



BUPATI TEGAL

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 56 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TEGAL TAHUN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014, maka perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014;
- 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 2014 ;
- 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 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) ;
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49)
16. 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) ;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741) ;

19. Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang 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 Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2014

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal.
6. 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.
7. 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.

8. Desa adalah desa yang berada diwilayah Kabupaten Tegal.
9. 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.
10. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama kepala daerah.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
14. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
15. 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.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
17. 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.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
19. Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
21. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
22. Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. 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.
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya di singkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
28. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya di singkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
29. Pejabat Pengadaan adalah personal yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
30. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
31. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya di singkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
32. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa.
33. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja pemerintah daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
34. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporanpertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
35. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
36. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
37. 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.
38. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran SKPKD selaku BUD.
39. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
40. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

41. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
42. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
43. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
44. 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.
45. 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.
46. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
47. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
48. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatankegiatan dalam satu program.
49. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
50. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
51. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
52. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
53. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
54. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
55. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
56. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
57. 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.
58. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
59. 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.

60. 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.
61. 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.
62. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
63. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
64. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
65. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
66. 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.
67. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran .
68. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
69. SPP 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.
70. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
71. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
72. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

73. 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.
74. 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 beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
75. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
76. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
77. 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.
78. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
79. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
80. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
81. *Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.*

BAB II PENATAUSAHAAN APBD

Pasal 2

- (1) Siklus Pelaksanaan APBD Tahun 2014 dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2014.
- (2) Pengelola Keuangan Daerah meliputi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pengelola Keuangan SKPD.

Pasal 3

- (1) Dokumen yang dijadikan dasar Pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran/pengguna barang adalah DPA-SKPD dan DPPA-SKPD.

- (2) Dokumen yang dijadikan dasar penarikan dana oleh pengguna anggaran/ pengguna barang adalah dokumen anggaran kas yang memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Pasal 4

- (1) Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Bupati ini dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah wajib mematuhi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan yang telah ditentukan.
- (2) Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Bupati ini wajib melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 5

Penyusunan dan penyajian laporan keuangan yang dilaksanakan oleh Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah.

Pasal 6

Pengendalian Pelaksanaan APBD dilaksanakan untuk mendorong agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat serta disiplin anggaran.

Pasal 7

Pedoman pelaksanaan APBD Kabupaten Tegal Tahun 2013 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Pedoman Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tidak mengatur tentang Penatausahaan Keuangan BLUD, kecuali pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD.
- (2) Kebijakan Penatausahaan Keuangan BLUD lebih lanjut diatur oleh Pemimpin BLUD.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari bantuan APBN dan APBD Provinsi Jawa Tengah berpedoman pada petunjuk teknis masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini dapat dijadikan dasar dalam pelaksanaan APBD Tahun 2015 sepanjang Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2015 belum ditetapkan.


BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

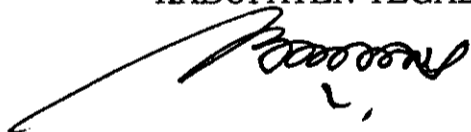
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 9 Desember 2013

Pj. BUPATI TEGAL

Satriyo Hidayat

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 9 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEGAL



HARON BAGAS PRAKOSA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : ..56. Tahun 2013
TANGGAL : 9 DESEMBER 2013

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2014**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah, Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas kebijakan pelaksanaan APBD yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah. Kebijakan pelaksanaan APBD pada hakikatnya merupakan pokok-pokok kebijakan Bupati yang mencakup sinkronisasi pelaksanaan penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pengawasan/pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah yang diselenggarakan secara profesional, terbuka dan bertanggung jawab yang bertujuan mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintah daerah yang baik.

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 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 2014 mempunyai maksud :

1. Sebagai pedoman tata laksana pengelolaan anggaran belanja bagi penentu kebijakan dan para pelaksana;
2. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tata usaha keuangan , pertanggung jawaban dan pelaporan;
3. Sebagai pedoman dalam pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan anggaran daerah.

Tujuan dari penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014 adalah :

1. Memberikan pemahaman yang sama antara kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD dalam pengelolaan APBD, agar tercipta keterpaduan dan keserasian dalam pelaksanaan program dan kegiatan, secara tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat serta disiplin Anggaran;
2. Terwujudnya tata usaha keuangan, pertanggung jawaban dan pelaporan yang baik dan benar.
3. Terwujudnya pengawasan dan pengendalian dalam penatausahaan pelaksanaan APBD secara lebih efektif.

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. APBD 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 dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung, dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
- m. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 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 kecuali pada Dinas PPKAD (bendahara pengeluaran SKPD dan SKPKD) dan pada SETDA (bendahara pengeluaran SKPD dan Pos Bupati).

II. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.

A. PENGELOLA KEUANGAN DAERAH.

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kepala Daerah selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Pemegang Kekuasaan pengelolaan Keuangan daerah mempunyai wewenang :

- a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD ;
- b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
- c. Menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang ;
- d. Menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran ;
- e. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah ;
- f. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolalan utang dan piutang daerah ;
- g. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah ;dan
- h. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :

- 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
- 2) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD;
- 3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Pelimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Bupati

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD ;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah ;
- c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD ;
- d. Penyusunan Raperda APBD, Raperda perubahan APBD, dan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
- e. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah;
- f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- g. TAPD ;
- h. Penyiapan pedoman pelaksanaan APBD ;
- i. Pemberian persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

- a. Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Kepala SKPKD adalah PPKD, mempunyai tugas :
 - 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - 3) Melaksanakan fungsi BUD;
 - 4) Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 5) Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
 - 6) Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD mempunyai wewenang :
 - 1) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) Mengesahkan DPA-SKPD;
 - 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 4) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 5) Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 6) Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - 7) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - 8) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 9) Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - 10) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

- c. PPKD selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan pada DPPKAD sebagai Kuasa BUD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
- 1) Menyiapkan anggaran kas ;
 - 2) Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) ;
 - 3) Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;
 - 4) Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah ;
 - 5) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk ;
 - 6) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD ;
 - 7) Menyimpan uang daerah ;
 - 8) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah ;
 - 9) Melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah ;
 - 10) Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah
 - 11) Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah ; dan
 - 12) Melakukan penagihan piutang daerah selain piutang pajak dan retribusi daerah ;

Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D, Daftar Penguji SP2D dan Register SP2D.

B. PENGELOLA KEUANGAN SKPD.

Pengelola Keuangan SKPD terdiri atas :

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

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

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 :

- a) Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD;
- b) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
- c) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- h) Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- i) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m) Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- n) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o) 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;
- p) 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.

Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, diatur sebagai berikut :

- a. Apabila Pengguna Anggaran berhalangan sementara maka kewenangan sebagai Pengguna Anggaran diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian.
- b. Apabila Pengguna Anggaran berhalangan tetap maka kewenangan sebagai Pengguna Anggaran diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas.

2. **Kuasa Pengguna Anggaran**

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

Pelimpahan sebagian kewenangan, meliputi:

- a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e) menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
- f) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

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

Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, diatur sebagai berikut :

- a. Apabila Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan sementara maka kewenangan sebagai Pengguna Anggaran diserahkan kepada Pengguna Anggaran.
- b. Apabila Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan tetap maka kewenangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas ;

3. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau 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.

Apabila PA menunjuk KPA maka PPTK ditunjuk/diangkat oleh KPA

PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pejabat yang menunjuk/mengangkatnya.

PPTK mempunyai tugas :

- a) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c) 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.

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

- a) Kepala Bagian/Kasubag pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
- b) Sekretaris/Irban/Kasubag pada Inspektorat ;
- c) Sekretaris/Kepala Bidang/Kasubag/Kasubid pada Badan;
- d) Sekretaris/Kepala Bidang / Kasubag / Kasi /Ka. UPTD pada Dinas ;
- e) Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kasubag/Kasi pada RSUD;
- f) Kasubag/Kasi pada Kantor/Satuan/Kelurahan;
- g) Sekcam/Kasi pada Kecamatan;
- h) Apabila dalam SKPD terdapat kekosongan pejabat struktural, maka dapat ditunjuk staf yang dianggap mampu.

Dalam hal Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) berhalangan, maka :

- a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, dapat memberikan surat kuasa kepada yang

ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;

- b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pengganti sementara dengan surat perintah dari kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima;
- c) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dan segera ditunjuk penggantinya.

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD/SKPKD);

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 :

- a) Meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b) 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;
- c) Melakukan verifikasi SPP;
- d) Menyiapkan SPM;
- e) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f) Melakukan akuntansi SKPD;
- g) Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

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

- a) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggung jawaban dan keabsahaan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan ;
- b) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek ;
- c) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek ;
- d) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

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

Dalam melaksanakan tugas, PPK-SKPD dapat 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).

Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan (PPK) SKPD diatur sebagai berikut :

- a) Kasubag di Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah;
- b) Kasubag Perbendaharaan dan Akuntansi pada Sekretariat DPRD;
- c) Kasubag Administrasi Umum pada Inspektorat ;
- d) Kasubag Keuangan pada Badan dan Dinas;
- e) Kabag Tata Usaha /Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- f) Kasubag Anggaran dan Perbendaharaan pada RSUD;
- g) Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Kecamatan;
- h) Kasubag TU pada Kantor/Satuan;
- i) Sekretaris Kelurahan.

Kasubag Keuangan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah disamping sebagai pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD (PPK SKPD) juga melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD (PPK SKPKD).

Dalam hal Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD berhalangan, maka :

- a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, dapat memberikan surat kuasa kepada yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pengganti sementara dengan surat perintah dari kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima;
- c) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka segera ditunjuk penggantinya.

5. **Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran ;**

- a. Bendahara Penerimaan :
Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.
- b. Bendahara Pengeluaran ;
Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.

Bendahara Penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran adalah staf yang mampu dan memahami tugas-tugas kebhendaharaan dan diusulkan oleh Kepala SKPD untuk ditetapkan dengan

Keputusan Bupati melalui Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

6. Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan 1 (satu) orang bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.

a. Bendahara Penerimaan Pembantu;

Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan yang mempunyai fungsi sebagai Kasir Penerimaan Uang, Pembuat Dokumen dan Pencatat Pembukuan.

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu;

Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran dan belanja atas pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara pengeluaran gaji dan non gaji yang mempunyai fungsi sebagai Kasir Pengeluaran/Penyimpan Uang, Pembuat Dokumen, Pencatat Pembukuan, Pembuat Daftar Gaji dan Pembuat Laporan Gaji.

Persyaratan menjadi Bendaharawan :

- a) Mengutamakan Pegawai yang telah memiliki sertifikat Bendaharawan atau pernah mengikuti Diklat Bendaharawan ;
- b) Pegawai Negeri Sipil serendah-rendahnya Golongan II/a dan setinggi-tingginya golongan III/c ;
- c) Pendidikan minimal SMA atau sederajat ;
- d) Tidak menduduki Jabatan Struktural maupun fungsional ;
- e) Dipandang mampu untuk melaksanakan tugas sehari hari sebagai Bendahara ;
- f) Jujur, dapat dipercaya dan berakhlak baik ;

Dalam hal Bendahara Penerimaan / Bendahara Pengeluaran / Bendahara Penerimaan Pembantu / Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka :

- a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/pengeluaran atas tanggung jawab bendahara penerimaan/pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD ;
- b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan/pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;

- c) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dan segera diusulkan penggantinya.

C. PEMBENTUKAN PANITIA/TIM KEGIATAN.

1. Panitia/Tim Pelaksana Kegiatan

- a) Panitia/Tim pelaksana kegiatan dibentuk sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan keputusan Bupati, kecuali panitia/tim yang susunannya tidak melibatkan Penasehat, Wakil Penasehat, Pengarah, dan Wakil Pengarah dapat ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.
- b) Panitia Pelaksana Kegiatan dimaksudkan apabila suatu kegiatan harus membentuk Panitia, maka susunannya dapat terdiri dari :
 - 1) Penasehat (dijabat oleh Bupati);
 - 2) Wakil Penasehat (dijabat oleh Wakil Bupati);
 - 3) Pengarah (dijabat oleh Sekretaris Daerah);
 - 4) Wakil Pengarah (dijabat oleh Staf Ahli Bupati/Asisten Sekda yang membidangi);
 - 5) Penanggungjawab (dijabat oleh kepala SKPD);
 - 6) Ketua;
 - 7) Sekretaris;
 - 8) Anggota
 - Golongan IV
 - Golongan III
 - Golongan II dan I
- c) Apabila suatu kegiatan harus dibentuk Tim, maka susunannya terdiri dari :
 - 1) Ketua;
 - 2) Sekretaris;
 - 3) Anggota
 - Golongan IV
 - Golongan III
 - Golongan II dan I
- d) Apabila dalam SKPD tenaga PNS tidak mencukupi untuk masuk kedalam kepanitiaan maka dapat menggunakan tenaga PTT (yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati) duduk sebagai anggota dan disetarakan dengan golongan I.
- e) Dimungkinkan dibentuk Panitia/Tim yang susunannya tidak sesuai dengan huruf b) dan c) apabila keberadaannya secara khusus diatur dengan peraturan yang lebih tinggi, dan tetap berpedoman pada Satuan Standarisasi Harga Kabupaten Tegal.

2. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

- a) PA/KPA menetapkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
- b) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tidak boleh merangkap sebagai pejabat pengadaan/anggota ULP dalam satu paket pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- c) Penunjukan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan ketentuan :

- 1) Pengadaan barang/jasa lainnya sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan .
 - 2) Pengadaan barang / jasa lainnya lebih Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang berjumlah gasal ;
 - 3) Pengadaan Pekerjaan konstruksi sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (berjumlah 3 orang) , diatas Rp50.000.000,00 dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang berjumlah gasal, lebih dari atau sama dengan 3 orang
 - 4) Pengadaan Jasa Konsultansi sampai dengan Rp50.000.000,00 (Limapuluh juta rupiah) dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah 3 orang, lebih dari Rp50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah gasal, lebih dari atau sama dengan 3 orang
- d) Panitia / Pejabat penerima hasil pekerjaan wajib memenuhi persyaratan :
- 1) Pegawai Negeri Sipil kecuali yang dilaksanakan secara swakelola oleh kelompok masyarakat.
 - 2) Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas ;
 - 3) Memahami isi kontrak ;
 - 4) Memiliki kualifikasi teknis sesuai dengan jenis pekerjaan ;
 - 5) Menandatangani pakta integritas ; dan
 - 6) Tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pejabat Pengelola Keuangan SKPD atau Bendahara pada SKPD ybs ;
- e) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan :
- 1) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - 2) Menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - 3) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- f) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan. Tim/tenaga ahli antara lain terdiri dari PPTK, Direksi Lapangan, Konsultan Pengawas, Tim Swakelola dan lain-lain. Tim/Tenaga ahli dimaksud ditetapkan oleh PA/KPA.

D. Koordinator Pengawas Lapangan dan Pengawas Lapangan (Barang/Jasa);

Koordinator Pengawas Lapangan adalah seorang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang mempunyai tugas :

1. Mengkoordinir pengawas lapangan yang bertugas di wilayah kerja yang bersangkutan;
2. Membuat laporan kegiatan mingguan.
3. Membuat laporan bulanan secara rutin setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Laporan mingguan dan laporan bulanan ditujukan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Pengawas Lapangan Pengadaan Barang/Jasa, adalah seorang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang mempunyai tugas:

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa secara rutin;
2. Memberikan arahan/petunjuk dan teguran kepada penyedia barang/jasa atas pelaksanaan pekerjaan;
3. Memberikan persetujuan atas laporan harian, mingguan, dan bulanan yang telah dibuat oleh penyedia barang/jasa;
4. Membuat dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

Dalam hal pengawasan dilakukan oleh pihak ketiga, mekanisme pelaporan diatur dalam kontrak.

III. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA), PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPPA), DAN ANGGARAN KAS.

A. 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.

Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD, DPA-SKPD memuat program/kegiatan sedangkan DPA-PPKD 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; dan ;
 3. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- a. Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :
- 1) 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;
 - 2) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan;

- 3) 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;
 - 4) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mengesahkan rancangan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - 5) DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat Kabupaten Tegal dan BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
 - 6) DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.
- b. Format DPA-SKPD terdiri dari :
- 1) DPA-SKPD (Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah);
 - 2) DPA-SKPD 1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah);
 - 3) DPA-SKPD 2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah);
 - 4) DPA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
 - 5) DPA-SKPD 2.2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah).
- c. Format DPA-SKPKD terdiri dari :
- 1) DPA-SKPKD (Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah);
 - 2) DPA-SKPKD 1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah);
 - 3) DPA-SKPKD 2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah);

B. Penyusunan DPPA.

Mekanisme penyusunan DPPA-SKPD sebagai berikut :

1. PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
2. DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
3. Dalam DPPA-SKPD dimaksud terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

4. DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan sekretaris daerah.

C. 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 :

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD. (format A-3)
2. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
3. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
4. 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.

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 dituangkan 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 sesuai kewenangannya Kepala DPPKAD atau Sekretaris Daerah memberikan surat persetujuan pergесeran anggaran dimaksud kepada Kepala SKPD yang bersangkutan. Selanjutnya pergесeran anggaran tersebut dituangkan dalam Perubahan APBD. Apabila pergесeran anggaran ditolak maka penolakan tersebut diberitahukan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.

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

IV. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

A. Kelengkapan Administrasi pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah :

- 1) Dilaksanakan oleh Bidang Anggaran :
 - a. DPA-SKPD/SKPKD (Format A-2);
 - b. DPPA-SKPD/SKPKD (Format A-2.1);
 - c. Buku Register DPA-SKPD (Format: A-5).
- 2) Dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan :
 - a. SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD (Format A-1 dan A1.1);
 - b. Anggaran Kas (Format A-3)
 - c. Surat Penyediaan Dana (SPD) (Format A-4);
 - d. Buku Register SPD (Format A-6);
 - e. SP2D (Format B-1);
 - f. Buku Register SP2D (Format B-2);
 - g. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B-3);
 - h. Buku Register Penolakan Penerbitan SP2D (Format B-4);
 - i. Daftar Penguji SP2D (Format B-7);
 - j. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran ;
 - k. Laporan Pemotongan dan Penyetoran Pajak IWP, PPh Gaji, Taperum (Format: K-7);
 - l. Laporan bulanan mutasi penempatan Deposito (Format: K-13).
- 3) Dilaksanakan oleh Bidang Akuntansi :
 - a. Buku Jurnal Khusus Pendapatan (Format C-1)
 - b. Buku Khusus Belanja (C-2)
 - c. Buku Jurnal Penerimaan Kas (Format C-3);
 - d. Buku Jurnal Pengeluaran Kas (Format C-4);
 - e. Buku Jurnal Umum (Format C-5);
 - f. Buku Besar (Format C-6);
 - g. Buku Kertas Kerja (Worksheet) Laporan Keuangan SKPD/PPKD (Format C-7);
 - h. Buku Neraca Saldo SKPD (Format-8);
 - i. Format Laporan Realisasi Semesteran (Format C-9);
 - j. Format Laporan Realisasi Anggaran (Format C-10);
 - k. Format Laporan Realisasi Anggaran Gabungan (Format C-11);
 - l. Format Neraca (Format C-12);
 - m. Format Neraca Gabungan (Format C-13);
 - n. Format Catatan Atas Laporan Keuangan (Format C-14);
 - o. Laporan Arus Kas (Format C-15)
 - p. Laporan Realisasi APBD (Format C-16);

- q. Pernyataan Tanggung Jawab (Format C-17);
- r. Buku Penerimaan dan Pengeluaran (Format K-1) ;
- s. Buku Pembantu Penerimaan dan Pengeluaran (Format K-2);
- t. Buku Bantu Penerimaan murni per SKPD (Format K- 3);
- u. Buku Bantu Pengeluaran per SKPD (Format K- 4);
- v. Buku Pajak PPN/PPh (Format K-5);
- w. Laporan Rekapitulasi Penerimaan Daerah (Format K-6);
- x. Surat Tanda Setoran (STS) (Format K-8);
- y. Laporan bulanan Realisasi Penerimaan Daerah (Format K-9);
- z. Laporan bulanan Realisasi Pengeluaran Daerah (Format K-10);
- ā. Laporan bulanan Realisasi Penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah (Format K-11);
- ä. Laporan bulanan Rekonsiliasi Bank (Format K-12);

B. Kelengkapan Administrasi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) :

1. 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);
2. Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Pengeluaran :
 - a) Anggaran Kas (Format Bend-1) ;
 - b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) (Format Bend-2) ;
 - c) Surat Penyediaan Dana (SPD) (Format Bend-3) ;
 - d) WSurat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri atas ;
 - 1) SPP - Uang Persediaan (SPP-UP) (Format Bend-11) ;
 - 2) SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)(FormatBend-12) ;
 - 3) SPP - Tambahan Uang (SPP-TU) (Format Bend-13) ;
 - 4) SPP - Langsung Gaji dan Tunjangan (SPP -LS Gaji Tunjangan) (Format Bend-14) ;
 - e) Register SPP-UP/GU/TU/LS (Format Bend-28);
 - f) Buku Kas Umum Pengeluaran (Format Bend - 15)
 - g) Buku Simpanan/Bank (Format Bend-16) ;
 - h) Buku Panjar (Format Bend -17);
 - i) Buku Pajak PPN/PPh (Format Bend-18);

- j) Berita Acara Pemeriksaan Kas (Format Bend-19);
 - k) Register Penutupan Kas (Format Bend- ;
 - l) Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek (Format Bend - ...);
 - m) Kartu Pengendalian Kredit Anggaran (Format Bend -22);
 - n) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ belanja Administratif) (Format Bend-23) ;
 - o) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ belanja Fungsional) (Format Bend-24);
 - p) Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek (Format Bend-21);
 - q) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja) (Format Bend- ;
 - r) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (Format Bend-.
3. 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);
4. 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);
 - q) Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang (Format Bend-46);
 - r) Daftar Penerimaan Barang Dari Pihak Ketiga (Format Bend-47);
 - s) Kartu Inventaris Barang (Tanah) (Format Bend-48);
 - t) Kartu Inventaris Barang (KIB) B (Peralatan dan Mesin) (Format Bend-49);

- u) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan (Format Bend-50);
 - v) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan (Format Bend-51);
 - w) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya (Format Bend-52);
 - x) Kartu Inventaris (Format Bend-53);
 - y) Kartu Inventaris Ruangan (Format Bend-54);
 - z) Kartu Inventaris Barang (KIB) Kontruksi dalam Pengerjaan (Format Bend-55);
 - ā) Rekapitulasi Buku Inventaris (Rekap Hasil Sensus) (Format Bend-56);
 - ā) Laporan Mutasi Barang (Format Bend-57);
 - ō) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang (Format Bend-58);
 - aa) Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus (Format Bend-59);
 - bb) Daftar Barang Milik Daerah Yang DiGunausahakan (Format Bend-60).
5. Kelengkapan Administrasi pada PPK-SKPD.
- a) Register Penerimaan SPP (Format PPK-1);
 - b) Pengantar SPM ;
 - c) SPM (Format PPK-2) ;
 - d) Register Penerimaan SPM (Format PPK-3);
 - e) Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-5);
 - f) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-4);
 - g) Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-7);
 - h) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-8);
 - i) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-9);
 - j) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-10);
 - k) Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Belanja (SPJ) ;
 - l) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja (Format PPK-12)
 - m) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Belanja (Format PPK9);
 - n) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Belanja
 - o) Buku Jurnal Khusus Pendapatan (Format PPK-13);
 - p) Buku Jurnal Khusus Belanja UP/GU/TU (Format PPK-14);
 - q) Buku Jurnal Umum (Format PPK-15);
 - r) Buku Besar (Format PPK-16);
 - s) Buku Kertas Kerja (*Worksheet*) Laporan Keuangan SKPD (Format PPK-17);
 - t) Neraca Saldo SKPD (Format PPK-16);
 - u) Laporan Realisasi Semesteran Pertama SKPD (Format PPK-19);
 - v) Laporan Realisasi Anggaran SKPD (Format PPK-20);
 - w) Neraca SKPD (Format PPK-21);
 - x) Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD (Format PPK-22);

**C. Kelengkapan Berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) :
Semua SPJ Pengeluaran harus disesuaikan dengan Dokumen
Pelaksanaan Anggaran (DPA).**

1. Pembayaran Honorarium

- a. Honorarium kepanitiaan/Tim dilengkapi dengan:
 - 1) Kuitansi (Bend 28) dengan identifikasi Kode Rekening belanja yang bersangkutan;
 - 2) SK atau Surat Penugasan
 - 3) Daftar Honorarium ditanda tangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 4) Pada akhir daftar honorarium disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangnya, berdasarkan jumlah nilai bruto (Jumlah honorarium ditambah pajak);
 - 5) Honorarium PNS golongan III dan IV dikenakan PPh pasal 21 sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku;
 - 6) Dalam hal honorarium dibayarkan per sidang/rapat dilengkapi undangan, daftar hadir dan resume rapat/notulen;
 - 7) Dalam hal honorarium dibayarkan bulanan tidak diperlukan undangan dan daftar hadir.
- b. Honorarium kerja lembur dilengkapi dengan:
 - 1) Surat Perintah Tugas Lembur oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran secara bulanan atau hari-hari tertentu.
 - 2) Surat Perintah Tugas Lembur sekurang-kurangnya memuat nama PNS yang diperintahkan, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, lamanya waktu kerja lembur dan pekerjaan yang harus diselesaikan.
 - 3) Waktu kerja lembur pada hari kerja paling banyak 3 jam sehari atau 14 jam dalam seminggu pada hari kerja.
 - 4) Kerja lembur yang dilaksanakan pada hari kerja melebihi 3 jam sehari, pembayaran uang lembur paling banyak diberikan untuk 3 jam kerja lembur.
 - 5) Dalam hal kerja lembur yang dilaksanakan pada hari libur kerja, waktu kerja lembur dalam sehari paling banyak 8 jam kerja.
 - 6) Daftar hadir lembur (sesuai format terlampir) .

C. Honorarium PTT dan Tenaga Harian Lepas dilengkapi dengan

- 1) SK/Surat Perintah sebagai pegawai honorer atau harian lepas;
- 2) Daftar Hadir (Rekapitulasi daftar hadir) yang ditandatangani oleh PPTK;
- 3) Kuitansi (Bend 28) Pembayaran dengan identifikasi Kode Rekening belanja yang bersangkutan.

2. Perjalanan Dinas
Pelaksanaan perjalanan dinas berikut kelengkapan pertanggungjawabannya berpedoman pada Peraturan Bupati Tegal Nomor 32 Tahun 2013
3. Pengadaan Barang dan Jasa
 - a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 dilengkapi dengan :
 - 1) Nota/bukti pembelian dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi dibubuhi dengan materai secukupnya yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) Bend. 28 ditandatangani PA / KPA, Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - b. Pengadaan barang, jasa konstruksi atau jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp10.000.000,00 s/d Rp50.000.000,00 dilengkapi dengan :
 - 1) Surat Pesanan (khusus untuk pengadaan barang dan jasa lainnya) ;
 - 2) SPK (khusus untuk jasa konstruksi) ;
 - 3) Kuitansi dengan meterai secukupnya yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa dan PPKom;
 - 4) Bend. 28 ditandatangani PA / KPA, Bend. Pengeluaran / Bend Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - 5) Berita acara serah terima asil pekerjaan yang ditandatangani pejabat penerima hasil pekerjaan dengan penyedia barang/jasa;
 - 6) Berita Acara penyerahan hasil pekerjaan dari pejabat penerima hasil pekerjaan kepada PPKom;
 - 7) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPKom kepada PA, kecuali apabila PA merangkap sebagai PPKom tidak diperlukan Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ;
 - 8) Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - 9) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
 - 10) Surat Pernyataan Tidak Terlambat oleh PA/KPA;
 - c. Kelengkapan dokumen pencairan Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 s/d Rp.200.000.000,00 dan pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp50.000.000,00 dilengkapi dengan :
 - 1) Administrasi proses pengadaan sesuai standar pengadaan barang/jasa ;
 - 2) SPK beserta Surat Pesanan (pengadaan barang/jasa lainnya) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
 - 3) Surat Pengiriman hasil pekerjaan oleh penyedia barang/jasa;
 - 4) Kuitansi bermaterai secukupnya ;

- 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan dan penyedia barang/jasa diketahui PPKom;
 - 6) Berita Acara penyerahan hasil pekerjaan dari pejabat /panitia penerima hasil pekerjaan kepada PPKom;
 - 7) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan antara PPKom dan PA/ KPA;
 - 8) Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bend. Pengl/Bend Pengl. Pembantu dan PPTK;
 - 9) Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - 10) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
 - 11) Surat Pernyataan Tidak Terlambat oleh PA/KPA;
- d. Kelengkapan dokumen pencairan Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultan diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan :
- 1) Administrasi proses pengadaan sesuai standar pengadaan barang/jasa;
 - 2) Surat Perjanjian beserta Surat Pesanan (pengadaan barang/jasa lainnya) yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
 - 3) Surat Pengiriman hasil pekerjaan oleh penyedia barang/jasa;
 - 4) Kuitansi bermeterai secukupnya;
 - 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara panitia penerima hasil pekerjaan dan penyedia barang/jasa diketahui PPKom;
 - 6) Berita Acara penyerahan hasil pekerjaan dari panitia penerima hasil pekerjaan kepada PPKom;
 - 7) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan antara PPKom dan PA/ KPA;
 - 8) Bend. 28 yang ditandatangani PA/KPA, Bend. Pengl/Bend Pengl. Pembantu dan PPTK;
 - 9) Berita Acara Pembayaran antara Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - 10) Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
 - 11) Surat Pernyataan Tidak Terlambat oleh PA/KPA;
- e. Pembelian konsumsi harus disertai undangan dan daftar hadir peserta (jika yang hadir tidak sesuai dengan jumlah undangan maka dilampiri surat keterangan dari PA/KPA), kecuali makan minum harian pegawai, jamuan tamu dan aparat keamanan;
- f. Tarif pengenaan Pajak (Tarif menyesuaikan aturan terbaru).
- g. Semua pengadaan barang/jasa yang dikenakan pajak maka SSP harus disertakan pada saat penyerahan SPJ ;
- h. Untuk Belanja Modal menyertakan Format Bend.32 untuk barang yang berkenaan.

Semua berkas SPJ dibuat rangkap 4 (Asli untuk Bendahara Pengeluaran, Tembusan 1 untuk PPK SKPD, Tembusan 2 untuk Dinas PPKAD, Tembusan 3 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran Pembantu).

V. **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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D), Surat Ketetapan Retribusi (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 pertanggung-jawaban 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.
- d. 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.

- 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;
 - f). Kartu Inventaris Barang (KIB)(Bend-48 s/d 52 dan Bend-58);
 - g). Surat Keterangan telah menyerahkan Rencana Kerja Operasional (RKO) SKPD yang diterbitkan oleh Bappeda;
 - h). 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 PA/KPA 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.

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) Dana UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;
- 3) Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- 4) Kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp20.000.000,00 (Dua puluh juta rupiah) untuk setiap jenis barang/jasa penyedia barang/jasa;
- 5) Keperluan pengeluaran sehari-hari kepada Bendahara yang harus dipertanggung jawabkan;
- 6) Belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
- 7) Bersifat daur ulang dengan pengertian bahwa yang telah digunakan untuk pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU dengan melampirkan pengesahan SPJ;
- 8) Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp20.000.000,00 (Dua puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina;
- 9) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
- 10) 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 PA/KPA 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). Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang persediaan dikecualikan untuk :
 - 1. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan ;
 - 2. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA ;
 - e). 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 PA/KPA 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 Rp20.000.000,00 (Dua puluh 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/jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga yang dikelola oleh bendahara pengeluaran;
- 2) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa diketahui PPTK kepada PA/KPA 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 Pengadaan Barang mencakup :
- a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS; dan
 - d) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang mencakup :
 - (1) Salinan SPD;
 - (2) Salinan DPA/DPPA ;
 - (3) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - (4) Surat Pesanan(Pengadaan Barang/Jasa lainnya) ;
 - (5) Tanda Bukti Perjanjian sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa ;
 - (6) Kuitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPKom ;
 - (7) Bend. 28 ditandatangani PA/KPA, Bend. Pengeluaran/Bend. Pengeluaran Pembantu dan PPTK ;
 - (8) Berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani pejabat penerima hasil pekerjaan dan penyedia barang/jasa ;
 - (9) Berita Acara penyerahan hasil pekerjaan dari pejabat penerima hasil pekerjaan PPKom ;
 - (10) Berita Acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom kepada PA/KPA (kecuali apabila PA merangkap sebagai PPKom tidak diperlukan Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ;
 - (11) Berita acara pembayaran;
 - (12) 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;
 - (13) Surat Angkutan/Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (14) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- (15) Foto / dokumentasi penyelesaian pekerjaan;
 - (16) Nomor Pokok Wajib Pajak ;
 - (17) Pembayaran Jamsostek (khusus untuk Konstruksi) ;
 - (18) Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk Pemerintah (untuk pengambilan Uang Muka);
 - (19) Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa Pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100 % dari nilai kontrak ;
 - (20) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa , bilamana berupa tabungan agar disertai rekaman/fotocopy buku tabungannya;
 - (21) Surat Pernyataan tidak terlambat (Khusus pembayaran 100 %)
 - (22) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS).
 - (23) Khusus untuk pekerjaan konsultasi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil, Berita Acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga.
 - (24) Melampirkan Daftar Pengadaan Barang (Bend-32)
- Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- Kelengkapan dokumen SPP-LS Khusus untuk pengadaan tanah sampai dengan 1 (satu) hektar adalah :
- a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Keputusan Bupati tentang Penetapan Lokasi ;
 - e) Kuitansi bermeterai secukupnya ;
 - f) Surat Pernyataan Pelepasan/penyerahan hak atas tanah;
 - g) Sertifikat hak atas tanah atau dokumen kepemilikan tanah yang asli;
 - h) akta-akta perbuatan hukum lainnya yang berkaitan dengan tanah yang bersangkutan;
 - i) Surat pernyataan yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat yang menyatakan bahwa tanah tersebut adalah benar kepunyaan yang bersangkutan ;
 - j) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah atau Tim dengan sebutan lainnya.
- Kelengkapan dokumen SPP-LS Pengadaan tanah diatas 1 (satu) hektar berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan dibidang pengadaan tanah yang berlaku.

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

- a) Pembantu Bendahara Pengeluaran urusan Gaji melalui Bendahara Pengeluaran SKPD 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;

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 Gaji dsb untuk para Pegawai;
- d) Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji;
- e) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang;

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) Susulan Gaji karena Mutasi dilampiri :
 - (1) Copy SK Mutasi ;
 - (2) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
 - (3) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - (4) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK) ;
 - (5) Copy SK Pangkat terakhir ;
 - (6) Copy SK Berkala terakhir.
- d) Susulan Gaji karena pencabutan hukuman disiplin dilampiri :
 - (1) Copy SK Pangkat terakhir ;
 - (2) Copy SK Pencabutan hukuman disiplin dari Bupati;
 - (3) Copy SK Berkala terakhir.
- e) Untuk Kekurangan Gaji dilampiri :
 - (1) Copy SK kenaikan pangkat ;
 - (2) Copy SK Berkala ;
- f) Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri :
 - (1) Copy SK Jabatan Struktural ;
 - (2) Copy SK Jabatan Fungsional ;
 - (3) Copy Surat Pernyataan Pelantikan ;
 - (4) Copy Surat Pernyataan menduduki Jabatan ;

- (5) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan ;
- g) Pembayaran Terusan Gaji (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri
 - (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/ Kepala Desa ;
 - (2) Copy Sura Keterangan Ahli Waris ;
 - (3) Copy SK Pangkat Terakhir ;
 - (4) Copy SK Berkala Terakhir ;
 - (5) Copy Surat Nikah ;
 - (6) Copy Akte Anak ;
 - (7) KP 4 ;
- h) Pembayaran Uang Duka Wafat (diberikan 3 (tiga) kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
 - (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/ Kepala Desa ;
 - (2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat ;
 - (3) Copy SK Pangkat terakhir.
- i) Pembayaran Uang Duka Tewas (diberikan 6 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
 - (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa ;
 - (2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat ;
 - (3) Surat Keterangan kematian dari Instansi yang bersangkutan ;
 - (4) Copy SK Pangkat terakhir ;
 - (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.

Untuk pembayaran Kekurangan/Susulan Gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) pembayaran gaji hanya dapat berlaku untuk surut masa sebanyak-banyaknya 2 (dua) tahun terhitung sejak pengajuan SPP kekurangan gaji diterima Dinas PPKAD; Pembayaran Kekurangan Gaji tidak berlaku untuk pembayaran kekurangan tunjangan keluarga;

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 Surat Perintah Membayar (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).

Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

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

- 2) Lembar 2 untuk Bendahara Pengeluaran;
 - 3) Lembar 3 untuk arsip PPK-SKPD.
- k) Penerbitan SPM-TU terdiri dari 4 lembar, yakni :
- 1) Lembar 1 dikirim ke Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ;
 - 2) Lembar 2 untuk Bendahara Pengeluaran;
 - 3) Lembar 3 untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 4) Lembar 4 untuk arsip PPK-SKPD.

Penerbitan SPM-LS

- a) Pembayaran sebagai SPM-LS untuk :
 - 1) Pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sendiri (swakelola) dengan nilai di atas Rp20.000.000,00 (Dua puluh juta rupiah) untuk masing-masing jenis barang/jasa.
 - 2) Belanja tidak langsung kecuali belanja penunjang operasional Bupati/Wakil Bupati;
 - 3) Pengeluaran pembiayaan;
 - 4) Jasa pelayanan kesehatan.
 - 5) Pembayaran barang/jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga yang dikelola oleh bendahara pengeluaran;
- b) PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk Pengadaan Barang/Jasa maupun belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam Register SPP;
- d) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
- e) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- f) Pengguna Anggaran/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;
- h). PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM;
- h) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM;
- i) Penerbitan SPM-LS rangkap 3 lembar :
 1. Lembar 1 dan 2 dikirim ke Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ;
 2. Lembar 2 dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor yang diterima

- oleh Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan
Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ;
3. Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

Batas waktu Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D :

- a. Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji selambat-lambatnya tanggal 15 sebelum bulan berkenaan;
- b. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM TU untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal **28 Nopember** dan pertanggungjawaban uang persediaan diterbitkan SPM-Nihil paling lambat tanggal **31 Desember** (diterima dalam keadaan lengkap dan benar) ;
- c. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM GU untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal **5 Desember** dan pertanggungjawaban uang persediaan diterbitkan SPM-Nihil paling lambat tanggal 31 Desember (diterima dalam keadaan lengkap dan benar) ;
- d. Penyampaian SPM-LS selambat-lambatnya tanggal **24 Desember** tahun anggaran berkenaan (diterima dalam keadaan lengkap dan benar) .

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 menyerahkan uang muka kerja/panjar kepada PPTK ;
- g. Uang muka kerja/panjar harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran maksimal 15 (Lima belas hari) kerja sejak uang muka kerja/panjar diterima. Apabila sampai dengan 15 (lima belas hari) belum bisa mempertanggungjawabkan, maka uang muka kerja/panjar harus dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran;
- h. Bendahara Pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam buku Kas Umum di sisi Penerimaan;
- i. Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam buku Simpanan/Bank (jika pembebanan uang persediaan/ganti uang dan tambahan uang persediaan);
- j. Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran kedalam buku kas umum disisi pengeluaran;
- k. Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam buku kas umum disisi dan buku panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi;
- a. Bendahara Pengeluaran mencatat pemotongan dan penyeteroran pajak kedakam buku Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib membuka rekening giro pada PT. Bank

- Jateng Cabang Slawi untuk menampung pelimpahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran ;
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan uang muka kerja/panjar kepada PPTK ;
 - . Uang muka kerja/panjar harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu maksimal 15 (Lima belas hari) kerja sejak uang muka kerja/panjar diterima. Apabila sampai dengan 15 (lima belas hari) belum bisa mempertanggungjawabkan, maka uang muka kerja/panjar harus dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu ;

Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :

- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima uang dan mencatat dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi penerimaan;
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi pengeluaran;

Jumlah uang tunai yang mengendap pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu setinggi-tingginya Rp10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah).

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung-jawabkan 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 pertanggung-jawaban pengeluaran mencakup :
 - 1) Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 2) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 3) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 4) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 5) Register Penutupan Kas.
- c. Dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup :
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Ringkasan Pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - 3) Bukti atas penyeteroran PPn/PPh ke kas negara;
 - 4) Register Penutupan Kas.
 - 5) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 - 6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

- 7) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- 8) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- 9) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Dinas PPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 10) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
- 11) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- 12) Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- 13) Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.
- 14) 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.
- 15) Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

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

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;

1. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP mencakup :
 - a) Surat Pengantar SPM-UP;
 - b) SPM-UP;

- c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
 - d) Copy SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
 - e) Copy dokumen DPA-SKPD;
 - f) Copy dokumen SPD;
 - g) Copy specimen tandatangan Pengelola Keuangan SKPD;
 - h) NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - i) Nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada PT Bank Jateng;
2. 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);
 3. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
 - a) Surat Pengantar SPM-GU;
 - b) SPM-GU;
 - c) Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
 - d) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
 4. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
 - a) Surat Pengantar SPM-TU;
 - b) SPM-TU;
 - c) Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang yang dilampiri Rincian rencana penggunaan dana;
 - d) Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa :
 1. 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;
 2. Apabila Dana TU tidak habis dalam 1 (satu) bulan, Sisa Dana harus disetor ke Kas Umum Daerah.
 5. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :
 - a. Surat pengantar SPM-LS;
 - b. SPM-LS;
 - c. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
 - d. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - e. SPJ Belanja Modal harus dilengkapi dengan Daftar Pengadaan Barang sebagaimana terlampir (bend.32)

Penerbitan SP2D dibuat rangkap 7 (tujuh), yang terdiri atas:

- a) Lembar 1 (satu) dan lembar 3 (tiga) dan 4 (empat) dikirim ke Bank Jateng Cabang Slawi;
- b) Lembar 5 (lima) dan lembar 6 (enam) dikirim ke SKPD;
- c) Lembar 7 (tujuh) dikirim ke pihak ketiga;
- d) Lembar 2 (dua) sebagai arsip Bidang Perbendaharaan;

VI. TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA.

Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Belanja Hibah dan Belanja Sosial.

Pelaksanaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial berupa uang, Bantuan Keuangan, Bantuan Partai Politik dan Belanja Tidak Terduga dilakukan melalui mekanisme SPP-LS PPKD.

A. BELANJA HIBAH.

1. Pengajuan SPP Hibah berupa uang :

Penerima hibah mengajukan permohonan pencairan dana hibah sesuai dengan NPHD kepada Bupati melalui SKPD yang membidangi yang dilengkapi dengan :

- a) NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) ;
- b) Kuitansi 6 (enam) lembar satu bermeterai secukupnya ;
- c) Pakta integritas bermeterai secukupnya ;
- d) Nomor rekening penerima hibah disertai fotocopy rekening giro/tabungan yang masih aktif ;
- e) Keputusan Bupati tentang daftar penerima hibah beserta besarnya uang yang akan dihibahkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ;
- f) Rencana Anggaran/kebutuhan biaya sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- g) SKPD yang membidangi melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
- h) Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada SKPD yang membidangi apabila kokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- i) SKPD yang membidangi melengkapi dokumen dimaksud paling lama 6 (enam) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
- j) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS Hibah kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.

2. Penerbitan SPM LS Hibah berupa uang :

- a) PPK-PPKD menerima SPP-LS Hibah dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPP-LS Hibah, jika dianggap lengkap dan sah maka PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PPKD.
- b) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-PPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya dilengkapi dan diperbaiki.
- c) PPKD menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS yang lengkap dan sah.

3. Penerbitan SP2D - LS Hibah berupa uang :
 - a) Bidang Perbendaharaan DPPKAD menerima SPM LS Hibah yang diajukan PPKD.
 - b) Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Hibah untuk menerbitkan SP2D-LS Hibah.
 - c) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Hibah mencakup :
 - d) Surat Pengantar SPM-LS Hibah ;
 - e) SPM-LS Hibah ;
 - f) Lampiran kelengkapan pengajuan SPP-LS Hibah ;
 - g) Rekomendasi dari SKPD terkait ;
4. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah

Pelaporan dan pertanggungjawaban hibah berpedoman pada Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal dan Peraturan Bupati Tegal Nomor 55 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal

Pelaporan dan pertanggungjawaban dimaksud adalah sebagai berikut :

 - a) Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterima.
 - b) Pertanggungjawaban penerima hibah, meliputi :
 - 1) Laporan penggunaan hibah
 - 2) Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - 3) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa
 - c) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf (b) angka 1) dan angka 2) disampaikan kepada kepala daerah paling lambat tanggal 10 bulan januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
 - d) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf (b) angka 3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

B. BELANJA BANTUAN SOSIAL

1. Pengajuan SPP Bantuan Sosial berupa uang :
 - a. Penerima Bantuan Sosial mengajukan pencairan dana kepada Bupati melalui SKPD yang membidangi yang dilengkapi dengan :
 - 1) Keputusan Bupati tentang penerima bantuan sosial sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ;
 - 2) Surat permohonan pencairan dana dari pimpinan lembaga/pemohon;
 - 3) Kuitansi 6 (enam) lembar satu bermeterai secukupnya ;

- 4) Pakta integritas satu bermeterai secukupnya ;
 - 5) Nomor rekening penerima bantuan sosial disertai fotocopy rekening giro/tabungan yang masih aktif;
 - 6) Rencana Anggaran/kebutuhan biaya sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- b. SKPD yang membidangi melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
 - c. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada SKPD yang membidangi apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - d. SKPD yang membidangi melengkapi dokumen dimaksud paling lama 6 (enam) hari setelah pengambilan berkas.
- Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS Bantuan Sosial kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.
2. Penerbitan SPM LS Bantuan Sosial berupa uang :
 - a) PPK-PPKD menerima SPP-LS dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPP-LS , jika dianggap lengkap dan sah maka PPK-PPKD menyiapkan SMP-LS untuk ditandatangani oleh PPKD ;
 - b) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-PPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk selanjutnya dilengkapi dan diperbaiki ;
 - c) PPKD menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS yang lengkap dan sah.
 3. Penerbitan SP2D LS Bantuan Sosial berupa uang :
 - a) Bidang Perbendaharaan DPPKAD menerima SPM LS Bantuan Sosial yang diajukan PPKD ;
 - b) Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Bantuan Sosial untuk menerbitkan SP2D LS Bantuan Sosial ;
 - c) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D LS Bantuan Sosial mencakup :
 - 1) Surat Pengantar SPM-LS Bantuan Sosial ;
 - 2) SPM LS Bantuan Sosial ;
 - 3) Lampiran kelengkapan pengajuan SPP-LS
 - 4) Rekomendasi dari SKPD terkait.
 4. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial
 Pelaporan dan pertanggungjawaban hibah berpedoman pada Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal dan Peraturan Bupati Tegal Nomor 55 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan

Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal
Pelaporan dan pertanggungjawaban dimaksud adalah sebagai berikut :

- a) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterima.
- b) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial, meliputi :
 - 4) Laporan penggunaan bantuan sosial
 - 5) Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai usulan; dan
 - 6) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- c) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf (b) angka 1) dan angka 2) disampaikan kepada kepala daerah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- d) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf (b) angka 3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

C. BELANJA BANTUAN KEUANGAN

1. ALOKASI DANA DESA (ADD)

- a. Pengajuan SPP LS Alokasi Dana Desa (ADD) :
 - 1) Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan ADD kepada Bupati melalui camat selaku ketua tim *pendamping ADD tingkat kecamatan*.
 - 2) Pencairan Tahap Pertama sebesar 60 % dilengkapi dokumen :
 - a. Keputusan Bupati tentang Penetapan ADD untuk masing masing desa di Kabupaten Tegal;
 - b. Dokumen APBDes ;
 - c. Rencana Penggunaan ADD secara keseluruhan ditandatangani kepala desa ;
 - d. Daftar desa dan jumlah dana yang akan diajukan pencairannya berikut nomor rekening desa ;
 - e. Rencana penggunaan ADD Tahap Pertama (60%) ditandatangani kepala desa ;
 - f. Laporan Keuangan penggunaan ADD tahun sebelumnya ;
 - g. Berita Acara Musyawarah Desa tentang Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan ADD tahun sebelumnya ;
 - h. Kuitansi rangkap 6 (enam) satu bermeterai secukupnya.
 - 3) Pencairan Tahap Kedua sebesar 40 % dilengkapi dokumen :
 - a. Daftar desa dan jumlah dana yang akan diajukan pencairannya dan nomor rekening desa :

- b. Rencana Penggunaan ADD Tahap Kedua (40%) ditandatangani kepala desa ;
 - c. Laporan Keuangan penggunaan ADD Tahap sebelumnya ;
 - d. Berita Acara Musyawarah Desa tentang Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan ADD Tahap sebelumnya ;
 - e. Kuitansi rangkap 6 (enam) satu bermeterai secukupnya;
 - f. Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaikan kegiatan sampai dengan 31 Desember 2014.
- 4) Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi yang dituangkan dalam surat pernyataan dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
 - 5) Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada camat selaku ketua tim pendamping ADD tingkat kecamatan apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - 6) Pemerintah Desa melalui Camat selaku Ketua Tim pendamping ADD Tingkat Kecamatan melengkapi dokumen dimaksud paling lama 6 (enam) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
 - 7) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS ADD kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.
- b. Penerbitan SPM LS ADD :
- 1) PPK-PPKD menerima SPP-LS ADD dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPP-LS ADD, jika dianggap lengkap dan sah maka PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS ADD untuk ditandatangani oleh PPKD ;
 - 2) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS ADD dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-PPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS ADD dan selanjutnya mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk selanjutnya dilengkapi dan diperbaiki ;
 - 3) PPKD menandatangani dan menerbitkan SPM LS ADD paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS ADD yang lengkap dan sah.
- c. Penerbitan SP2D LS ADD :
- 1) Bidang Perbendaharaan DPPKAD menerima SPM LS ADD yang diajukan PPKD ;
 - 2) Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM LS ADD untuk menerbitkan SP2D LS ADD ;
 - 3) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D LS ADD mencakup :
 - a. Surat Pengantar SPM LS ADD ;
 - b. SPM LS ADD ;

- c. Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP -LS ADD
- d. Rekomendasi dari Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan ;

2. TAMBAHAN PENGHASILAN TETAP BAGI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA .

- a. Pengajuan SPP LS Bantuan TPT :
 - 1) Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan Tambahan Penghasilan Tetap Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa kepada Bupati melalui camat selaku Ketua Tim monitoring dan evaluasi Tingkat Kecamatan pelaksanaan bantuan Tambahan Penghasilan Tetap Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dengan dilampiri kelengkapan dokumen :
 - a. Daftar penerima Bantuan TPT sesuai dengan jumlah kepala desa dan perangkat desa yang telah ditandatangani oleh yang berhak dan diketahui kepala desa ;
 - b. Foto Copy rekening atas nama bendahara bantuan TPT ;
 - c. Keputusan pengangkatan kepala desa dan perangkat desa (untuk pencairan pertama);
 - d. Keputusan Bupati tentang penetapan lokasi dan alokasi bantuan masing masing kecamatan.
 - 2) Tim Monitoring dan evaluasi Tingkat Kecamatan pelaksanaan bantuan Tambahan Penghasilan Tetap Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materil persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD ;
 - 3) Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada camat selaku ketua Tim Monitoring dan evaluasi Tingkat Kecamatan pelaksanaan bantuan Tambahan Penghasil Tetap Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
 - 4) Pemerintah Desa melalui Camat selaku ketua tim monitoring dan evaluasi tingkat kecamatan pelaksanaan bantuan Tambahan Penghasilan Tetap Bagi Kepala Desa dan Perangkat desa melengkapi dokumen dimaksud paling lama 6 (enam) hari setelah diterimanya pemberitahuan ;
 - 5) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS Bantuan TPT kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.
- b. Penerbitan SPM-LS Bantuan TPT :
 - 1) PPK-PPKD menerima SPP-LS Bantuan TPT dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPP-LS Bantuan TPT, jika dianggap lengkap dan sah maka

- PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS Bantuan TPT untuk ditandatangani oleh PPKD ;
- 2) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS Bantuan TPT dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-PPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS Bantuan TPT dan selanjutnya mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk selanjutnya dilengkapi dan diperbaiki;
 - 3) PPKD menandatangani dan menerbitkan SPL LS Bantuan TPT paling lambat 2 (dua) Hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS Bantuan TPT yang lengkap dan sah.
- c. Penerbitan SP2D LS Bantuan TPT :
- 1) Bidang Perbendaharaan DPPKAD menerima SPM LS Bantuan TPT yang diajukan PPKD.
 - 2) Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Bantuan TPT untuk menerbitkan SP2D LS Bantuan TPT;
 - 3) Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D LS Bantuan TPT mencakup :
 1. Surat Pengantar SPM-LS Bantuan TPT ;
 2. SPM LS Bantuan TPT ;
 3. Lampiran kelengkapan pengajuan SPP-LS Bantuan TPT ;
 4. Rekomendasi dari Tim Monitoring dan evaluasi Tingkat Kecamatan pelaksanaan Tambahan Penghasilan Tetap Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.

3. BANTUAN KEPADA PARTAI POLITIK

- a. Penyerahan Belanja Bantuan Partai Politik dilaksanakan berdasarkan :
 - 1) Undang-undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik ;
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepala Partai Politik ;
 - 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.
- b. Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diberikan secara proporsional kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang perhitungannya berdasarkan perolehan suara;
- c. Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diprioritaskan untuk melaksanakan pendidikan politik bagi anggota Partai Politik dan masyarakat.
- d. Pendidikan politik sebagaimana dimaksud huruf 3 berkaitan dengan kegiatan :
 - 1) Pendalaman mengenai empat pilar berbangsa dan bernegara yaitu Pancasila, UUD 1945, Bhineka Tunggal Ika, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia ;

- 2) Pemahaman mengenai hak dan kewajiban warga negara Indonesia dalam membangun etika dan budaya politik; dan
 - 3) Pengkaderan anggota partai politik secara berjenjang dan berkelanjutan.
- e. Penyaluran Bantuan Partai Politik ke rekening kas umum partai politik dilaksanakan oleh PPKD atas persetujuan Bupati.
- 1) Pengajuan SPP -LS Bantuan Partai Politik :
- a. Partai politik mengajukan permohonan pencairan Bantuan Partai Politik kepada Bupati melalui Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat, dengan dilampiri kelengkapan dokumen :
 - 1) Surat Keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan susunan kepengurusan DPC partai Politik Kabupaten yang telah dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekjen DPP Partai Politik atau sebutan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Partai Politik ;
 - 2) Fotocopy NPWP yang telah dilegalisir Pejabat yang berwenang ;
 - 3) Surat Keterangan autentikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD Tingkat Kabupaten yang telah dilegalisir Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Tegal ;
 - 4) Nomor Rekening Kas Umum atas nama DPC Partai Politik tingkat Kabupaten atau sebutan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Partai Politik, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari bank yang bersangkutan ;
 - 5) Rencana Penggunaan dana bantuan keuangan partai politik ;
 - 6) Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan ;
 - 7) 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 atau sebutan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Partai Politik bermaterai dan dibuat diatas kop surat partai politik serta dibubuhi cap stempel;
 - 8) Keputusan Bupati tentang penetapan alokasi bantuan partai politik;
 - 9) Kuitansi rangkap 6 (enam) bermeterai secukupnya;
 - b. Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
 - c. Bendahara Pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan

administrasi dan mengembalikan kepala Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

- d. Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat melengkapi dokumen dimaksud paling lama 6 (enam) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
 - e. Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS Bantuan Partai Politik kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.
2. Penerbitan SPM LS Bantuan Partai Politik :
- a. PPK-PPKD menerima SPP-LS Bantuan Partai Politik dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPP-LS Bantuan Partai Politik, jika dianggap lengkap dan sah maka PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS Bantuan Partai Politik untuk ditandatangani oleh PPKD.
 - b. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS Partai Politik dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-PPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS Partai Politik dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS Partai Politik paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS Bantuan Partai Politik dari Bendahara Pengeluaran PPKD untuk selanjutnya diperbaiki.
 - c. PPKD menandatangani dan menerbitkan SPM-LS Bantuan Partai Politik paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS Bantuan Partai Politik yang lengkap dan sah.
3. Penerbitan SP2D LS Bantuan Partai Politik ;
- a. Bidang Perbendaharaan Dinas PPKAD menerima SPM LS Bantuan Partai Politik yang diajukan Bendahara PPKD ;
 - b. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS Bantuan Partai Politik untuk menerbitkan SP2D-LS Bantuan Partai Politik ;
 - c. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D LS Bantuan Partai Politik mencakup :
 - 1) Surat Pengantar SPM-LS Bantuan Partai Politik ;
 - 2) SPM LS Bantuan Partai Politik ;
 - 3) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS Bantuan Partai Politik;
 - 4) Rekomendasi dari Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat.

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, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

2. Dasar pengeluaran Dana Tidak Terduga sebagaimana tersebut dalam huruf a diatas 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 selaku PPKD.
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.

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) 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.
 - d) Menyerahkan hasil kegiatan dengan berita acara kepada pejabat yang berwenang dengan instansi yang bersangkutan setelah kegiatan dinyatakan selesai.
- 1) Pengajuan SPP LS Belanja Tidak Terduga :
- a. SKPD terkait mengajukan permohonan pencairan Belanja Tidak Terduga kepada PPKD dengan dilampiri kelengkapan dokumen ;
 - 1) Nomor rekening SKPD terkait atau pihak ketiga ;
 - 2) Surat Pernyataan Bencana Alam dari Bupati ;
 - 3) Khusus untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun tahun sebelumnya yang telah ditutup dilampiran dengan surat dari SKPD atau pihak ketiga terkait yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan lengkap ;
 - 4) Kuitansi rangkap 6 (enam) satu bermeterai secukupnya.
 - b. SKPD terkait melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran materiil persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
 - c. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada SKPD terkait apabila dokumen dimaksud tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - d. SKPD terkait melengkapi dokumen dokumen dimaksud.
- 2) Penerbitan SPM LS Belanja Tidak Terduga :
- a. PPK-PPKD menerima SPP-LS Belanja Tidak Terduga dan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga, jika dianggap lengkap dan sah maka PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS Belanja Tidak Terduga untuk ditandatangani oleh PPKD.
 - b. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga dinyatakan lengkap dan/atau tidak sah maka PPK-PPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS Belanja Tidak Terduga dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS Belanja Tidak Terduga kepada Bendahara pengeluaran PPKD untuk selanjutnya dilengkapi dan diperbaiki.
 - c. PPKD menandatangani dan menerbitkan SPM-LS Belanja Tidak Terduga paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Terduga yang lengkap dan sah.

- 3) Penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga ;
 - a. Bidang Perbendaharaan Dinas PPKAD menerima SPM LS Belanja Tidak Terduga yang diajukan Bendahara PPKD ;
 - b. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga untuk menerbitkan SP2D-LS Belanja Tidak Terduga ;
 - c. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D LS Belanja Tidak Terduga mencakup :
 - 1) Surat Pengantar SPM-LS Belanja Tidak Terduga ;
 - 2) SPM LS Belanja Tidak Terduga ;
 - 3) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Terduga ;
 - 4) Rekomendasi dari SKPD terkait.

VII. **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 Pengelolaan 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 nettonya (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 Netto.
6. Selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SILPA.
7. Pengukuran pembiayaan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima dan nilai sekarang kas yang dikeluarkan.
8. Pembiayaan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada tanggal pengakuan pembiayaan.

E. KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET.

1. Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.
2. Tidak termasuk dalam pengertian aset tetap adalah sumber daya alam seperti hutan, sungai, danau/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 penguasaannya berpindah.
7. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.
8. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki kegiatan swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan tidak dimasukkan sebagai persediaan.
9. 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 cadangan 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.

VIII. 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 dan Pelaporan
- 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 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 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 dan Pelaporan 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 dan Pelaporan.
- 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 Besar* 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 debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
 - 8) Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
 - 9) 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 bulan membuat dan mengirimkan laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran SKPD kepada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah cq. Bidang Akuntansi dan Pelaporan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Selanjutnya laporan tersebut diverifikasi oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan DPPKAD dan menjadi syarat kelengkapan pengajuan SP2D 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 tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.
 - 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 debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
 - 9) Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

B. SISTEM AKUNTANSI PADA PPKD.

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 dan Pelaporan.

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 Penerimaan Pembantu 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 dan Pelaporan menerima bukti STS dan bukti transfer dari PT. Bank Jateng Cabang Slawi.
- 2) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan 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 dan Pelaporan 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 dan Pelaporan.

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 dan Pelaporan menerima bukti SP2D dari Kuasa BUD.
- 2) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan 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 dan Pelaporan 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 dan Pelaporan.

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 dan Pelaporan membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan aset tetap.
- 2) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan 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 dan Pelaporan 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 Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bidang Akuntansi dan Pelaporan).
 - 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 dan Pelaporan membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian selain kas.

- 2) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan 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 dan Pelaporan 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.

IX. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD.

A. LAPORAN TRIWULANAN

1. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
2. Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah triwulanan tahun anggaran berkenaan berakhir;
3. Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai dasar penyusunan laporan realisasi triwulanan APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulanan tahun anggaran berkenaan berakhir;
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyusun laporan realisasi triwulanan APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah triwulanan berkenaan berakhir.

B. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA.

1. PPK-SKPD menyiapkan Laporan Realisasi Semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disertai dengan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD.
2. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan laporan realisasi semester pertama kepada Kepala Dinas Pendapatan 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-9.

C. LAPORAN TAHUNAN.

1. PPK-SKPD menyiapkan Laporan Keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
2. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan Laporan Keuangan SKPD kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah paling lambat 1 (Satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir dilampiri dengan surat pernyataan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan (Format PPK-20), 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 khususnya LRA dan Neraca paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
5. Laporan realisasi gabungan Pemda merupakan gabungan dari seluruh SKPD dan PPKD yang dibuat oleh PPKD sebagai Pemda dalam bentuk Worksheet Laporan Realisasi Gabungan (format C-11).
6. Neraca gabungan Pemda disusun pada akhir tahun anggaran, dalam penyusunan gabungan ini, rekening-rekening yang sifatnya *reciprocal* harus dihilangkan dahulu, mekanisme penghilangan akun *reciprocal* tersebut melalui proses eliminasi akun-akun *reciprocal*. Akun-akun *reciprocal* yang terjadi dalam sistem akuntansi keuangan daerah ini adalah akun RK-SKPD

- dan akun RK-PPKD. Penyusunan neraca gabungan adalah dalam bentuk worksheet neraca gabungan (Format C-13).
7. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 8. 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);
 9. 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.
 10. Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
 11. Penyusunan laporan kinerja interim berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
 12. 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);
 13. Laporan Keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 14. Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh BPK diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
 15. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

D. PENETAPAN RAPERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD.

1. Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD pada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang 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.

E. 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.

IX. **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 sebagaimana form terlampir, guna dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

RKO disampaikan kepada Bupati Tegal Up. Kepala Bappeda Kabupaten Tegal paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Pengendalian APBD meliputi :

a. Pengendalian Kabupaten:

Pengendalian Kabupaten diselenggarakan oleh Bappeda Kabupaten 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.

2. 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) Khusus untuk pelaksanaan kegiatan fisik, diwajibkan untuk memasang papan informasi kegiatan, yang memuat informasi antara lain : nama SKPD/Institusi, nama kegiatan, tahun anggaran, nama pekerjaan, volume, nilai anggaran, lokasi, waktu pelaksanaan, tanggal mulai, tanggal selesai dan pelaksana kegiatan. Papan informasi dimaksud dipasang sejak dimulainya pekerjaan sampai dengan 6 (enam) bulan sejak berakhirnya pekerjaan.

2) Dilakukan dengan peninjauan ke lokasi kegiatan.

3) 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 Bappeda paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan.
Materi laporan memuat :
 - (1) Deskripsi 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 Bappeda Kabupaten 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 setiap bulan.
 - b. Hasil rakor pengendalian intern dilaporkan kepada Bupati Tegal Up. Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Tegal sebagai bahan rakor pengendalian

pendapatan tingkat kabupaten, dengan tembusan Inspektur Kabupaten Tegal

Materi laporan memuat :

- (1) Diskripsi Penyelenggaraan Rakor;
 - (2) Laporan realisasi pendapatan ;
 - (3) Permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan penggalan pendapatan;
 - (4) Rencana kerja bulan berjalan.
- 3) Rakor Pengendalian Kabupaten:
- a. Rakor Pengendalian Kabupaten diselenggarakan oleh Dinas PPKAD Kabupaten Tegal setiap triwulan diikuti SKPD yang mempunyai tugas pemungut pendapatan;
 - b. Rakor Pengendalian Kabupaten bertujuan untuk :
 - (1) Mengevaluasi kinerja penerimaan pendapatan SKPD.
 - (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 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;

b. Laporan bulanan ini dikirim kepada Bupati Tegal Cq. Kepala Bappeda Kabupaten Tegal paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dengan tembusan kepada :

- 1) Inspektur Kabupaten Tegal;
- 2) Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal.
- 3) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kabupaten 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 Pertanggung jawaban Bupati;

b. Laporan ini dikirim kepada Bupati Cq. Kepala Bappeda Kabupaten Tegal paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir, dengan tembusan kepada :

- 1) Inspektur Kabupaten Tegal;
- 2) Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tegal;
- 3) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kabupaten Tegal.

C. PENGADAAN BARANG/JASA.

Dalam hal pelaksanaan pengadaan barang/jasa berpedoman pada Peraturan Perundang undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

D. PENGADAAN TANAH .

Dalam hal pelaksanaan pengadaan tanah berpedoman pada peraturan perundang undangan dibidang pengadaan tanah.

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 PPKAD Kab. Tegal;

2. Pengguna barang menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola cq Kepala DPPKAD.

F. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN

1. Pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan yang diprediksi tidak dilaksanakan ataupun tidak dapat diselesaikan pada akhir tahun anggaran, agar segera dilaporkan kepada Bupati Tegal Cq. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda Kab. Tegal, dengan tembusan Kepala Bappeda Kab. Tegal dan Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal ;
2. Hasil inventarisir atas kegiatan atau pekerjaan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 ditindaklanjuti kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sebagai bahan pertimbangan 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 dan DPPA-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.

X. PENUTUP.

Peraturan Bupati ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2014.

Pj. BUPATI TEGAL *h.*
Satriyo Hidayat
Satriyo HIDAYAT