

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN ANGGARAN 2009

A. PENDAHULUAN

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

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Memberikan pedoman dalam rangka pelaksanaan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dilaksanakan oleh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.
2. Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan dan barang daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dan barang daerah dapat terselenggara dengan baik dan benar.
3. Sebagai Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Kabupaten Kudus.
4. Sebagai Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan Daerah Kabupaten Kudus.

5. Meningkatkan pengendalian secara lebih efektif dan efisien terhadap pelaksanaan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Kudus, sehingga dapat diselesaikan dengan tepat waktu, tepat mutu, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat dipertanggungjawabkan.

ASAS PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD.

1. Siklus Anggaran Daerah.
Siklus Anggaran Daerah meliputi Penyusunan APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
3. 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;
4. 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;
5. Untuk Pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD selaku BUD atau Surat Keputusan Bupati lainnya yang disamakan dengan SPD;
6. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Bank Umum yang ditunjuk Bupati;
7. 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;
8. 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;

9. SKPD penghasil pendapatan daerah dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, karena daerah harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk Bupati paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak uang kas diterima;
10. SKPD penghasil pendapatan daerah secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada PPKD selaku BUD;
11. Uang milik Daerah yang dikelola oleh PPKD selaku BUD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah dengan persetujuan Bupati;
12. Bunga deposito dan jasa giro atas penempatan uang daerah di bank merupakan pendapatan daerah, sehingga harus langsung disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
13. Bendahara Penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan / pekerjaan / penjualan tersebut.
14. Pengguna Anggaran / Pengguna Barang ataupun Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang dan Bendahara Penerimaan juga tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
15. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.
16. Pada SKPD yang mengelola penerimaan daerah hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan.
17. Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran.
18. Kegiatan yang terdiri dari sub-sub kegiatan yang dilaksanakan oleh UPTD / Balai dapat ditunjuk Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang, PPTK dan Bendahara Penerimaan / Bendahara Pengeluaran Pembantu;

ERSIAPAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

a. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

1. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus;
2. Bagian Pengelolaan Aset Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.

b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Selain sebagai SKPKD, Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus juga ditunjuk sebagai PPKD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

c. Uraian Tugas Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

1. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus selaku PPKD mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- d. Melaksanakan fungsi BUD;
- e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :

- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD ;
- b. Mengesahkan DPA-SKPD / DPPA-SKPD / DPAL-SKPD;
- c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- h. Menyajikan informasi keuangan daerah ;
- i. Melaksanakan pungutan pajak daerah ; dan
- j. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi, selaku kuasa BUD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) menyiapkan anggaran kas;

- b) menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- c) menerbitkan SP2D;
- d) menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- e) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan / atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- f) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g) menyimpan uang daerah;
- h) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menatausahakan investasi daerah;
- i) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- j) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- l) Melakukan penagihan piutang daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya Kuasa BUD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus selaku BUD. Dan dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

- 2. Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus berwenang melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah dan bertugas menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang berupa barang daerah.

d. Pengelola Keuangan SKPD

Pengelola Keuangan SKPD terdiri atas :

- 1. Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- 2. Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang (apabila dibutuhkan);
- 3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- 4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- 5. Bendahara Penerimaan;
- 6. Bendahara Pengeluaran;
- 7. Bendahara Penerimaan Pembantu;
- 8. Bendahara Pengeluaran Pembantu Belanja Langsung;
- 9. Bendahara Pengeluaran Pembantu Belanja Tidak Langsung;
- 10. Pembantu Bendahara Pengeluaran Belanja Langsung.

e. Uraian Tugas Pengelola Keuangan SKPD.

1. Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.

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

Tugas Pengguna Anggaran / Pengguna Barang antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun RKA;
- b. menyusun DPA/DPPA/DPAL;
- 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; dan
- n. mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang dan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Penerimaan serta Bendahara Penerimaan Pembantu / Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati melalui PPKD.

Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat pengguna anggaran / pengguna barang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Apabila Pejabat pengguna anggaran / pengguna barang berhalangan sementara, mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai pengguna anggaran/pengguna barang termasuk penandatanganan SPM dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan keuangan SKPD.

2. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

- a. Pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/pengguna barang;
 - b. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud, meliputi:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 2) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - 3) melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas tagihan;
 - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - 6) melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran/ pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran/pengguna barang.
 - c. Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud, ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD;
 - d. Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dilakukan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya;
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran/kuasa pengguna barang melaksanakan semua pekerjaan dan penandatanganan semua bukti pengeluaran untuk kegiatan yang dikuasakan;
 - f. Kuasa Pengguna Anggaran / pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/pengguna barang.
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- a. Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD;
 - b. PPK-SKPD sebagaimana dimaksud huruf a, mempunyai tugas :
 - 1) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK;
 - 2) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- 3) melakukan verifikasi SPP;
 - 4) menyiapkan SPM;
 - 5) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6) melaksanakan akuntansi SKPD;
 - 7) menyiapkan laporan keuangan SKPD;
 - 8) menandatangani pengesahan SPJ yang telah diverifikasi oleh Kasubag Keuangan / Kasubag Verifikasi / Kasubag Tata Usaha, yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya PPK – SKPD bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
 - d. PPK-SKPD menunjuk Pejabat / Petugas yang melaksanakan fungsi perbendaharaan dan akuntansi.
 - e. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD (PPTK-SKPD);
- a. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan/atau kuasa pengguna anggaran/Kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK;
 - b. PPTK sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas :
 - 1) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - c. Dalam melaksanakan tugasnya PPTK bertanggungjawab atas pencapaian target, sasaran, manfaat kegiatan yang dikendalikannya kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
 - d. Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud huruf a, berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali serta pertimbangan obyektif lainnya;
 - e. PPTK yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran / pengguna barang, bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
 - f. PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran / kuasa pengguna barang, bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran / kuasa pengguna barang;
 - g. Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud, huruf b.3). mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang

terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

5. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD :

a. Bendahara Penerimaan.

1) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan;

2) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati ;

3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan / pembantu bendahara penerimaan pembantu (Kasir Penerima Uang, Pembuat Dokumen dan Pencatat Pembukuan) yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

b. Bendahara Pengeluaran.

1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.

2) Dalam hal Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Kuasa Pengguna Barang, Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait;

3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran/pembantu bendahara pengeluaran pembantu (Kasir Pengeluaran / Penyimpan Uang, Pembuat Dokumen, Pencatat Pembukuan, Pembuat Daftar Gaji dan Pembuat Laporan Gaji) yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

Dalam hal Bendahara berhalangan, maka :

1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran / pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan / pengeluaran atas tanggung

jawab Bendahara Penerimaan / Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;

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

f. Penetapan Pengelola Keuangan SKPD.

1. Pengguna Anggaran / Pengguna Barang

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

2. Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang.

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

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

- a. Pejabat Eselon III pada Sekretariat Daerah;
 - b. Pejabat Eselon III pada Badan / Dinas / Sekretariat DPRD;
 - c. Kepala Unit Pelayanan Teknis pada Dinas Daerah .
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

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

- 1) Kasubag Keuangan dan Perlengkapan pada Sekretariat Daerah;
 - 2) Sekretaris pada Badan / Dinas;
 - 3) Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD;
 - 4) Kepala Seksi Tata Usaha pada Kantor, Sekretaris Kecamatan untuk Kecamatan dan Sekretaris Kelurahan untuk Kelurahan;
4. 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pejabat pelaksana teknis kegiatan sebagai berikut :
- 1) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah / Sekretariat DPRD;
 - 2) Kepala Seksi / Kasubag pada Inspektorat;

3) Kepala Sub Bidang / Kasubag pada Badan;

4) Kepala Seksi / Kasubag pada Dinas / Rumah Sakit Daerah;

5) Kepala Seksi pada Kantor / Kecamatan / Kelurahan.

Dikecualikan hal tersebut terhadap SKPD yang mengelola jumlah program/ kegiatan tidak seimbang dengan jumlah pejabat struktural sehingga dapat ditunjuk staf yang memiliki kemampuan.

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

1. Penyusunan DPA.

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

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD) merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah yang menampung pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta pembiayaan daerah yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Mekanisme penyusunan DPA-SKPD dan DPA-PPKD sebagai berikut :

- PPKD paling lambat 3 hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD dan khusus bagi Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD;
- Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD pada PPKD paling lama 6 hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan;
- Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.

Format DPA-SKPD terdiri dari Formulir :

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

Format DPA-PPKD terdiri dari Formulir :

- a. DPA-PPKD (Ringkasan DPA PPKD);
- b. DPA-PPKD 1 (Rincian DPA Pendapatan PPKD);
- c. DPA-PPKD 2.1 (Rincian DPA Belanja Tidak Langsung PPKD);
- d. DPA-PPKD 3.1 (Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah);
- e. DPA-PPKD 3.2 (Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah).

2. Penyusunan Anggaran Kas.

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

Mekanisme penyusunan Anggaran Kas sebagai berikut :

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

C. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

1. Kelengkapan administrasi pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.

- a. Bagian Anggaran

- 1). SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD (format A-1);
- 2). DPA-SKPD/DPL-SKPD/DPPA-SKPD (format A-2.1 s/d A-2.8);
- 3). Anggaran Kas (format A-3);
- 4). Surat Penyediaan Dana (format a-4);
- 5). Buku Register Pengelola Keuangan SKPD (format A-5);
- 6). Buku Register DPS-SKPD (format A-6);
- 7). Buku Register SPD (format A-7).

b. Bagian perbandaharaan / Bagian Verifikasi

- 1) SP2D (format B-1);
- 2) Buku Register SP2D (format B-2);
- 3) Surat Penolakan Penerbitan SP2D (format B-3);
- 4) Buku Register Penolakan Penerbitan SP2D (format B-4);
- 5) Kartu Pengendalian pencairan Dana Induk (format B-5);
- 6) Kartu Pengendalian pencairan Dana (format B-6);
- 7) Daftar Penguji Sp2D (format B-7).

c. Bagian Akuntansi

- 1) Jurnal Khusus Pendapatan (format C-1);
- 2) Jurnal Khusus belanja (format C-2);
- 3) Jurnal Penerimaan Kas (format C-3)
- 4) Jurnal Pengeluaran Kas (format C-4)
- 5) Jurnal Umum (format C-5);
- 6) Buku Besar (format C-6);
- 7) Kertas Kerja (Worksheet) laporan Keuangan SKPD / PPKD (format C-7);
- 8) Neraca Saldo SKPD / PPKD (format C-8);
- 9) Laporan Semester Pertama SKPD / PPKD (format C-9);
- 10) Laporan realisasi Anggaran SKPD/PPKD (format C-10);
- 11) Neraca SKPD / PPKD (format C-11);
- 12) Catatan atas Laporan Keuangan SKPD/PPKD (format C-12);
- 13) Kertas kerja (worksheet) laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten (format C-13);
- 14) Laporan Semester Pertama Pemerintah Kabupaten (format C-14);
- 15) Laporan realisasi Anggaran Pemerintah Kabupaten (format C-15);
- 16) Neraca Pemerintah kabupaten (format C-16);
- 17) Laporan Arus Kas (format C-17);
- 18) Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah (format C-18);
- 19) Pernyataan Tanggung Jawab Bupati (format C-19);

2. Kelengkapan administrasi pada Kas Daerah.

- a. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (format K-1);

- b. Buku Kas Pembantu Penerimaan dan Pengeluaran (format K-2);
 - c. Buku Pembantu Kas Penerimaan per SKPD (format K-3);
 - d. Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD (format K-4);
 - e. Buku IWP, PPh gaji, Taperum, dan PPN/PPh Rekanan (format K-5);
 - f. Laporan rekapitulasi Penerimaan daerah (format K-6);
 - g. Laporan Bulanan Pemotongan dan Penyetoran Pajak, IWP, PPh, Gaji, Taperum, dan PPN / PPh Rekanan (format K-7);
 - h. Surat tanda Setoran (STS) (format K-8);
 - i. Laporan Bulanan Realisasi Penerimaan Daerah (format K-9);
 - j. Laporan Bulanan Realisasi Pengeluaran Daerah (format K-10);
 - k. Laporan Bulanan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah (format K-11);
 - l. Laporan bulanan Rekonsiliasi Bank (format K-12);
 - m. Laporan Bulanan mutasi Penempatan Deposito (format K-13).
3. Kelengkapan administrasi pada Bendahara penerimaan.
- a. Buku Kas Umum Penerimaan (format Bend-1);
 - b. Buku Pembantu Rincian object Penerimaan (format Bend-2);
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu (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 (format Bend-10);
 - k. Surat Tanda Setoran (STS) (format K-8);
4. Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Pengeluaran.
- a. Surat Pengantar SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS Barang dan Jasa/LS PPKD (Format Bend-11);
 - b. Ringkasan SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS Barang dan Jasa/LS PPKD (Format Bend-12);
 - c. Rincian rencana penggunaan SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS Barang dan Jasa/LS PPKD (Format Bend-13);
 - d. Salinan SPD ;
 - e. Buku Kas Umum Pengeluaran (Format Bend-14);
 - f. Buku Simpanan Bank (Format Bend-15);

- g. Buku Panjar (Format Bend-16);
 - h. Buku Pajak PPN/PPH (Format Bend-17);
 - i. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek (Format Bend-18);
 - j. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran (Format Bend-19);
 - k. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu (Format Bend-20);
 - l. Kartu Kendali Kegiatan (Format Bend-21);
 - m. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara administratif (Format Bend-22);
 - n. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara fungsional (Format Bend-23);
 - o. Register Pengesahan SPJ Pengeluaran (Format Bend-24);
 - p. Register SPP-UP/GU/TU/LS (Format Bend-25);
 - q. Register SPM-UP/GU/TU/LS (Format Bend-26);
 - r. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format Bend-27);
 - s. Bukti Pengeluaran Dana (Format Bend-28)
5. Kelengkapan Administrasi pada PPK-SKPD.
- a. Fungsi Perbendaharaan
 - 1) Register Penerimaan SPP (Format PPK-1);
 - 2) Pengantar SPM (Format PPK-2).
 - 3) SPM (Format PPK-3);
 - 4) Register SPM (Format PPK-4);
 - 5) Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-5);
 - 6) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-6);
 - b. Fungsi Verifikasi
 - 1) Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-7);
 - 2) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-8);
 - 3) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-9);
 - 4) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-10);
 - c. Fungsi Akuntansi
 - 1) Jurnal Khusus Pendapatan (Format PPK-11)
 - 2) Jurnal Khusus Belanja (Format PPK-12);
 - 3) Jurnal Umum (Format PPK-13);
 - 4) Buku Besar (Format PPK-14);