Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan ;
68. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPS-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan ;
69. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga ;
70. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM ;
71. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah ;
72. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai ;
73. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisien dan produktivitas.

**BAB II**  
**PENATAUSAHAAN APBD**

**Pasal 2**

- (1) Bupati selaku Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah Bupati melimpahkan sebagian atau seluruhnya kepada :
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
  - b. SKPKD selaku PPKD.
  - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

**Pasal 3**

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai peran dan fungsi membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) PPKD dan atau pelaksana fungsi BUD dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Legal.

**Pasal 4**

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan dan atau Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

**Pasal 5**

Pedoman pelaksanaan APBD Kabupaten Tegal Tahun 2009 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Pedoman Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud Pasal 5 tidak mengatur tentang Penatausahaan Keuangan BLUD, kecuali pendapatan BLUD yang bersumber dari dana APBD.
- (2) Kebijakan Penatausahaan Keuangan BLUD akan diatur lebih lanjut oleh Pemimpin BLUD.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di S L A W I  
pada tanggal 3 Desember 2008

 Pj. **BUPATI TEGAL,**

 **CAMAT ANTONO**

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 3 Desember 2008

**Pt. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TEGAL**

  
**SRIYANTO HP**

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL  
TAHUN 2008 NOMOR ...35.....

**LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI TEGAL**

NOMOR : 35 Tahun 2008

TANGGAL : 3 Desember 2008

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2009**

---

**I. PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

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

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009 yang mencakup penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pengawasan/pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 mempunyai maksud :

1. Sebagai penjabaran fungsi-fungsi pengurusan Keuangan Daerah;
2. Memberikan pedoman dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Kabupaten Tegal.
3. Memberikan pedoman dalam pelaksanaan Pengadaan Barang Daerah Kabupaten Tegal.

Sedangkan tujuan dari penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 adalah :

1. Terwujudnya penatausahaan keuangan dan barang daerah dengan baik dan benar.
2. Terwujudnya pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan APBD.

3. Terwujudnya keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin Anggaran.

## **C. PRINSIP PELAKSANAAN APBD.**

### **1. Siklus Anggaran Daerah.**

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

### **2. Prinsip Pelaksanaan APBD.**

Prinsip dalam pelaksanaan APBD yang perlu diperhatikan, antara lain :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- b. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
- c. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD;
- d. Untuk Pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD selaku BUD;
- e. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
- f. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
- h. SKPD penghasil dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, karena penerimaan SKPD adalah pendapatan daerah, dan seluruh penerimaan daerah harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah lewat PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
- i. SKPD penghasil pendapatan daerah secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada Dinas

Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal;

- j. Uang milik Daerah yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah;
- k. Bunga deposito, bunga tabungan, dan jasa giro atas penempatan uang daerah di bank merupakan pendapatan daerah, sehingga harus langsung disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
- l. Bendahara Penerimaan baik secara langsung maupun tidak langsung, dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
- m. Bendahara Penerimaan juga tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- n. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.
- o. SKPD yang mengelola penerimaan daerah hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan.
- p. Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran.

## **II. PERSIAPAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.**

### **A. PENGELOLA KEUANGAN DAERAH.**

#### **1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).**

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

#### **2. Uraian Tugas Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.**

- a. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal selaku PPKD mempunyai tugas :
  - 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - 2) Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - 3) Melaksanakan fungsi BUD;
  - 4) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - 5) Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 6) Menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang pendapatan daerah;
  - 7) Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
  - 8) Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah.

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :

- 1) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- 2) Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- 4) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- 5) Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 6) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- 7) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- 8) Menyajikan informasi keuangan daerah.

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD bertugas:

- 1) Menyiapkan anggaran kas, menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan melakukan penagihan piutang daerah serta mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
- 2) Menyiapkan dan menandatangani surat perintah pencairan dana (SP2D), mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang atas beban rekening kas umum daerah serta melakukan pengendalian pelaksanaan APBD yang ditetapkan oleh PPKD.
- 3) Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya, menyimpan uang daerah serta melaksanakan penempatan uang daerah.

Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Kuasa BUD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.

Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

### **3. Pengelola Keuangan SKPD.**

Pengelola Keuangan SKPD terdiri atas :

- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- e. Bendahara Penerimaan;

- f. Bendahara Pengeluaran;
- g. Bendahara Penerimaan Pembantu;
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- i. Pembantu Bendahara Penerimaan;
- j. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
- k. Apabila diperlukan dapat menunjuk sebagai berikut :
  - 1) PPTK Pembantu;
  - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu Cabang;

Pengelola keuangan SKPD untuk huruf a, b, e, f, g dan h ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tegal atas usul SKPD dengan melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tegal. Sedangkan untuk huruf c, d, i, j dan k, ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.

#### **4. Panitia Pelaksana Kegiatan**

- a. Panitia pelaksana kegiatan dibentuk sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan keputusan Bupati, kecuali panitia yang susunannya tidak melibatkan Pengarah, Wakil Pengarah, Penasehat dan Wakil Penasehat, maka ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- b. Panitia ini dimaksudkan apabila suatu kegiatan harus membentuk panitia, maka susunannya dapat terdiri dari :
  - 1) Pengarah (dijabat oleh Bupati);
  - 2) Wakil Pengarah (dijabat oleh Wakil Bupati);
  - 3) Penasehat (dijabat oleh Sekretaris Daerah);
  - 4) Wakil Penasehat (dijabat oleh Staf Ahli Bupati/Asisten Sekda);
  - 5) Penanggungjawab;
  - 6) Ketua;
  - 7) Wakil Ketua;
  - 8) Sekretaris;
  - 9) Anggota;
  - 10) Bendahara Pengeluaran Pembantu (Bendahara pengeluaran pembantu diperlukan apabila keberadaannya tidak terlibat dalam pengelola kegiatan);
  - 11) Staf Ahli (dalam bidang tertentu);
  - 12) Staf Teknis;
  - 13) Staf Administrasi;
  - 14) Petugas lain (Bendahara Barang / Pengurus Barang, Pengemudi, Pesuruh, Kebersihan dan lain-lain).

#### **5. Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa**

- a. Pengguna Barang/jasa / Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan;



- c. Panitia Pemeriksa Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Koordinator Pengawas Lapangan dan Pengawas Lapangan (Barang/Jasa);

Pelaksana pengadaan barang/jasa ditetapkan dengan keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

## **6. Pengelola Kegiatan**

Apabila diperlukan SKPD dapat membentuk Pengelola Kegiatan dengan susunan sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- d. Staf ahli (dalam bidang tertentu);
- e. Staf Teknis;
- f. Staf Administrasi;
- g. Bendahara Barang/Pengurus Barang.

## **7. Uraian Tugas Pengelola Keuangan SKPD.**

### **a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.**

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang antara lain sebagai berikut :

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

- 12) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 13) Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- 14) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- 15) Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya dengan Berita Acara Penyerahan kepada Bupati Tegal cq. Kepala Dinas PPKAD Kab. Tegal selaku Pembantu Pengelola Barang;
- 16) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala Dinas PPKAD Kab. Tegal;
- 17) Apabila pengguna anggaran/pengguna barang berhalangan sementara, mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagaimana pengguna anggaran/pengguna barang termasuk penandatanganan SPM dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan keuangan SKPD.

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pelimpahan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan, antara lain :

- 1) Tingkatan daerah;
- 2) Besaran SKPD;
- 3) Besaran Jumlah uang yang dikelola;
- 4) Beban kerja;
- 5) Lokasi;
- 6) Kompetensi;
- 7) Rentang kendali, dan/atau
- 8) Pertimbangan objektif lainnya.

Pelimpahan sebagian kewenangan dimaksud di atas ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

Pelimpahan sebagian kewenangan dimaksud, meliputi :

- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 2) Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- 3) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 4) Mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- 5) Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
- 6) Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
- 7) Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu, dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.

**b. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.**

Melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan SKPD serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).**

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.

PPK-SKPD mempunyai tugas :

- 1) Meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- 2) Meneliti kelengkapan SPP Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU) dan SPP-LS gaji & tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 3) Melakukan verifikasi SPP;
- 4) Menyiapkan SPM;
- 5) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- 6) Melakukan akuntansi SKPD;
- 7) Menyiapkan laporan keuangan SKPD;

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

Dalam melaksanakan tugas, PPK-SKPD dibantu oleh staf yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan laporan.

Fungsi verifikasi disini terutama dilakukan untuk penelitian kelengkapan dokumen SPP baik SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS khusus pembayaran gaji dan tunjangan serta SPP-LS khusus pengadaan barang dan jasa ( format Bend-29).

#### **d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).**

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

Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

PPTK yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

PPTK mempunyai tugas :

- 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Dokumen anggaran tersebut mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### **e. Bendahara Penerimaan.**

- 1) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan memper-tanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan yang mempunyai fungsi sebagai Kasir Penerima Uang, Pembuat Dokumen dan Pencatat Pembukuan.

#### **f. Bendahara Pengeluaran.**

- 1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan memper-tanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendaharawan pengeluaran gaji dan Non Gaji yang mempunyai fungsi sebagai Kasir Pengeluaran/ Penyimpan Uang, Pembuat Dokumen, Pencatat Pembukuan, Pembuat Daftar Gaji dan Pembuat Laporan Gaji.

**Dalam hal Bendahara berhalangan, maka :**

- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf

yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;

- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- 3) Apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan/pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

## **8. Uraian Tugas Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.**

### **a. Pengguna Barang/Jasa/ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

Pengguna Barang/Jasa adalah kepala kantor/satuan kerja/pengguna anggaran daerah/pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit kerja tertentu.

Pengguna barang/jasa atau pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk selanjutnya dibaca **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**.

Apabila pada SKPD tidak terdapat Pejabat yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menangani langsung tugas-tugas Pejabat Pembuat Komitmen.

- 1) PPK diangkat dengan keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a) Memiliki integritas moral;
  - b) Memiliki disiplin tinggi;
  - c) Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

Yang dimaksud persyaratan manajerial, antara lain :

- (1) Berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma 3 (D3) sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan;
- (2) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa kecuali ada ketentuan lain;
- (3) Memiliki ketaatan yang tinggi dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya;
- (4) Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;

- (5) Penilaian kondite dan prestasi kerja (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) untuk masa 3 (tiga) tahun terakhir dengan nilai rata-rata minimal "Baik".
- 3) Tugas pokok PPK dalam pengadaan barang/jasa adalah :
- a) Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
  - b) Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat;
  - c) Menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan;
  - d) Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya;
  - e) Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f) Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
  - g) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
  - h) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - i) Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan berita acara penyerahan cq. Kepala Dinas PPKAD Kab. Tegal selaku Pembantu Pengelola Barang Daerah;
  - j) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala Dinas PPKAD Kab. Tegal;
  - k) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- 4) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.
- 5) PPK bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- 6) PPK dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan

penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran untuk kegiatan disahkan.

- 7) PPK segera setelah pengangkatannya, menyusun organisasi, uraian tugas dan fungsi secara jelas, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dicapai, tata laksana dan prosedur kerja secara tertulis, dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan intern instansi yang bersangkutan.
- 8) PPK wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan intern instansi yang bersangkutan.
- 9) PPK wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk berita acara proses pelelangan/seleksi.
- 10) PPK wajib memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan barang/jasa yang berada didalam batas kewenangannya kepada peserta pengadaan/masyarakat yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan.

**b. Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan**

- 1) Panitia/pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b) Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
  - c) Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan yang bersangkutan;
  - d) Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - e) Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengadaan.  
Hubungan keluarga yang dimaksud adalah hubungan keluarga sedarah dan semenda.
  - f) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 2) Panitia pengadaan berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya :
  - a) 3 (tiga) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/ jasa lainnya sampai dengan nilai Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), atau untuk

- pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b) 5 (lima) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/ jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), atau untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 3) Anggota panitia pengadaan terdiri dari unsur-unsur yang memahami:
    - a) Tata cara pengadaan;
    - b) Substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
    - c) Hukum-hukum perjanjian/kontrak;
  - 4) Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,00 ( Lima puluh juta rupiah ) dilaksanakan oleh panitia atau pejabat pengadaan yang memahami:
    - a) Tata cara pengadaan;
    - b) Substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
    - c) Ketentuan-ketentuan perjanjian/surat perintah kerja;
  - 5) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Panitia/Pejabat/Unit Layanan Pengadaan, meliputi :
    - a) Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
    - b) Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
    - c) Menyiapkan dokumen pengadaan;
    - d) Mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan diumumkan di webside pengadaan nasional;
    - e) Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi;
    - f) Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
    - g) Mengusulkan calon pemenang;
    - h) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, dan/atau pejabat yang mengangkatnya;
    - i) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
  - 6) Dilarang duduk sebagai panitia/pejabat/anggota Unit Layanan Pengadaan, antara lain :
    - a) Pejabat Pembuat Komitmen dan bendahara;
    - b) Pegawai pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)/Inspektorat Utama Lembaga Pemerintah Non Departemen/Badan Pengawas Propinsi



Badan Pengawas/Inspektorat Kabupaten/Kota, Pengawasan Internal BI/BHMN/ BUMN/BUMD, kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan/ anggota unit layanan pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

- c) Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.

**c. Panitia / Tim Penilai Harga Pengadaan Tanah**

**1. Panitia Pengadaan Tanah**

Panitia Pengadaan Tanah dibentuk dengan Keputusan Bupati yang keanggotaannya paling banyak 9 (sembilan) orang dengan susunan sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah sebagai Ketua merangkap anggota;
- b. Pejabat eselon II sebagai wakil merangkap anggota;
- c. Dalam hal tanah untuk kepentingan umum diatas 1 hektar unsur Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal sebagai sekretaris merangkap anggota;
- d. Pejabat yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan tanah atau pejabat yang ditunjuk sebagai anggota.

**Tugas Panitia Pengadaan Tanah**

- a. Memberikan penjelasan atau penyuluhan kepada masyarakat;
- b. Meneliti dan menginventarisasi atas bidang tanah, bangunan, tanaman dan benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah yang haknya akan dilepas atau diserahkan.
- c. Meneliti status hukum bidang tanah yang haknya akan dilepas atau diserahkan dan dokumen lain yang mendukungnya.
- d. Mengumumkan hasil penelitian dan inventarisasi tersebut huruf b dan c.
- e. Menunjuk Lembaga Penilai Harga Tanah yang telah ditetapkan oleh Bupati dan memiliki lisensi dari Badan Pertanahan Nasional untuk menilai harga tanah.
- f. Meminta dan menerima penilaian harga tanah dan atau bangunan dan atau tanaman dan atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah yang haknya akan dilepas atau diserahkan kepada dari Lembaga/Tim Penilai Harga Tanah dan Pejabat yang bertanggung jawab menilai bangunan dan atau tanaman dan atau benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah;
- g. Mengadakan musyawarah dengan para pemilik dan satuan kerja yang memerlukan tanah dalam rangka menetapkan bentuk dan atau besarnya ganti rugi.

- h. Menetapkan bentuk dan besarnya ganti rugi tanah yang haknya akan dilepas atau diserahkan;
- i. Menyaksikan pelaksanaan penyerahan ganti rugi kepada para pemilik tanah;
- j. Membuat berita acara pelepasan atau penyerahan hak;
- k. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan semua berkas pengadaan tanah dan menyerahkan kepada satuan kerja pengelola aset atau instansi yang membutuhkan tanah;
- l. Menyampaikan permasalahan disertai pertimbangan penyelesaian pengadaan tanah kepada Bupati apabila musyawarah tidak tercapai kesepakatan untuk pengambilan keputusan.

## 2. Tim Penilai Harga

Dalam hal di Kabupaten Tegal dan kabupaten sekitarnya tidak terdapat Lembaga Penilai (*appraisal*) Harga Tanah, Bupati dapat membentuk Tim Penilai Harga Tanah yang beranggota :

- a. unsur instansi yang membidangi bangunan dan atau tanaman;
- b. unsur instansi yang membidangi tata ruang;
- c. unsur instansi yang membidangi aset daerah;
- d. unsur Kantor Pertanahan Kabupaten;
- e. unsur Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan;
- f. Ahli/akademisi atau yang berpengalaman sebagai penilai harga tanah;
- g. Apabila diperlukan dapat ditambah dari unsur LSM;

Penilaian Harga Tanah berdasarkan harga nyata/sebenarnya yang berpedoman pada :

- a. NJOP tahun berjalan;
- b. Lokasi dan letak tanah;
- c. Status tanah;
- d. Peruntukan tanah;
- e. Kesesuaian penggunaan tanah dengan rencana tata ruang wilayah atau perencanaan ruang wilayah/kota yang telah ada;
- f. Sarana dan prasarana yang tersedia;
- g. Faktor lainnya yang mempengaruhi harga tanah;

## c. Panitia Pemeriksa Pengadaan Barang/Jasa

Dalam rangka pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa, masing-masing Pengguna Anggaran membentuk Panitia Pemeriksa Pengadaan Barang/Jasa, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Panitia Pemeriksa Pengadaan Barang/Jasa berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya :
  - a) 3 ( tiga ) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/ jasa lainnya sampai dengan nilai Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), atau untuk pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :
    - Ketua : Unsur SKPD yang bersangkutan;
    - Sekretaris : Unsur SKPD yang bersangkutan;
    - Anggota : Unsur pengendali pembangunan (Bagian Ekbang Setda Kab. Tegal) / unsur pengelola aset daerah (DPPKAD Kab. Tegal) / unsur teknis lainnya (sesuai dengan jenis pengadaan).
  - b) 5 ( lima ) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/ jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), atau untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :
    - Ketua : Unsur SKPD yang bersangkutan;
    - Sekretaris: Unsur SKPD yang bersangkutan;
    - Anggota :
      - (1) Unsur SKPD teknis yang bersangkutan dan/atau unsur SKPD teknis lain yang terkait;
      - (2) Unsur Pengendali Pembangunan (Bagian Ekbang Setda Kab. Tegal);
      - (3) Unsur Pengelola Aset Daerah (DPPKAD Kab. Tegal);
- 2) Panitia pemeriksa pengadaan barang/jasa mempunyai tugas :
  - a) Melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) Meneliti dokumen kontrak atau Surat Perjanjian dengan membandingkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
  - c) Meneliti kualitas / spesifikasi teknis dan jumlah barang/jasa;
  - d) Membuat Berita Acara Pemeriksaan atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa.
- 3) Panitia Pemeriksa Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari unsur Pejabat Struktural dan/atau staf yang memahami:
  - a) Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;

- b) Substansi pekerjaan / kegiatan yang bersangkutan;
  - c) Substansi bidang lain yang diperlukan.
- 4) Panitia Pemeriksa Pengadaan Jasa Konsultansi disebut juga Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a) Meneliti, mengkaji dan mengevaluasi pekerjaan konsultan yang berupa Laporan Pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir;
  - b) Melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c) Meneliti dokumen kontrak atau Surat Perjanjian dengan membandingkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
  - d) Meneliti kualitas / spesifikasi teknis dan jumlah barang/jasa;
  - e) Membuat berita acara hasil kajian/evaluasi atas pelaksanaan pekerjaan konsultan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa.

**d. Koordinator Pengawas Lapangan dan Pengawas Lapangan Pengadaan Barang/Jasa**

- 1) Koordinator Pengawas Lapangan adalah seorang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang mempunyai tugas :
  - a) Mengkoordinir pengawas lapangan yang bertugas diwilayah kerja yang bersangkutan;
  - b) Membuat laporan kegiatan, baik mingguan maupun bulanan secara rutin setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dan ditujukan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 2) Pengawas Lapangan Pengadaan Barang/Jasa, adalah seorang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang mempunyai tugas:
  - a) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa secara rutin;
  - b) Memberikan arahan dan teguran kepada penyedia barang/jasa atas pelaksanaan pekerjaan;
  - c) Memberikan persetujuan atas laporan harian, mingguan, dan bulanan yang telah dibuat oleh penyedia barang/jasa;
  - d) Membuat dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

## **9. Penetapan Pengelola Keuangan SKPD.**

### **a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang**

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

### **b. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.**

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

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

- a. Kepala unit kerja yang satu tingkat dibawahnya pada SKPD;
- b. Kepala Bagian Keuangan atau pejabat eselon III pada Sekretariat Daerah.

### **c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)**

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan PPK-SKPD sebagai berikut :

- 1) Kasubag Perbendaharaan pada Sekretariat Daerah;
- 2) Kasubag Perbendaharaan dan Akuntansi pada Sekretariat DPRD;
- 3) Kasubag Umum pada Inspektorat
- 4) Kasubag Keuangan pada Badan dan Dinas;
- 5) Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Kecamatan;
- 6) Kasubag TU pada Kantor/Satuan.

### **d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk PPTK sebagai berikut :

- 1) Kepala Bagian/Kasubag pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- 2) Kepala Bidang/Kasubid/Kasubag pada Badan;
- 3) Kepala Bidang/Kasi/Kasubag pada Dinas/Inspektorat;
- 4) Kasi pada Kantor/Satuan;
- 5) Sekcam/Kasi pada Kecamatan.

### **e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran serta bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu** adalah staf yang mampu dan memahami tugas-tugas kebhendaharaan dan diusulkan oleh Kepala SKPD untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati melalui Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

### **f. Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran** adalah staf yang mampu dan memahami tugas-tugas

kebendaharaan yang ditunjuk dan ditetapkan dengan keputusan Pengguna Anggaran.

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

### **1. Penyusunan DPA.**

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

#### **Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :**

- a. Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD;
- b. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan;
- c. Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA PPKD;
- d. DPA-SKPKD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD;
- e. DPA-SKPKD digunakan untuk menampung :
  - 1) Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
  - 2) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
  - 3) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- f. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- g. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- h. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat Kabupaten Tegal dan BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
- i. DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.

**Format DPA-SKPD terdiri dari :**

- a. DPA-SKPD (Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- b. DPA-SKPD 1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- c. DPA-SKPD 2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- d. DPA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- e. DPA-SKPD 2.2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);

**2. Penyusunan Anggaran Kas.**

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

**Mekanisme penyusunan Anggaran Kas sebagai berikut :**

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

**C. KELENGKAPAN ADMINISTRASI**

**1. Kelengkapan Administrasi pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah :**

**a. Dilaksanakan oleh Bidang Anggaran :**

1. DPA-SKPD/DPAL-SKPD/DPPA-SKPD (Format A-2);
2. Buku Register DPA-SKPD (Format: A-6).

**b. Dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan :**

1. SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD (Format A-1);
2. Anggaran Kas (Format A-3)
3. Surat Penyediaan Dana (SPD) (Format A-4);
4. Buku Register Pengelola Keuangan SKPD (Format A-5);
5. Buku Register SPD (Format A-7);
6. SP2D (Format B-1);

7. Buku Register SP2D (Format B-2);
8. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B-3);
9. Buku Register Penolakan Penerbitan SP2D (Format B-4);
10. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk (Format B-5);
11. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Per Rincian Obyek (Format B-6);
12. Daftar Penguji SP2D (Format B-7);
13. Buku Pajak PPN/PPH (Format: K-5);
14. Laporan bulanan Pemotongan dan Penyetoran Pajak IWP, PPh Gaji, Taperum dan PPN/PPH Penyedia barang/jasa (Format: K-7);
15. Laporan bulanan mutasi penempatan Deposito (Format: K-13).

**c. Dilaksanakan oleh Bidang Akuntansi :**

1. Buku Jurnal Khusus Pendapatan (Format C-1)
2. Buku Khusus Belanja (C-2)
3. Buku Jurnal Penerimaan Kas (Format C-3);
4. Buku Jurnal Pengeluaran Kas (Format C-4);
5. Buku Jurnal Umum (Format C-5);
6. Buku Besar (Format C-6);
7. Buku Kertas Kerja (Worksheet) Laporan Keuangan SKPD/PPKD (Format C-7);
8. Buku Neraca Saldo SKPD (Format-8);
9. Format Laporan Realisasi Semesteran (Format C-9);
8. Format Laporan Realisasi Anggaran (Format C-10);
9. Format Neraca (Format C-11);
10. Format Catatan Atas Laporan Keuangan (Format C-12);
11. Laporan Arus Kas (Format C-13)
12. Laporan Realisasi APBD (Format C-14);.
13. Pernyataan Tanggung Jawab (Format C-15);
14. Buku Penerimaan dan Pengeluaran (Format K-1) ;
15. Buku Pembantu Penerimaan dan Pengeluaran (Format K-2);
16. Buku Bantu Penerimaan murni per SKPD (Format K- 3);
17. Buku Bantu Pengeluaran per SKPD (Format K- 4);
18. Buku Pajak PPN/PPH (Format K-5);
19. Laporan Rekapitulasi Penerimaan Daerah (Format K-6);
20. Surat Tanda Setoran (STS) (Format K-8);
21. Laporan bulanan Realisasi Penerimaan Daerah (Format K-9);
22. Laporan bulanan Realisasi Pengeluaran Daerah (Format K-10);
23. Laporan bulanan Realisasi Penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah (Format K-11);



24. Laporan bulanan Rekonsiliasi Bank (Format K-12);

**2. Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Penerimaan :**

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

**3. Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Pengeluaran :**

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

**4. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :**

- a. Buku Kas Umum (Format Bend-14);
- b. Buku Pajak PPN/PPH (Format Bend-16);
- c. Buku Panjar (Format Bend-17);

**5. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Barang dalam menatausahakan barang daerah :**

- a. Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) (Format Bend-30);
- b. Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) (Format Bend-31);
- c. Daftar Pengadaan Barang (Format Bend-32);
- d. Buku Penerimaan Barang (Format Bend-33);
- e. Buku Pengeluaran Barang (Format Bend-34);
- f. Buku Inventaris Barang (Format Bend-35);
- g. Buku Barang Habis Pakai (Format Bend-36);
- h. Kartu Barang (Format Bend-37);
- i. Kartu Persediaan Barang (Format Bend-38);
- J. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris (Format Bend-39);
- k. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai (Format Bend-40);
- l. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang (Format Bend-41);
- m. Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih (Format Bend-42);
- n. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara (Format Bend-43);
- o. Berita Acara Pemeriksaan Barang Karena Bencana Alam, Dicuri/Kebakaran (Format Bend-44);
- P. Berita Acara Pemeriksaan Barang yang Berubah Keadaan (Format Bend-45);
- r. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang (Format Bend-46);
- s. Daftar Penerimaan Barang Dari Pihak Ketiga (Format Bend-47);
- t. Kartu Inventaris Barang (Tanah) (Format Bend-48);
- u. Kartu Inventaris Barang (KIB) B (Peralatan dan Mesin) (Format Bend-49);
- v. Kartu Inventaris Barang (KIB) C (Format Bend-50);
- w. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan (Format Bend-51);
- y. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya (Format Bend-52);
- x. Kartu Inventaris (Format Bend-53);

- z. Kartu Inventaris Ruangan (Format Bend-54);
- aa. Kartu Inventaris Barang (KIB) Kontruksi dalam Pengerjaan (Format Bend-55);
- aa. Rekapitulasi Buku Inventaris (Rekap Hasil Sensus) (Format Bend-56);
- ab. Laporan Mutasi Barang (Format Bend-57);
- ac. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang (Format Bend-58);
- ad. Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus (Format Bend-59);
- ae. Daftar Barang Milik Daerah Yang DiGunausahakan (Format Bend-60).

#### **6. Kelengkapan Administrasi pada PPK-SKPD.**

- a. Register Penerimaan SPP (Format PPK-1);
- b. SPM (Format PPK-2 dan PPK-3);
- c. Register SPM (Format PPK-4);
- d. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-5);
- e. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-6);
- f. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-7);
- g. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-8);
- h. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-9);
- i. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-10);
- j. Buku Jurnal Khusus Pendapatan (Format PPK-11);
- k. Buku Jurnal Khusus Belanja UP/GU/TU (Format PPK-12);
- l. Buku Jurnal Umum (Format PPK-13);
- m. Buku Besar (Format PPK-14);
- n. Buku Kertas Kerja (*Worksheet*) Laporan Keuangan (Format PPK-15);
- o. Neraca Saldo (Format PPK-16);
- p. Laporan Realisasi Semesteran (Format PPK-17);
- q. Laporan Realisasi Anggaran (Format PPK-18);
- r. Neraca (Format PPK-19);
- s. Catatan Atas Laporan Keuangan (Format PPK-20);
- t. Pernyataan Tanggung Jawab (Format PPK-21);
- u. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPM-UP (Format PPK-22);
- v. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPM-GU (Format PPK-23);

- w. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPM-TU (Format PPK-24);
- x. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPM-LS (Format PPK-25);

### **7. Susunan Kode Rekening Neraca**

Susunan Kode Rekening Neraca yang digunakan oleh PPK-SKPD dan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana terlampir ( format Kode Rekening Neraca Aset dan Format Rekening Kewajiban ).

## **III. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

### **A. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN**

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

Penerimaan Daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi.

#### **1. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan**

- a. Wajib Pajak/Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyetorkan Penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan disertai Lampiran SKP-D, SKR dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;
- b. Bendahara Penerimaan :
  - 1) Menerima setoran uang dari Wajib Pajak/Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
  - 2) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR;
  - 3) Mendistribusikan SKP-D dan SKR kepada Wajib Pajak/Wajib Bayar/Pihak Ketiga dan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - 4) Menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan minimal rangkap 7 (tujuh).
  - 5) Menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima.
  - 6) Menerima 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar tembusan Surat Tanda Setoran dari PT. Bank Jateng Cabang Slawi.
  - 7) Mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian Dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi Komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
  - 8) Menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD.

- 9) Setoran ke rekening Kas Umum Daerah dianggap sah bilamana Kantor Kas Daerah sudah menerima bukti nota kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Slawi.
- 10) Secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan kepada Pengguna Anggaran beserta bukti-bukti penerimaan.
- 11) Secara fungsional harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Bidang Akuntansi) yang dilampiri dengan sobekan buku kas umum dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

c. Dokumen-dokumen yang digunakan :

- 1) Buku Kas Umum Penerimaan;
- 2) Rekapitulasi Penerimaan Harian;
- 3) Buku Pembantu Rincian obyek pendapatan;
- 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
- 5) Surat Ketetapan Retribusi (SKR).
- 6) Surat Tanda Setoran (STS)
- 7) Surat tanda bukti pembayaran; dan
- 8) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.

**2. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu.**

- a. Wajib Pajak/Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyetorkan penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan disertai Lampiran SKP-D, SKR dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu :
  - 1) Menerima setoran uang dari Wajib Pajak/Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
  - 2) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR;
  - 3) Mendistribusikan SKP-D dan SKR kepada Wajib Pajak/wajib Bayar/Pihak Ketiga dan Dinas Pendapatan Daerah;
  - 4) Menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan pada SKPD minimal rangkap 7 (tujuh);
  - 5) Menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima;
  - 6) Menerima lembar asli Surat Tanda Setoran dari PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
  - 7) Setoran ke rekening Kas Umum Daerah dianggap sah bilamana Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sudah menerima bukti nota kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Slawi;

- 8) Mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Pembantu, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
  - 9) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan penyetoran yang dilampiri dengan bukti-buktinya kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- c. Dokumen-dokumen yang digunakan :
- 1) Buku Kas Umum Pembantu;
  - 2) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;
  - 3) Buku Pembantu Rincian obyek pendapatan;
  - 4) Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
  - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
  - 6) Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
  - 7) Surat Tanda Setoran (STS);
  - 8) Surat tanda bukti pembayaran; dan
  - 9) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.

## **B. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN**

### **1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).**

Pengajuan SPP terdiri dari :

- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
- d. SPP Langsung (SPP-LS);
- e. SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai.

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

#### **a. Pengajuan SPP-UP.**

Pada permulaan tahun anggaran, setelah SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran yang ada setelah dikurangi LS.

Apabila ada terjadi keterlambatan penetapan APBD, maka SKPD dapat mengajukan pencairan dana bersamaan dengan pencairan uang persediaan sebesar kebutuhan bulan keterlambatan penetapan APBD.

- 1) SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan yang ditujukan bukan sebagai pembayaran langsung;
- 2) Kelengkapan dokumen sebagai berikut :
  - a). Surat Pengantar SPP-UP;
  - b). Ringkasan SPP-UP;
  - c). Rincian SPP UP
  - d). Salinan SPD;
  - e). Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
  - f). Lampiran lain yang diperlukan.

**b. Pengajuan SPP-GU.**

- 1) Setelah Dana Uang Persediaan digunakan, untuk mendapatkan dana selanjutnya, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sebagai pengganti dana sebelumnya dengan melampirkan pengesahan SPJ sebelumnya;
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
- 3) SPP-GU diajukan untuk pengisian uang persediaan yang telah digunakan;
- 4) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
  - a). Surat pengantar SPP-GU;
  - b). Ringkasan SPP-GU;
  - c). Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
  - d). Bukti transaksi yang lengkap dan sah;
  - e). Salinan SPD;
  - f). Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - g). Lampiran lain yang diperlukan.
- 5) Ketentuan SPP-UP dan SPP-GU :
  - a) Kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap jenis barang/jasa penyedia barang/jasa;

- b) Keperluan pengeluaran sehari-hari kepada Bendahara yang harus dipertanggung jawabkan;
- c) Belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
- d) Bersifat daur ulang dengan pengertian bahwa yang telah digunakan untuk pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU dengan melampirkan pengesahan SPJ;
- e) Dana UP diajukan untuk pengisian uang persediaan bukan untuk pembayaran langsung.
- f) Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :
  - (1) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
  - (2) Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
  - (3) Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina;
  - (4) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
  - (5) Dana UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
- g) SPP-UP dan SPP-GU dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk Kuasa BUD, lembar 3 untuk bendaharawan.

**c. Pengajuan SPP-TU.**

- 1) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
- 3) Ketentuan SPP-TU antara lain :
  - a). Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
  - b). Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS) dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang untuk



waktu sejak tanggal diterbitkannya SP2D-TU untuk diterbitkan SPM Nihil;

- c). Jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa uang harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah pada akhir periode permintaan uang persediaan;
  - d). Batas jumlah pengajuan SPP-TU mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- 4) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
- a). Surat pengantar SPP-TU;
  - b). Ringkasan SPP-TU;
  - c). Rincian rencana penggunaan SPP-TU;
  - d). Salinan SPD;
  - e). Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - f). Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
  - g). Rincian rencana penggunaan dalam 1 (satu) bulan;
  - h). Rekening Koran Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;
  - i). Lampiran lainnya;
  - j). SPP-TU dibuat rangkap 4 (empat), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk Kuasa BUD, lembar 3 untuk bendahara pengeluaran, dan lembar 4 untuk bendahara pengeluaran pembantu.

**d. Pengajuan SPP Langsung (SPP-LS).**

- 1) Ketentuan Pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS) :
  - a). Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  - b). Pembayaran belanja bunga, subsidi , hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan sosial dan pembiayaan;
  - c). Belanja tidak langsung kecuali belanja penunjang operasional Bupati/Wakil Bupati;
  - d). Pengeluaran pembiayaan;
  - e). Jasa pelayanan kesehatan;
  - f). Pembayaran barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran;

- 2) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa diketahui PPTK kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin/MC) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa;
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-LS mencakup :
  - a) Surat pengantar SPP-LS;
  - b) Ringkasan SPP-LS;
  - c) Rincian SPP-LS; dan
  - d) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang dan jasa mencakup :
    - (1) Salinan SPD;
    - (2) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
    - (3) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
    - (4) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
    - (5) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
    - (6) Berita acara serah terima barang dan jasa;
    - (7) Berita acara pembayaran;
    - (8) Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, diparaf Bendahara Pengeluaran, diketahui PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
    - (9) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
    - (10) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
    - (11) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur panitia pemeriksa pengadaan barang/jasa berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
    - (12) Surat Angkutan/Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
    - (13) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- (14) Foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan;
  - (15) Pembayaran Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
  - (16) Khusus untuk pekerjaan konsultansi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga Untuk pembayaran selain kepada pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif;
  - (17) Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - (18) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi, bilamana berupa tabungan agar disertai rekaman/fotocopy buku tabungannya;
  - (19) Surat Pernyataan tidak terlambat;
  - (20) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
  - (21) Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100 % dari nilai kontrak;
  - (22) Untuk pembayaran selain kepada pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif;
  - (23) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS).
  - (24) Khusus untuk untuk pengadaan tanah ditambah dengan :
    - a. Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi;
    - b. Surat Pernyataan Pelepasan/penyerahan hak atas tanah;
    - c. Sertifikat hak atas tanah atau dokumen kepemilikan tanah yang asli;
    - d. akta-akta perubutan hukum lainnya yang berkaitan dengan tanah yang bersangkutan;
    - e. surat pernyataan yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat atau yang setingkat dengan itu yang menyatakan bahwa tanah tersebut huruf a adalah benar kepunyaan yang bersangkutan;
- 4) Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD.
- a) Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan

- dan Anggota DPRD kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
- b) SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup :
    - (1) SPP Pembayaran Gaji Induk;
    - (2) SPP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang duka wafat/Tewas;
    - (3) SPP Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
    - (4) SPP Iuran Askes.
  - 5) Pengajuan SPP Gaji Induk dibuat rangkap 3 dilampiri dokumen sebagai berikut :
    - a) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
    - b) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta Keluarganya;
    - c) Daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
    - d) Daftar Gaji dsb untuk para Pegawai;
    - e) Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji;
    - f) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang;
  - 6) Pengajuan SPP Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang Duka Wafat/Tewas, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
    - a) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
    - b) Daftar Pengantar SPP;
    - c) Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Pegawai dengan dilampiri :
      - (1) Copy SK Capeg (dilegalisir);
      - (2) Copy SK Mutasi (dilegalisir);
      - (3) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir);
      - (4) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
      - (5) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
    - e) Susulan Gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :
      - (1) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
      - (2) Copy SK Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir);
      - (3) Copy SK hukuman disiplin dari Bupati (dilegalisir).

- e) Untuk Kekurangan Gaji dilampiri :
  - (1) Copy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
  - (2) Copy SK Berkala (dilegalisir);
  - (3) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum kenaikan dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- f) Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri :
  - (1) Copy SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
  - (2) Copy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
  - (3) Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
  - (4) Copy Surat Pernyataan menduduki Jabatan (dilegalisir);
  - (5) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan (dilegalisir);
  - (6) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum kenaikan dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- g) Pembayaran Terusan Gaji (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri
  - (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/ Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
  - (2) Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir)
  - (3) Copy Surat Nikah (dilegalisir);
  - (4) Potongan Iuran Wajib Pegawai ( IWP ) sebesar 2 %.
- h) Pembayaran Uang Duka Wafat (diberikan 3 (tiga) kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
  - (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/ Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
  - (2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
  - (3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;
  - (4) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir).
- i) Pembayaran Uang Duka Tewas (diberikan 6 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
  - (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir) ;
  - (2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);

- (3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;
  - (4) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
  - (5) Copy SK dari Badan Kepegawaian Negara atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya (dilegalisir);
  - (6) Sambil menunggu point no.5) diatas sementara dapat mengajukan Uang Duka /Wafat.
- 7) Untuk pembayaran Kekurangan/Susulan Gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;
  - 8) SPP-LS dibuat rangkap 4 (empat), lembar 1 untuk pengguna anggaran, lembar 2 untuk Kuasa BUD, lembar 3 untuk bendahara pengeluaran, dan lembar 4 untuk bendahara pengeluaran pembantu.

## **2. Penerbitan SPM.**

- a. Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD selanjutnya dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP;
- b. Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang 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;
- c. SPM yang telah diterbitkan, untuk selanjutnya diajukan kepada Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk penerbitan SP2D;
- d. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
- e. Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
- f. Pembayaran atas beban anggaran belanja daerah dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan SPM-LS).
- g. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU
  - 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/ SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
  - 3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;

- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- 5) Batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
- 6) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 7) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
- 9) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima kedalam Register Penolakan SPP;
- 10) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU terdiri atas 3 lembar, yakni :
  - a) Lembar 1 dikirim ke Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - b) Lembar 2 untuk Bendahara Pengeluaran;
  - c) Lembar 3 untuk arsip PPK-SKPD.
- 11) Penerbitan SPM-TU / SPM-LS terdiri dari 4 lembar, yakni :
  - a) Lembar 1 dikirim ke Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - b) Lembar 2 untuk Bendahara Pengeluaran;
  - c) Lembar 3 untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - d) Lembar 4 untuk arsip PPK-SKPD.

#### h. Penerbitan SPM-LS

- 1) Pembayaran sebagai SPM-LS untuk :
  - a) Pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sendiri (swakelola) dengan nilai di atas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk masing-masing jenis barang/jasa.
  - b) Belanja tidak langsung kecuali belanja penunjang operasional Bupati/Wakil Bupati;
  - c) Pengeluaran pembiayaan;
  - d) Jasa pelayanan kesehatan.

- 2) PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk Pengadaan Barang/Jasa maupun belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 3) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam Register SPP;
- 4) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
- 5) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 6) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM;
- 8) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM;
- 9) Penerbitan SPM-LS rangkap 3 lembar :
  - a) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ;
  - b) Lembar 2 dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor yang diterima oleh Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ;
  - c) Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

**3. Batas waktu Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D :**

- a. Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji selambat-lambatnya tanggal 10 sebelum bulan berkenaan;
- b. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM TU untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 30 Nopember dan pertanggungjawaban uang persediaan diterbitkan SPM-Nihil paling lambat tanggal 31 Desember;
- c. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM GU untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 10 Desember dan pertanggungjawaban uang persediaan diterbitkan SPM-Nihil paling lambat tanggal 31 Desember
- d. Penyampaian SPM-LS selambat-lambatnya tanggal 24 Desember tahun anggaran berkenaan.



#### **4. Penggunaan Dana**

- a. PPK-SKPD menerima SP2D (lembar 2) yang dibubuhi cap telah diterbitkan SP2D tanggal dan nomor;
- b. PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima dalam register SP2D;
- c. PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran;
- d. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D;
- e. Bendahara Pengeluaran (atau pihak ke tiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
- f. Bendahara Pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam buku Kas Umum di sisi Penerimaan;
- g. Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam buku Simpanan/Bank (jika pembebanan uang persediaan/ganti uang dan tambahan uang persediaan);
- h. Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran ke dalam buku kas umum di sisi pengeluaran;
- i. Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas umum dan buku panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi;
- j. Bendahara Pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak ke dalam buku pajak;

#### **Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :**

- a. Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima uang dan mencatat dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi penerimaan;
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi pengeluaran;

#### **5. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana UP/GU/TU kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya.
- b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
  - 1) Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
  - 2) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
  - 3) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
  - 4) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);

- 5) Register Penutupan Kas.
- e. Dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup :
    - 1) Buku Kas Umum;
    - 2) Ringkasan Pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
    - 3) Bukti atas penyetoran PPn/PPh ke kas negara;
    - 4) Register Penutupan Kas.
  - f. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
  - g. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
  - h. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
  - i. Dalam melakukan Verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
    - 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
    - 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
    - 3) Menghitung pengenaan PPn/PPh per perincian obyek;
    - 4) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
  - j. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
  - k. Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - l. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
  - m. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
  - n. Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

- o. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.
- p. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- q. Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

### **C. PENATAUSAHAAN PADA DINAS PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.**

#### **1. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).**

- a. Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerima SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- b. Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mencatat SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS.
- c. Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS untuk menerbitkan SP2D-UP/GU/TU/LS;
- d. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP mencakup :
  - 1) Surat Pengantar SPM-UP;
  - 2) SPM-UP;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
  - 4) Copy SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
  - 5) Copy dokumen DPA-SKPD;
  - 6) Copy dokumen SPD;
  - 7) Copy specimen tandatangan Pengelola Keuangan SKPD;
  - 8) NPWP Bendahara Pengeluaran;
  - 9) Nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada PT Bank Jateng;
 Penerbitan SP2D untuk pencairan SPM-UP setinggi-tingginya 1/12 (seper duabelas) dari pagu anggaran SKPD yang bersangkutan setelah dikurangi belanja tidak langsung dan kegiatan yang dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
- e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
  - 1) Surat Pengantar SPM-GU;
  - 2) SPM-GU;
  - 3) Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
  - 4) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

f. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :

- 1) Surat Pengantar SPM-TU;
- 2) SPM-TU;
- 3) Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang dilampiri Rincian rencana penggunaan dana;
- 4) Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa :
  - a) Dana TU tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
  - b) Apabila Dana TU tidak habis dalam 1 (satu) bulan, Sisa Dana harus disetor ke Kas Umum Daerah;

g. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :

- 1) Surat pengantar SPM-LS;
- 2) SPM-LS;
- 3) Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- 4) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- 5) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- 6) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- 7) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- 8) Berita acara serah terima barang dan jasa;
- 9) Berita acara pembayaran;
- 10) Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, diparaf Bendahara Pengeluaran, diketahui PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- 11) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- 12) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- 13) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang/jasa serta unsur panitia pemeriksa pengadaan barang/jasa berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
- 14) Surat Angkutan/Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

- 15) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - 16) Foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan;
  - 17) Pembayaran Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
  - 18) Khusus untuk pekerjaan konsultansi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga Untuk pembayaran selain kepada pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif;
  - 19) Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - 20) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi, bilamana berupa tabungan agar disertai rekaman/fotocopy buku tabungannya;
  - 21) Surat Pernyataan tidak terlambat;
  - 22) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
  - 23) Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100 % dari nilai kontrak;
  - 24) Untuk pembayaran selain kepada pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif;
  - 25) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS).
- h. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup :
- 1) Nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
  - 2) Surat Pengantar SPM-LS;
  - 3) SPM-LS;
  - 4) Daftar Pimpinan dan Anggota DPRD beserta keluarga;
  - 5) Daftar Nominatif Penghasilan Tetap Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - 6) Foto copy Surat Setoran Pajak (SSP) bulan lalu;
- i. Penerbitan SP2D rangkap 7 (tujuh), yang terdiri atas:
- 1) Lembar 1 (satu) dan lembar 3 (tiga) dan 4 (empat ) dikirim ke Bank Jateng Cabang Slawi;
  - 2) Lembar 5 (lima) dan lembar 6 (enam) dikirim ke SKPD;
  - 3) Lembar 7 (tujuh) dikirim ke pihak ketiga;

- 4) Lembar 2 (dua) sebagai arsip Bidang Perbendaharaan;

#### **D. PERGESERAN ANGGARAN**

1. Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya.
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
4. Pergeseran anggaran dimaksud angka 2 dan 3 dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
5. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
6. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja, harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
7. Tata cara pergeseran belanja antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan diatur sebagai berikut :
  - a. Kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah.
  - b. Permohonan tersebut dikaji oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk menentukan pergeseran anggaran tersebut dapat disetujui atau ditolak. Apabila pergeseran disetujui, maka Kepala DPPKAD atau Sekretaris Daerah memberikan surat persetujuan pergeseran anggaran dimaksud kepada Kepala SKPD yang bersangkutan. Selanjutnya pergeseran anggaran tersebut dituangkan dalam Perubahan APBD. Apabila pergeseran anggaran ditolak maka penolakan tersebut diberitahukan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.

Setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tidak diperkenankan adanya pergeseran anggaran.

## **IV. TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA**

### **A. BELANJA HIBAH**

Belanja Hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

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

Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada pemerintah daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

#### **1. Tujuan Hibah.**

- a. Hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah;
- b. Hibah kepada perusahaan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- c. Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum;
- d. Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

Belanja Hibah kepada pemerintah dilaporkan pemerintah daerah kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun anggaran.

#### **2. Sifat Hibah.**

- a. Hibah bersifat tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- b. Hibah yang diberikan tidak mengikat/tidak terus menerus diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.

#### **3. Bentuk Hibah.**

- a. Hibah dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung yang penyalurannya dilakukan melalui transfer dana kepada penerima hibah. Pelaksanaan pengadaan barang dilakukan oleh penerima hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Hibah dalam bentuk barang modal dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung dan proses pengadaan barang tersebut dilakukan oleh SKPD yang

kemudian dicatat dan dilaporkan sebagai aset pemerintah daerah pada tahun anggaran berkenaan dan pada saatnya diserahkan kepada penerima hibah dengan terlebih dahulu dilakukan penghapusan aset;

- c. Hibah dalam bentuk jasa dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung, dilakukan melalui kegiatan SKPD berkenaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **4. Mekanisme Pemberian, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Hibah.**

- a. SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan tugas dengan instansi vertikal/Perusda/organisasi semi pemerintah/ormas/LSM, memverifikasi/meneliti kelayakan/kepatutan terhadap ajuan/proposal permohonan instansi vertikal/Perusda/organisasi semi pemerintah/ormas LSM sebelum diusulkan penganggarannya kepada Bupati dan ditembuskan kepada TAPD;
- b. Selanjutnya setelah melalui pembahasan TAPD bersama DPRD pemberian hibah tersebut dituangkan dalam APBD;
- c. Pemberian hibah dilakukan dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah dan jumlah uang yang dihibahkan;
- d. Naskah perjanjian hibah daerah ditanda tangani oleh Bupati atau SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi tugas, atas nama Bupati dan penerima hibah;
- e. SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi tugas pemberian hibah menyusun jadwal kegiatan penyaluran dana dan memberitahukan kepada penerima bantuan untuk melengkapi persyaratan pencairan dana.
- f. Penerima hibah mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dilengkapi dengan :
  - 1) Surat permohonan pencairan dana;
  - 2) Kuitansi bermaterai cukup rangkap 6 (enam) ;
  - 3) Rencana kebutuhan dana;
  - 4) Naskah perjanjian hibah daerah;
  - 5) Permohonan pencairan dana;
  - 6) Nomor rekening penerima hibah disertai copy buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;
- g. SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi tugas pemberian hibah meneliti kelengkapan administrasi bantuan selanjutnya merekomendasikan pencairan dana kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mentransfer dana bantuan ;
- h. Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan SPP untuk diterbitkan SPM ;



- i. Kepala SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi tugas pemberian hibah menyampaikan SPM kepada Bidang Perbendaharaan untuk diterbitkan SP2D dan diteruskan ke PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
- j. PT. Bank Jateng Cabang Slawi mentransfer dana dari rekening Kas Umum Daerah ke Rekening penerima hibah;
- k. SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi tugas pemberian hibah mempunyai tugas dan tanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan penyaluran dana bantuan dan penyusunan administrasi fisik dan fungsional atas bantuan yang diberikan.
- l. Penerima hibah wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan kepada Bupati melalui SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi tugas pemberian hibah dengan tembusan dikirim kepada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda Tegal setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lama 3 (tiga) bulan sejak bantuan diterima.
- m. Hibah dalam bentuk uang kepada instansi vertikal seperti (kegiatan TMMD, Pengamanan daerah dan penyelenggaraan Pilkada oleh KPUD) dan organisasi semi pemerintah (seperti PMI, KONI, Pramuka, Korpri dan PKK) dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah sebagai obyek pemeriksaan dalam bentuk laporan realisasi penggunaan, bukti-bukti lainnya yang sah sesuai naskah perjanjian hibah dan peraturan perundang undangan lainnya.
- n. Hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non pemerintah (seperti ormas dan LSM) dan masyarakat dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- o. Hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dan penggunaan atau pemanfaatan harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah;

## **5. Laporan**

Laporan pelaksanaan penggunaan dana hibah diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah.

## **B. BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Pada prinsipnya pemberian bantuan sosial adalah peruntukan bagi upaya pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat secara langsung serta bersifat stimulan bagi program dan kegiatan pemerintah daerah pada umumnya.

Bantuan sosial diberikan secara selektif, tidak terus-menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus-menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

Bantuan sosial yang dianggarkan dalam APBD Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2009 dilaksanakan sebagai berikut :

### **1. Penerima Bantuan Sosial**

Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada :

- a. Kelompok masyarakat seperti Lembaga Sosial / Kemasyarakatan / Pendidikan / Keagamaan/ Komite Sekolah/ Komite Pendidikan dll;
- b. Anggota masyarakat/perorangan;
- c. Partai Politik.

### **2. Bentuk Bantuan Sosial**

- a. Bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung dan disalurkan melalui tranfer dana pada penerima bantuan;
- b. Bantuan sosial dalam bentuk barang dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung. Proses pengadaan barang tersebut dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan selanjutnya hasilnya diserahkan kepada penerima bantuan melalui penyerahan aset oleh pemerintah daerah.

### **3. Kriteria Bantuan Sosial**

- a. Kemendesakan dan penyelesaian masalah yang dihadapi (*phasing out*);
- b. Kepentingan langsung bagi masyarakat dan lembaga;
- c. Bantuan sosial dimaksudkan dapat menumbuhkan peran serta masyarakat atau menjadi inisiasi peran serta masyarakat;
- d. Bantuan sosial untuk pembangunan dilaksanakan di atas lahan milik sendiri, yang ditunjukkan dengan lampiran sertifikat tanah;
- e. Belum menerima bantuan sosial dari Dinas/Instansi lain/sumber lain dan tidak dalam merencanakan memperoleh bantuan serupa pada tahun berjalan;
- f. Bantuan sosial diberikan setelah mendapat keputusan dari Bupati Tegal;
- g. Menunjang program prioritas daerah.

### **4. Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban**

- a. SKPD Perencana Bantuan sosial menyusun jadwal kegiatan penyaluran dana dan memberitahukan kepada penerima bantuan untuk melengkapi persyaratan pencairan dana.
- b. Penerima bantuan sosial mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dilengkapi dengan :
  - 1) Surat permohonan pencairan dana;
  - 2) Nomor rekening penerima bantuan, kecuali jika jumlah bantuan sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (Satu juta rupiah), dan secara

teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan faktor domisili ataupun kondisi sosial ekonomi dapat dicairkan melalui rekening bendahara pengeluaran dengan mekanisme SPP-LS Bendahara.

- 3) Kuitansi bermaterai cukup rangkap 6 (enam);
  - 4) Rencana penggunaan dana.
- c. SKPD meneliti kelengkapan administrasi bantuan selanjutnya merekomendasikan pencairan dana kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mentransfer dana bantuan;
  - d. Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan SPP untuk diterbitkan SPM;
  - e. Kepala SKPKD menyampaikan SPM kepada Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk diterbitkan SP2D dan diteruskan ke PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
  - f. PT. Bank Jateng Cabang Slawi mentransfer dana dari rekening Kas Umum Daerah ke Rekening penerima bantuan;
  - g. SKPD sebagai pengelola bantuan sosial mempunyai tugas dan tanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan penyaluran dana bantuan dan penyusunan administrasi fisik dan fungsional atas bantuan yang diberikan;
  - h. Penerima bantuan sosial wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan kepada Bupati melalui SKPD pengelola bantuan dengan tembusan dikirim kepada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda Tegal setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lama 3 (tiga) bulan sejak bantuan diterima;
  - i. Pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang (dana tranfer) dipertanggungjawabkan oleh penerima bantuan dalam bentuk tanda terima uang beserta peruntukan penggunaannya. Sedangkan pemberian bantuan sosial dalam bentuk barang pengadaannya dipertanggungjawabkan oleh SKPD sesuai peraturan perundang-undangan dan penyerahannya kepada penerima bantuan dibuktikan dalam bentuk berita acara serah terima barang.

#### **5. Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban Bantuan Kepada Partai Politik.**

- a. Penyerahan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik dilaksanakan berdasarkan :
  - 1) PP Nomor 29 Tahun 2005 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
  - 2) Permendagri Nomor 26 Tahun 2006 tentang perubahan atas Permendagri 32 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengajuan, Penyerahan dan Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.
- b. Membentuk Tim Penelitian dan Pemeriksaan Persyaratan Administrasi dalam penerimaan bantuan keuangan kepada Partai Politik

c. Tata cara permohonan bantuan :

- 1) Surat permohonan bantuan dibuat di atas kop surat partai politik, bermaterai, ditandatangani Ketua dan Sekrearis DPC Partai Politik dan dicap stempel partai politik;
- 2) Surat permohonan bantuan ditujukan kepada Bupati Tegal, dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a) Surat Keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan susunan kepengurusan DPC Partai Politik Tingkat Kabupaten yang telah dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekjen DPP Partai Politik;
  - b) Fotocopy NPWP yang telah dilegalisir Pejabat yang berwenang;
  - c) Surat Keterangan autentikasi hasil penetapan perolehan kursi partai politik di DPRD Tingkat Kabupaten yang telah dilegalisir Ketua dan Sekretaris KPU Kabupaten Tegal;
  - d) Surat Pernyataan Partai Politik yang menyatakan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar, yang telah ditandatangani Ketua dan Sekretaris DPC bermaterai dan dibuat diatas kop surat partai politik serta dibubuhi cap stempel.

Masing-masing dibuat rangkap 2 (dua).

- d. Penyerahan bantuan keuangan kepada Partai Politik di Tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Kepala Kantor Kesbangpol Linmas Kabupaten Tegal atas nama Bupati kepada Ketua dan Bendahara DPC Partai Politik atau sebutan lainnya;
- e. Penyerahan bantuan tersebut dengan persyaratan administrasi :
  - 1) Surat Keterangan Bank yang menyatakan memiliki Nomor Rekening Bank atas nama DPC Partai Politik atau sebutan lainnya;
  - 2) Surat Tanda terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kwitansi ditandatangani diatas materai oleh Ketua dan Bendahara DPC Partai Politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat dan cap stempel Partai Politik;
  - 3) Berita Acara serah terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani Kepala Kantor Kesbangpol Linmas Kabupaten Tegal sebagai Pihak Pertama dan Ketua serta Bendahara DPC Partai Politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua;

## **C. BANTUAN KEUANGAN**

### **1. Bantuan Keuangan Kepada Desa.**

a. Mekanisme penyaluran dan pertanggungjawaban :

Bantuan keuangan kepada desa dari Pemerintah Kabupaten Tegal harus dituangkan dalam Keputusan Bupati Tegal dan disalurkan melalui Kas Umum Daerah ke rekening masing-masing desa pada Bank yang ditunjuk.

- a. Pencairan dana bantuan keuangan kepada desa dilakukan melalui dua tahap, tahap pertama sebesar 60 % (enam puluh prosen) dan tahap kedua sebesar 40 % (empat puluh prosen) dari alokasi anggaran, setelah mendapat surat rekomendasi dari Tim Pendamping Alokasi Dana Desa (TPADD) Tingkat Kecamatan.
- b. Surat rekomendasi dari TPADD Tingkat Kecamatan dikeluarkan setelah persyaratan administrasi terpenuhi dan setelah ada kesiapan pelaksanaan program pembangunan di desa.
- c. Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut:
  - 1) Untuk pencairan Tahap Pertama ( I ) sebesar 60 % :
    - a) Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
    - b) Rencana penggunaan ADD secara keseluruhan yang ditandatangani Kepala Desa;
    - c) Rencana penggunaan ADD Tahap Pertama sebesar 60 % ditandatangani Kepala Desa;
    - d) SPJ keuangan penggunaan ADD tahap sebelumnya;
    - e) Berita Acara Musyawarah Desa tentang Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan ADD tahap sebelumnya.
  - 2) Untuk pencairan Tahap Kedua ( II ) sebesar 40 % :
    - a) Rencana penggunaan ADD Tahap Kedua 40 % yang ditandatangani Kepala Desa;
    - b) SPJ keuangan penggunaan ADD tahap sebelumnya;
    - c) Berita Acara Musyawarah Desa tentang Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan ADD tahap sebelumnya;
    - d) Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan kegiatan tepat waktu.
- e. Persyaratan untuk mengajukan pencairan dana pada Pengguna Anggaran/Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, meliputi :
  - 1) Surat permohonan pencairan dana dari desa/Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kab. Tegal;
  - 2) Daftar desa dan jumlah dana yang dicairkan serta Nomor Rekening Desa;
  - 3) Kuitansi bermaterai rangkap 6 (enam) lembar;
  - 4) Keputusan Bupati Tegal tentang Penetapan ADD untuk masing-masing desa di Kabupaten Tegal Tahun 2009;
  - 5) Surat rekomendasi TPADD Tingkat Kecamatan;
  - 6) Rencana Penggunaan ADD, yang berisi Nama Kegiatan, Anggaran Biaya, Jadwal dan Lokasi Kegiatan.
- f. Semua pelaksanaan kegiatan di desa harus diselesaikan pada tahun anggaran yang bersangkutan, apabila tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran, maka Bupati dapat melakukan penghentian pencairan dana bantuan tersebut atau mengenakan

sanksi lain berupa pengurangan besarnya ADD untuk desa tersebut di tahun selanjutnya.

- g. Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa wajib membuat laporan bulanan penggunaan dana ADD dan disampaikan ke TPADD Tingkat Kecamatan, Kepala Desa, dan Tim Pelaksana ADD Tingkat Desa.
- h. Tim Fasilitas ADD Tingkat Kabupaten Tegal secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan ADD.
- i. Dana bantuan keuangan berupa ADD agar digunakan sesuai dengan perencanaan semula dan pelaksanaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab desa.
- j. Ketentuan lebih lanjut tentang Bantuan Keuangan Kepada Desa berupa ADD akan diatur lebih lanjut dengan Petunjuk Teknis.

## **2. Bantuan Keuangan Kepada Kelurahan.**

Bantuan Keuangan kepada Kelurahan berupa Bantuan Penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan.

Mekanisme penyaluran dan pertanggungjawaban :

- a. Bantuan keuangan kepada kelurahan dari Pemerintah Kabupaten Tegal harus dituangkan dalam Keputusan Bupati Tegal dan disalurkan melalui Kas Umum Daerah ke rekening kelurahan.
- b. Penggunaan bantuan keuangan kepada Kelurahan dimusyawarahkan antara Pemerintah Kelurahan dengan masyarakat setempat melalui Musyawarah Tingkat Kelurahan.
- c. Pencairan dana bantuan keuangan kepada kelurahan dilakukan melalui 2 (dua) tahap, yakni untuk Tahap Pertama (I) sebesar 60 % (enam puluh prosen) dari alokasi anggaran dan Tahap Kedua (II) sebesar 40 % (empat puluh prosen).
- d. Pencairan dapat dilaksanakan setelah persyaratan administrasi terpenuhi dan setelah ada kesiapan pelaksanaan program pembangunan di kelurahan.

Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk pencairan Tahap Pertama ( I ) sebesar 60 % :
  - a) Rencana penggunaan bantuan keuangan kepada kelurahan secara keseluruhan yang ditandatangani Kepala Kelurahan;
  - b) Rencana penggunaan bantuan keuangan kepada kelurahan Tahap Pertama sebesar 60 % ditandatangani Kepala Kelurahan;
  - c) SPJ keuangan penggunaan bantuan keuangan kepada kelurahan tahap sebelumnya;
  - d) Berita Acara Musyawarah Kelurahan tentang Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Kelurahan tahap sebelumnya.

- 2) Untuk pencairan Tahap Kedua (II) sebesar 40 % :
  - a) Rencana penggunaan bantuan keuangan kepada kelurahan untuk tahap berikutnya sebesar 40 % yang ditandatangani Kepala Kelurahan;
  - b) SPJ keuangan penggunaan bantuan keuangan kepada kelurahan tahap sebelumnya;
  - c) Berita Acara Musyawarah Kelurahan tentang Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan kepada Kelurahan tahap sebelumnya;
  - d) Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan kegiatan tepat waktu.
- e. Persyaratan untuk mengajukan pencairan dana pada Pengguna Anggaran/ Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, meliputi :
  - 1) Surat permohonan pencairan dana dari Kelurahan/Bagian Pemerintahan Setda Kab. Tegal;
  - 2) Daftar kelurahan dan jumlah dana yang dicairkan serta Nomor Rekening Kelurahan;
  - 3) Kuitansi bermaterai rangkap 6 (enam) ;
  - 4) Keputusan Bupati Tegal tentang Penetapan Bantuan Keuangan kepada Kelurahan untuk masing-masing Kelurahan di Kabupaten Tegal Tahun 2009;
  - 5) Rencana Penggunaan Bantuan Keuangan kepada Kelurahan, yang berisi Nama Kegiatan, Anggaran Biaya, Jadwal dan Lokasi Kegiatan.
- f. Kepala Kelurahan menunjuk Bendahara pada masing-masing Kelurahan dan dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Kelurahan.
- g. Bendahara pada masing-masing Kelurahan bertugas menerima, menyimpan, dan mengeluarkan dana Bantuan Keuangan kepada Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Semua pelaksanaan kegiatan di kelurahan harus diselesaikan pada tahun anggaran yang bersangkutan, apabila tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran, maka Kabupaten dapat melakukan penghentian pencairan dana bantuan tersebut atau mengenakan sanksi lain berupa pengurangan besarnya Bantuan Keuangan kepada Kelurahan tersebut di tahun selanjutnya.
- i. Pemerintah Kelurahan wajib membuat laporan bulanan penggunaan dana bantuan dimaksud yang ditandatangani Kepala Kelurahan dan diketahui Camat serta disampaikan kepada Bagian Pemerintahan Setda Tegal paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- j. Tim dari Pemerintah Kabupaten secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan dana bantuan tersebut.

- k. Dana bantuan keuangan kepada Kelurahan agar digunakan sesuai dengan perencanaan semula dan pelaksanaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Kelurahan.
- l. Ketentuan lebih lanjut tentang Bantuan Keuangan kepada Kelurahan akan diatur lebih lanjut dengan Petunjuk Teknis.

#### **D. BELANJA TIDAK TERDUGA.**

1. Penggunaan Dana TIDAK TERDUGA mengacu pada ketentuan yang berlaku, yakni Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.
2. Dasar pengeluaran belanja TIDAK TERDUGA sebagaimana tersebut dalam angka 1 (satu) di atas dianggarkan untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
3. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat, penanggulangan bencana alam, dan/atau bencana sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBN.
4. Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat, penanggulang bencana alam, dan/atau bencana sosial bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan kepala daerah.
5. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.
6. Guna mempermudah pemantauan dan pengendalian penggunaan Dana TIDAK TERDUGA, maka anggaran belanja Dana TIDAK TERDUGA ditempatkan pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal sebagai rekening transitoris.
7. Mekanisme pengalokasian Dana TIDAK TERDUGA adalah Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada bupati tentang adanya bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya.
8. Berdasarkan laporan tersebut Tim Satkorlak PB Kabupaten Tegal atau SKPD terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan / keputusannya.
9. Berdasarkan kebutuhan dana tersebut SKPD menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk selanjutnya dikaji oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah beserta pembebannya untuk mendapat keputusan Bupati tentang lokasi dan alokasi dananya.
10. Kepala SKPD yang mendapatkan dana untuk kegiatan yang bersumber dari rekening Dana TIDAK TERDUGA yang penyalurannya melalui SKPKD



dan SKPD bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan penggunaan kepada atasan langsung atau Bupati Tegal.

11. Kepala SKPD yang mendapatkan dana yang bersumber dari Dana TIDAK TERDUGA mempunyai tugas dan kewajiban membuat dan menandatangani dokumen-dokumen bukti pengeluaran dana untuk di SPJ kan.
12. SKPD sebagai pengelola anggaran untuk kegiatan yang bersumber dari Dana TIDAK TERDUGA sebagaimana dimaksud di atas, mempunyai tugas dana tanggung jawab sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan perencanaan anggaran kegiatan melalui penyusunan RKA dan membuat konsep DPA;
  - b. Melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. Melakukan penandatanganan surat perjanjian kontrak/kerjasama, Berita Acara Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa, Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa, serta dokumen lainnya;
  - d. Bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi, fisik dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan serta akibat yang ditimbulkan atas prestasi pelaksanaan pekerjaan.
  - e. Menyerahkan hasil kegiatan dengan berita acara kepada pejabat yang berwenang dengan instansi yang bersangkutan setelah kegiatan dinyatakan selesai.
13. Mekanisme pencairan Dana TIDAK TERDUGA :
  - a. Kepala SKPD menyampaikan surat permohonan pencairan Dana TIDAK TERDUGA kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. Surat permohonan pencairan Dana TIDAK TERDUGA dilampiri dengan Nomor Rekening SKPD / Pihak Ketiga, Kuitansi bermaterai secukupnya rangkap 4 (empat), Surat Pernyataan Bencana Alam serta berkas lampiran SPP yang lain, yang akan diajukan Bendahara Pengeluaran untuk pengajuan SPP-UP/GU/TU/PL;
  - c. Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan SPP yang diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk diterbitkan SPM;
  - d. Kepala SKPKD menyampaikan SPM kepada Bidang Perbendaharaan untuk diterbitkan SP2D dan diteruskan kepada SKPD atau Pihak Ketiga yang berhak menerima pembayaran untuk dicairkan pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi.
14. Pengguna Anggaran dalam melakukan kegiatannya, jika diperlukan dapat mengangkat Petugas sesuai kebutuhan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti yang tertuang dalam Peraturan Bupati ini.

## **V. KEBIJAKAN AKUNTANSI.**

### **A. KEBIJAKAN PENYUSUNAN DAN PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN.**

1. Pelaporan keuangan merupakan satu kesatuan yang terdiri dari laporan keuangan, catatan atas laporan keuangan, dan informasi tambahan yang harus disajikan bersama-sama.
2. Komponen laporan keuangan pokok terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Laporan arus kas disajikan dengan metode langsung.
4. Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. menyajikan informasi tentang ekonomi makro, kebijakan fiskal/keuangan dan pencapaian target perda APBD berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
  - b. menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja selama tahun pelaporan;
  - c. menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
  - d. menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
5. Basis Akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah, adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam neraca.
6. Entitas pelaporan keuangan mengacu pada konsep bahwa setiap pusat pertanggungjawaban harus bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
7. Entitas pelaporan keuangan daerah adalah Pemerintah Daerah secara keseluruhan, sedangkan pusat-pusat pertanggungjawaban ada pada SKPD dan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

### **B. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN.**

1. Pendapatan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah.
2. Pendapatan diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan.
3. Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
4. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
5. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas dana lancar pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

6. Pengukuran pendapatan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima.
7. Pendapatan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat terjadinya pendapatan.

### **C. KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA.**

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

### **D. KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN.**

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

### **E. KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET.**

1. Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

2. Tidak termasuk dalam pengertian aset tetap adalah sumber daya alam seperti hutan, sungai, danau/rawa, kekayaan di dasar laut, kandungan pertambangan, dan harta peninggalan sejarah seperti candi.
3. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifat penanaman investasinya, yaitu permanen dan non permanen. Investasi Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, sedangkan investasi non permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.
4. Kas diakui pada saat diterima atau dikeluarkan berdasarkan nilai nominal uang.
5. Piutang diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah kas yang akan diterima dan jumlah pembiayaan yang telah diakui dalam periode berjalan.
6. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.
7. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.
8. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki kegiatan swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan tidak dimasukkan sebagai persediaan.
9. Investasi Jangka Pendek diakui sebagai pengeluaran kas pemerintah dan tidak dilaporkan sebagai belanja dalam realisasi anggaran.
10. Persediaan disajikan sebesar biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian, biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri, dan nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.
11. Biaya perolehan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
12. Biaya standar meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran.
13. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.
14. Nilai wajar meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.
15. Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
16. Apabila investasi dalam bentuk surat berharga diperoleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasar nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar. Apabila tidak ada nilai wajar, biaya perolehan setara kas yang diserahkan atau nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.

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

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

#### **F. KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN.**

1. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul.
2. Kewajiban Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan nilai sekarang kas yang akan dibayarkan atau jumlah pembiayaan yang berupa penerimaan atau pembayaran kewajiban PFK yang telah diakui dalam periode berjalan.
3. Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang diakui pada saat reklasifikasi dalam periode berjalan atau berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa pembayaran bagian lancar kewajiban jangka panjang yang telah diakui dalam periode berjalan.
4. Kewajiban dicatat sebesar jumlah yang diterima sebagai penukar dari kewajiban, atau nilai sekarang dari jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk menyelesaikan kewajiban tersebut.

5. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban yang diukur dalam mata uang asing dikonversikan ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada tanggal transaksi.

#### **G. KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS DANA.**

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

#### **H. KOREKSI KESALAHAN.**

1. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan.
2. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan atau akun belanja dari periode yang bersangkutan.
3. Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, serta mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain, akun aset serta akun ekuitas dana yang terkait.
4. Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain.
5. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas dana lancar.
6. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik sebelum maupun setelah laporan keuangan periode tersebut diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pos-pos neraca terkait pada periode ditemukannya kesalahan.
7. Kesalahan periode sebelumnya harus diungkapkan serta dijelaskan alasannya dalam penyajian pelaporan keuangan.
8. Koreksi atas kesalahan yang terjadi dalam periode akuntansi sebelumnya tidak memerlukan penyajian kembali pelaporan keuangan periode akuntansi yang bersangkutan.

## I. PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI.

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

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

## VI. SISTEM AKUNTANSI

### A. SISTEM AKUNTANSI PADA PPK-SKPD.

#### 1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

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

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

- 1) Bendahara penerimaan;
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- 3) PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
- 4) Bendahara Pengeluaran;
- 5) DPPKAD Bidang Akuntansi.

##### b. Dokumen Yang Digunakan

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

- 1) ***Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang dipersamakan***, merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Pembantu Penerimaan dan/atau Pihak Ketiga yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan Pendapatan Asli Daerah, pengembalian belanja, dan pengembalian sisa dana uang persediaan ke Rekening Kas Daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
- 2) ***Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)***, merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai tanda bukti yang diberikan kepada Wajib Bayar atas transaksi penerimaan PAD;
- 3) ***Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH)***, merupakan dokumen yang dibuat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu untuk meringkas terhadap penerimaan PAD yang bukti penerimaannya berupa karcis/strook;



- 4) **Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS)**, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang telah ditransfer oleh Kas Daerah untuk mencairkan uang pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi yang merupakan bukti pengeluaran kas.

**c. Catatan Yang Digunakan.**

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

- 1) **Buku jurnal penerimaan kas**, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan Pendapatan Asli Daerah, pengembalian belanja, dan pengembalian sisa dana uang persediaan dan penerimaan penyediaan dana untuk pengeluaran kas SKPD. Pencatatan buku jurnal berdasar Surat Tanda Setoran dan SP2D.
- 2) **Buku besar**, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.
- 3) **Buku besar pembantu**, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas.

**d. Uraian Prosedur**

- 1) PPK-SKPD mencatat STS yang diterima dari Bendahara Penerimaan dan SP2D yang diterima dari Bendahara Pengeluaran berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STS/SP2D kedalam Buku Jurnal Penerimaan Kas.
- 2) Buku Jurnal selanjutnya diposting (dipindah dan dicatat) ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- 3) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 4) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.
- 5) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
- 6) PPK-SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti STS.
- 7) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 8) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 9) SKPD setiap akhir periode membuat dan mengirimkan laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan SKPD kepada Dinas

Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

## 2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas.

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

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

- 1) Bendahara Pengeluaran;
- 2) Bendahara Penerimaan;
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- 4) PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
- 5) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi.

### b. Dokumen Yang Digunakan

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

- 1) ***Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang dipersamakan***, merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Pihak Ketiga yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan Pendapatan Asli Daerah, pengembalian belanja, dan pengembalian sisa dana uang persediaan ke Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi.
- 2) ***Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS)***, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk mencairkan uang pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi yang merupakan bukti penerimaan dan pengeluaran kas SKPD.
- 3) ***Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPj)***, merupakan dokumen yang dibuat oleh PPK-SKPD (fungsi verifikasi) atas pengesahan surat pertanggungjawaban belanja dari Bendahara Pengeluaran.

### c. Catatan Yang Digunakan

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

- 1) ***Buku jurnal pengeluaran kas***, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan penyetoran penerimaan PAD, pengembalian belanja, dan pengembalian sisa dana uang persediaan ke Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi, SP2D-LS, dan pengesahan SPj.

- 2) **Buku Jurnal** selanjutnya diposting (dipindah dan dicatat) ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- 3) **Buku besar pembantu**, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas.

**d. Uraian Prosedur**

- 1) PPK-SKPD mencatat STS, SP2D-LS dan Pengesahan SPj berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STS/SP2D kedalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas.
- 2) Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- 3) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 4) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya
- 5) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
- 6) PPK-SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti SP2D dan pengesahan SPJ.
- 7) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 8) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 9) Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 10) SKPD setiap akhir periode membuat dan mengirimkan laporan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban Belanja dari bendahara pengeluaran SKPD kepada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

**3. Prosedur Akuntansi Aset Tetap/Barang Milik Daerah.**

Prosedur akuntansi aset tetap pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

**a. Fungsi yang Terkait.**

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi aset tetap pada SKPD adalah fungsi akuntansi pada Pejabat Penatausahaan Keuangan

SKPD (PPK-SKPD) dan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

**b. Dokumen Yang Digunakan**

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

**c. Catatan Yang Digunakan**

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

- 1) **Buku jurnal umum**, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas.
- 2) **Buku besar**, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.
- 3) **Buku besar pembantu**, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal.

**d. Uraian Prosedur**

- 1) PPK-SKPD membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan aset tetap.
- 2) PPK-SKPD mencatat bukti memorial dalam buku jurnal umum.
- 3) Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- 4) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 5) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya
- 6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
- 7) PPK-SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti memorial.
- 8) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 9) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

#### 4. Prosedur Akuntansi Selain Kas.

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

##### a. Fungsi yang Terkait

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

##### b. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada SKPD, adalah **Bukti memorial**, yang merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian selain kas.

##### c. Catatan Yang Digunakan

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

- 1) **Buku jurnal umum**, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas.
- 2) **Buku besar**, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.
- 3) **Buku besar pembantu**, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal.

##### d. Uraian Prosedur

- 1) PPK-SKPD membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian selain kas antara lain :
  - a) Koreksi kesalahan pencatatan;
  - b) Penerimaan donasi selain kas;
  - c) Pelepasan hak atas aktiva tetap tanpa konsekuensi kas;
  - d) Penerimaan aktiva tanpa konsekuensi kas.
- 2) PPK-SKPD mencatat bukti memorial dalam buku jurnal umum.
- 3) Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- 4) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 5) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.
- 6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

- 7) PPK-SKPD juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti memorial.
- 8) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 9) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

## **B. SISTEM AKUNTANSI PADA DINAS PENDAPATAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPPKAD).**

### **1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas.**

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

#### **a. Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah :**

- 1) PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
- 2) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi.

#### **b. Dokumen Yang Digunakan**

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

- 1) ***Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang dipersamakan***, merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Pembantu Penerimaan dan/atau Pihak Ketiga yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan Pendapatan Asli Daerah ke Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi.
- 2) ***Bukti transfer dan atau bukti penerimaan lainnya***, merupakan dokumen atau bukti atas penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang sah yang diterima dari Pemerintah Pusat.

#### **c. Catatan Yang Digunakan**

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :

- 1) ***Buku jurnal penerimaan kas***, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan Pendapatan Daerah yang telah diterima rekening kas umum

daerah berdasar bukti STS dan bukti transfer yang diterima dari PT. Bank Jateng Cabang Slawi.

- 2) **Buku besar**, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.
- 3) **Buku besar pembantu**, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas.

#### **d. Uraian Prosedur**

- 1) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi menerima bukti STS dan bukti transfer dari PT. Bank Jateng Cabang Slawi.
- 2) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STS dan bukti transfer kedalam Buku Jurnal Penerimaan Kas.
- 3) Buku Jurnal pada setiap akhir bulan diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- 4) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 5) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.
- 6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- 7) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi juga mencatat rincian obyek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti STS dan bukti transfer.
- 8) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 9) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
- 10) Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

## **2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas.**

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

**a. Fungsi Yang Terkait**

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

- 1) PT. Bank Jateng Cabang Slawi;
- 2) SKPD;
- 3) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi.

**b. Dokumen Yang Digunakan**

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

**Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang telah ditransfer oleh Kas Daerah untuk mencairkan uang pada PT. Bank Jateng Cabang Slawi yang merupakan bukti pengeluaran kas.

**c. Catatan Yang Digunakan**

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :

- 1) **Buku jurnal pengeluaran kas**, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan pengeluaran kas berdasar SP2D.
- 2) **Buku besar**, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.
- 3) **Buku besar pembantu**, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas.

**d. Uraian Prosedur**

- 1) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi menerima bukti SP2D dari Kuasa BUD.
- 2) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi mencatat dalam buku jurnal pengeluaran kas berdasar bukti SP2D.
- 3) Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- 4) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 5) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.
- 6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- 7) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi juga mencatat rincian obyek pengeluaran yang telah



dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti SP2D.

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

### 3. Prosedur Akuntansi Aset Tetap

Prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

#### a. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi aset tetap adalah Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi.

#### b. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, adalah **Bukti Memorial**, yang merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian yang berhubungan dengan aset tetap.

#### c. Catatan Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset tetap pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :

- 1) **Buku jurnal umum**, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan aset tetap berdasarkan bukti memorial.
- 2) **Buku besar**, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.
- 3) **Buku besar pembantu**, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar bukti memorial.

#### d. Uraian Prosedur

- 1) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan aset tetap.
- 2) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi mencatat bukti memorial dalam buku jurnal umum.

- 3) Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- 4) Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 5) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.
- 6) Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- 7) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi juga mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal ke dalam buku besar pembantu berdasar bukti memorial.
- 8) Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
- 9) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

#### 4. Prosedur Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

##### a. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi selain kas adalah Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi.

##### b. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, adalah **Bukti Memorial**, yang merupakan dokumen yang mencatat transaksi dan/atau kejadian selain kas.

##### c. Catatan Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :

- 1) **Buku jurnal umum**, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas berdasar bukti memorial.
- 2) **Buku besar**, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.

- 3) **Buku besar pembantu**, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar bukti memorial.

**d. Uraian Prosedur**

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

**VII. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD.**

**A. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA.**

1. PPK-SKPD menyiapkan Laporan Realisasi Semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disertai dengan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD.
2. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan laporan realisasi semester pertama kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir, dengan tembusan Kepala Inspektorat Kab. Tegal.
3. Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

4. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
5. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan sesuai dengan Format C-16.

## **B. LAPORAN TAHUNAN.**

1. PPK-SKPD menyiapkan Laporan Keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
2. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan Laporan Keuangan SKPD kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir dilampiri dengan surat pernyataan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan (Format PPK-20), dengan tembusan Kepala Inspektorat Kab. Tegal.
3. Laporan Keuangan SKPD terdiri dari:
  - a. Laporan realisasi anggaran (Format PPK-17);
  - b. Neraca (Format PPK-18);
  - c. Catatan atas laporan keuangan (Format PPK-19).
4. Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
5. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
6. Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:
  - a. Laporan realisasi anggaran (Format C-17);
  - b. Neraca (Format C-18);
  - c. Laporan arus kas (Format C-19);
  - d. Catatan atas laporan keuangan (Format C-20);
7. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan serta dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.

8. Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
9. Penyusunan laporan kinerja interim berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
10. Laporan Keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Format C-21);
11. Laporan Keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
12. Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh BPK diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
13. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

### **C. PENETAPAN RAPERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD.**

1. Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD pada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD memuat Laporan Keuangan yang meliputi Laporan realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan serta dilampiri dengan Laporan Kinerja yang telah diperiksa BPK dan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/ Perusahaan Daerah.
3. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
4. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
5. Rancangan Peraturan Bupati dilengkapi dengan lampiran :
  - a. Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran
  - b. Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran
6. Agenda Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
7. Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.

8. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah wajib dipublikasikan.

#### **D. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD.**

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.
2. Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lambat 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 tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
5. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

### **VIII. PENGENDALIAN.**

Pengendalian dimaksudkan untuk mendorong agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.

#### **A. PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD**

##### **1. Rencana Kerja Operasional (RKO)**

Masing-masing SKPD diwajibkan untuk menyusun RKO sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ditandatangani oleh Kepala SKPD, memuat antara lain :

- a. Visi dan Misi
- b. Program, Kegiatan dan Sasaran
- c. Indikator kinerja tiap kegiatan (*input, output, out come*)
- d. Target Fisik tiap kegiatan per bulan.
- e. Jadwal Rencana pelaksanaan kegiatan per bulan.
- f. Jadwal Rencana penggunaan anggaran kegiatan per bulan.

RKO disertai fotocopy DPA-SKPD disampaikan kepada Bupati Tegal Up. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda Tegal paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah diterima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan tembusan kepada BAPPEDA.

## **2. Pengendalian APBD meliputi :**

### **a. Pengendalian Kabupaten:**

Pengendalian Kabupaten diselenggarakan oleh Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda Tegal terhadap kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten Tegal dan APBD Provinsi Jawa Tengah di masing-masing SKPD.

### **b. Pengendalian Intern SKPD:**

Pengendalian intern di lingkup SKPD dilaksanakan secara berjenjang oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pengguna Anggaran (PA).

### **c. Pengendalian Sektoral:**

Pengendalian Sektoral diselenggarakan oleh BAPPEDA Kabupaten Tegal terhadap kegiatan yang dibiayai APBN di masing-masing SKPD.

## **3. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan :**

Pengendalian dilaksanakan dengan cara penelitian administrasi, pemantauan fisik/lapangan, penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

### **a. Penelitian Administrasi :**

Penelitian administrasi dilakukan terhadap proses administrasi kegiatan termasuk pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan.

### **b. Pemantauan Fisik/Lapangan :**

- 1) Dilakukan dengan peninjauan ke lokasi kegiatan.
- 2) Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik maupun insidental.

### **c. Rapat Koordinasi (Rakor) Pengendalian Pelaksanaan APBD.**

Rapat Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut:

#### **1) Rakor Pengendalian Intern SKPD:**

- a) Rakor Pengendalian Intern SKPD diselenggarakan setiap awal bulan, dipimpin oleh Kepala SKPD atau yang mewakili, diikuti para Pejabat Pengelola Keuangan.

- b) Hasil rakor pengendalian intern dilaporkan kepada Bupati Tegal Up. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda Kab. Tegal paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan.

Materi laporan memuat :

- (1) Diskripsi Penyelenggaraan Rakor;
- (2) Kinerja pelaksanaan kegiatan sampai dengan bulan lalu;
- (3) Permasalahan dan hambatan pelaksanaan kegiatan serta upaya penyelesaiannya;
- (4) Rencana kerja bulan berjalan.

2) Rakor Pengendalian Kabupaten:

- a) Rakor Pengendalian Kabupaten diselenggarakan oleh Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda Kab. Tegal setiap triwulan, diikuti para Kepala SKPD Kabupaten Tegal.
- b) Rakor Pengendalian Kabupaten bertujuan untuk:
  - (1) Mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD Kabupaten Tegal.
  - (2) Mengidentifikasi permasalahan dan hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya.
  - (3) Menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD.
- c) Hasil Rakor Pengendalian Kabupaten dilaporkan kepada Bupati Tegal.

**4. Pengendalian Pendapatan**

Pengendalian pendapatan dilaksanakan dengan cara penelitian administrasi, pemantauan fisik/lapangan, penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

a. Penelitian Administrasi :

Penelitian administrasi dilakukan terhadap proses administrasi dan pelaporan perkembangan realisasi pendapatan.

b. Pemantauan Fisik/Lapangan :

- 1) Dilakukan dengan peninjauan ke lokasi obyek pajak.
- 2) Waktu peninjauan ke lokasi obyek pajak dilaksanakan secara periodik maupun insidental.

c. Rapat Koordinasi (Rakor) Pengendalian Pendapatan.

Rapat Koordinasi Pengendalian Pendapatan dilaksanakan sebagai berikut:



1) Rakor Pengendalian Intern SKPD:

- a. Rakor Pengendalian Intern SKPD diselenggarakan oleh pimpinan SKPD yang diikuti Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu.
- b. Hasil rakor pengendalian intern dilaporkan kepada Bupati Tegal Up. Kepala Dinas PPKAD Kab. Tegal.

Materi laporan memuat :

- (1) Diskripsi Penyelenggaraan Rakor;
- (2) Laporan realisasi pendapatan ;
- (3) Permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan penggalian pendapatan;
- (4) Rencana kerja bulan berjalan.

3) Rakor Pengendalian Kabupaten:

- a. Rakor Pengendalian Kabupaten diselenggarakan oleh Dinas PPKAD Kab. Tegal setahun dua kali pada awal dan akhir tahun, diikuti SKPD yang mempunyai tugas penggalian pendapatan;
- b. Rakor Pengendalian Kabupaten bertujuan untuk:
  - (4) Mengevaluasi kinerja penerimaan pendapatan SKPD.
  - (5) Mengidentifikasi permasalahan dan hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya.
  - (6) Menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD.
- c. Hasil Rakor Pengendalian Pendapatan Kabupaten dilaporkan kepada Bupati Tegal.

**B. PELAPORAN PELAKSANAAN APBD**

1. Laporan berfungsi memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap kegiatan SKPD, terdiri dari Laporan Hasil Pekerjaan, Laporan Bulanan Pelaksanaan APBD dan Laporan Akhir Tahun Anggaran.
2. Laporan Hasil Pekerjaan
  - a. Laporan Harian

Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lapangan dicatat di dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan berupa rencana dan realisasi pekerjaan harian;

Laporan harian berisi :

- 1) Kuantitas dan macam bahan yang berada di lapangan;
- 2) Penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
- 3) Jumlah, jenis dan kondisi peralatan;

- 4) Kuantitas jenis pekerjaan yang dilaksanakan;
- 5) Keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan;
- 6) Catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

Laporan harian dibuat oleh penyedia barang/jasa dan/atau diperiksa oleh konsultan, dan disetujui oleh pengawas lapangan.

b. Laporan Mingguan

Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode 1 (satu) minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

Laporan mingguan dibuat oleh penyedia barang/jasa dan/atau diperiksa oleh konsultan, dan disetujui oleh pengawas lapangan.

c. Laporan Bulanan

Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode 1 (satu) bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

3. Laporan Bulanan Pelaksanaan APBD

- a. Laporan bulanan ini memuat target, realisasi fisik dan realisasi keuangan, metode pengadaan barang/Jasa, sisa tender serta permasalahan yang terjadi (Format L1,L2,L3,L4 dan L5);
- b. Laporan bulanan ini dikirim kepada Bupati Tegal Up. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda Kab. Tegal paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dengan tembusan kepada :
  - 1) Kepala BAPPEDA Kab. Tegal;
  - 2) Inspektur Kab. Tegal;
  - 3) Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tegal.

4. Laporan Akhir Tahun Anggaran

- a. Laporan ini memuat hasil yang dicapai, permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya dalam pelaksanaan kegiatan. Laporan tersebut merupakan salah satu bahan dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- b. Laporan ini dikirim kepada Bupati Up. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda Kab. Tegal paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir, dengan tembusan kepada :
  - 1) Kepala BAPPEDA Kab. Tegal;
  - 2) Inspektur Kab. Tegal;
  - 3) Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tegal;

**C. PENGADAAN BARANG/JASA.**

1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.

2. Untuk pengumuman pengadaan barang/jasa Tahun 2009, telah ditetapkan :
  - a. Surat kabar Nasional yang ditunjuk;
  - b. Surat kabar Provinsi Jawa Tengah yang ditunjuk;
3. Perencanaan, pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan barang agar berpedoman pada Standarisasi Indeks Biaya Kegiatan Pemeliharaan, Pengadaan dan Honorarium Kabupaten Tegal Tahun 2009 yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tegal.
4. Harga yang tercantum di dalam Standarisasi Indeks Biaya Kegiatan Pemeliharaan, Pengadaan dan Honorarium Kabupaten Tegal Tahun 2009 tersebut merupakan pagu harga tertinggi.
5. Dalam hal pelaksanaan kegiatan, pemeliharaan, pengadaan, dan honorarium tidak tercantum dalam standarisasi indeks biaya, atau harganya di pasaran lebih tinggi dari standarisasi indeks biaya yang telah ditetapkan, maka untuk melaksanakannya terlebih dahulu harus mendapatkan ijin Bupati Up. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Tegal;
6. Pengajuan ijin tersebut disertai data-data pendukung, seperti :
  - a. Survey harga, minimal 2 (dua) obyek survey, untuk pengadaan barang/jasa;
  - b. Dasar pelaksanaan/penentuan biaya, untuk pekerjaan/kegiatan yang dalam pelaksanaannya di atur oleh Lembaga/Instansi Pemerintah Pusat/Provinsi.
7. Permohonan ijin dilaksanakan dengan tetap memperhatikan azas efisiensi dan akuntabilitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Bentuk kontrak pengadaan barang/jasa:
  - a. Untuk pengadaan dengan nilai di bawah Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan kuitansi pembayaran dengan materai secukupnya;
  - b. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan;
  - c. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ) dengan jaminan pelaksanaan, kecuali untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
9. Surat Jaminan  
Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa atau Pejabat Pembuat Komitmen untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa.

Ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh penyedia barang/jasa, yaitu :

a. Jaminan Penawaran

- 1) Jaminan penawaran dimasukkan dalam dokumen penawaran;
- 2) Jaminan penawaran diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- 3) Nilai jaminan penawaran sebesar 1 % - 3 % dari HPS;
- 4) Untuk nilai pengadaan kecil sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tanpa jaminan penawaran;

Jaminan Uang Muka

- 1) Jaminan uang muka diberikan kepada pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka;
- 2) Jaminan uang muka harus diterbitkan oleh bank umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan harus direalisasikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan.

b. Jaminan Pelaksanaan

- 1) Jaminan pelaksanaan diberikan kepada pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen sebelum penandatanganan kontrak dilakukan;
- 2) Nilai jaminan pelaksanaan dengan jaminan bank pemerintah 5% (lima persen) dari nilai kontrak;
- 3) Besarnya jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah (lebih kecil dari 80% (delapan puluh persen) HPS), dinaikan menjadi sekurang-kurangnya persentase jaminan pelaksanaan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dikalikan dengan 80% (delapan puluh persen) HPS;
- 4) Untuk nilai pengadaan kecil sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tanpa jaminan pelaksanaan;
- 5) Masa berlaku jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah masa pemeliharaan berakhir berdasarkan kontrak.

c. Jaminan Pemeliharaan

- 1) Jaminan pemeliharaan diberikan kepada pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen);
- 2) Nilai jaminan pemeliharaan dengan jaminan bank 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

## 10. Perpanjangan waktu pelaksanaan

- a. Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen atas pertimbangan yang layak dan wajar;
- b. Yang dimaksud hal-hal yang layak dan wajar untuk perpanjangan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut :
  - 1) Pekerjaan tambah;
  - 2) Perubahan desain;
  - 3) Keterlambatan yang disebabkan oleh pihak pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen;
  - 4) Masalah yang timbul di luar kendali penyedia barang/jasa;
  - 5) Keadaan kahar (*force majeure*)

Yang digolongkan keadaan kahar adalah:

- a) peperangan;
  - b) kerusuhan;
  - c) revolusi;
  - d) bencana alam (banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan);
  - e) pemogokan;
  - f) kebakaran; dan
  - g) gangguan industri lainnya.
- c. Pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis oleh penyedia barang/jasa;
  - d. Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan di dalam addendum kontrak.

## 11. Penghentian dan Pemutusan kontrak

- a. Penghentian dan pemutusan kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai;
- b. Penghentian kontrak dilakukan karena terjadinya hal-hal di luar kekuasaan kedua belah pihak, sehingga para pihak tidak dapat melaksanakan kewajiban yang ditentukan di dalam kontrak, antara lain :
  - 1) timbulnya perang;
  - 2) pemberontakan di wilayah Republik Indonesia;
  - 3) keributan, kekacauan dan huru-hara;
  - 4) bencana alam.
- c. Pemutusan kontrak dilakukan bilamana penyedia barang/jasa cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak.

- d. Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak, berupa:
  - 1) jaminan pelaksanaan menjadi milik negara;
  - 2) sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa;
  - 3) membayar denda dan ganti rugi kepada negara;
  - 4) pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.
- e. Pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen memutuskan kontrak secara sepihak apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan.
- f. Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen, dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa penyedia barang/jasa sesuai yang ditetapkan dalam kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Pemutusan kontrak dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa maupun pelaksanaan pekerjaan, dalam hal ini:
  - 1) Penyedia barang/jasa dapat dikenakan sanksi, yaitu:
    - a) Jaminan pelaksanaan dicairkan dan disetorkan ke kas daerah;
    - b) Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa;
    - c) Pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
  - 2) Pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 12. Sanksi

- a. Bila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat dari kelalaian penyedia barang/jasa, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1/1000 (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak;
- b. Bila terjadi keterlambatan pekerjaan/pembayaran karena semata-mata kesalahan atau kelalaian pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen, maka pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen membayar kerugian yang ditanggung penyedia barang/jasa akibat keterlambatan dimaksud, yang besarnya ditetapkan dalam kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen

dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.

#### **D. PENGADAAN TANAH**

Pengadaan tanah Kabupaten Tegal untuk kepentingan umum diatas 1 (satu) hektar/kepentingan umum dibawah 1 (satu) hektar/bukan untuk kepentingan umum, dilaksanakan oleh panitia pengadaan tanah yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Tegal.

#### **E. SERAH TERIMA KEGIATAN**

1. Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten Tegal setiap semester dan dilampiri dokumen kontrak pengadaan barang/jasa kepada Pengelola Barang Daerah cq. Kepala Dinas PPKD Kab. Tegal;
2. Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan ditandatangani antara Kepala SKPD dengan pengelola aset daerah, yakni Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tegal atas nama Bupati;
3. Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan dibuat sebagai berikut :
  - Lembar 1 untuk SKPD yang bersangkutan;
  - Lembar 2 untuk Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tegal;
  - Lembar 3 untuk Inspektorat Kab. Tegal;

#### **F. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN**

Pelaksanaan kegiatan yang diprediksi tidak dapat diselesaikan pada akhir tahun anggaran karena alasan teknis dan administratif yang dapat dipertanggungjawabkan, dan terpaksa harus dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya, agar dilaporkan kepada Bupati Tegal Up. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda Kab. Tegal dengan tembusan Kepala BAPPEDA dan Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah paling lambat pertengahan bulan Desember.

Selanjutnya Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda Kab. Tegal bersama instansi terkait mengkaji permohonan lanjutan tersebut dan hasilnya dilaporkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dipertimbangkan lebih lanjut.

#### **G. PENGAWASAN**

1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
  - a. DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.
  - b. Pengawasan sebagaimana dimaksud huruf a bukan Pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

## 2. Inspektorat Kabupaten Tegal

Inspektorat Kabupaten Tegal melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD Kabupaten Tegal 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.

Untuk itu Inspektorat Kabupaten Tegal mewajibkan kepada Pengguna Anggaran, 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.

Penyelenggaraan Pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
- b. Terselenggaranya penilaian risiko;
- c. Terselenggaranya aktivitas pengendalian;
- d. Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi;
- e. Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

## IX. PENUTUP.

Dalam melaksanakan Peraturan ini harus berpedoman pada Instruksi Presiden (INPRES) Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.

 **Pj. BUPATI TEGAL,**  
  
**AMAT ANTONO**