

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 6 TAHUN 2010
TENTANG SISTEM DAN
PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KUDUS.

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KUDUS

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib Pengelolaan Keuangan Daerah diperlukan kesamaan persepsi dan langkah – langkah yang konkrit dari berbagai pihak terkait, sehingga tercipta tata kelola pemerintahan yang baik.

Sejalan dengan hal tersebut, dipandang perlu menetapkan Pedoman Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang mencakup Tata Cara Penyusunan, Pelaksanaan, Penatausahaan, dan Akuntansi, Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, agar memudahkan SKPD dalam melaksanakan kegiatan dan dapat dihindari adanya multi tafsir dalam penerapannya.

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud, substansinya berpedoman pada Peraturan Perundang – undangan yang berlaku, agar tercipta Pengelolaan Keuangan Daerah yang tertib, efisien, efektif, transparan akuntable, dan auditable .

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah kabupaten Kudus adalah memberikan pedoman kepada SKPD dalam melaksanakan pengelolaan keuangan agar lebih tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tujuan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah kabupaten Kudus adalah mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah kabupaten Kudus yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan sehingga pelaksanaannya dapat terselenggara dengan baik dan benar.

1.3 Pengertian

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kudus.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten Kudus.
6. 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.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. 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.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
10. 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.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. 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.
18. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
21. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.

23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
25. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
26. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
27. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
28. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
29. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
30. 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.
31. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
32. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
33. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.

34. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
35. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, rencana belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan social, bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga serta penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
36. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
37. 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.
38. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

43. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
44. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
45. 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.
46. 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.
47. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
48. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
49. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
50. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
51. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
52. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
53. 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.
54. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
55. 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.
56. 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.

57. 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.
58. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
59. 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.
60. 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.
61. 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.
62. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran pejabat pengelola keuangan daerah selaku BUD 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.
63. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku BUD yang memuat perubahan 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.
64. 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.
65. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

66. 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.
67. 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.
68. 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.
69. 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.
70. 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.
71. 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.
72. 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.
73. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU 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.

74. 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.
75. 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.
76. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
77. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
78. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

1.4 Sistematika

Sistematika penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kudus adalah sebagai berikut :

- BAB I Pendahuluan
- BAB II Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah
- BAB III Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
- BAB IV Penyusunan, Penetapan dan Pelaksanaan APBD
- BAB V Penatausahaan Keuangan Daerah
- BAB VI Akuntansi
- BAB VII Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
- BAB VIII Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah

AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

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

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

BAB III

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

3.1 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut :

1. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
2. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
3. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
4. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
5. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
6. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
7. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
8. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Kebijakan pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud angka 1 ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kebijakan pengelolaan barang daerah sebagaimana dimaksud angka 2 ditetapkan dengan Peraturan Daerah dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penunjukan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang, bendahara penerima dan/atau bendahara pengeluaran serta pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 3, angka 4, angka 5, angka 6, angka 7, dan angka 8 ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku atas usul Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

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

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah ;
2. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
3. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

Pelimpahan sebagaimana dimaksud diatas ditetapkan dengan keputusan bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

3.2 Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Koordinator pengelolaan keuangan daerah adalah Sekretaris daerah yang mempunyai peran dan fungsi membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi dibidang :

1. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
2. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
3. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
4. penyusunan Ranperda APBD, Ranperda perubahan APBD, dan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawasan keuangan daerah; dan
6. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Selain mempunyai tugas koordinasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

1. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
2. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD dan pengelolaan barang daerah;
3. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD / DPPA SKPD; dan
4. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada Bupati. Sedangkan tugas TAPD adalah menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.

3.3 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) kabupaten Kudus terdiri dari Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Bagian Pengelolaan Aset Daerah.

Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah ditunjuk sebagai PPKD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD) selaku PPKD mempunyai tugas :

1. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
2. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
3. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
4. melakukan fungsi BUD;
5. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan

6. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :

1. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
2. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
3. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
4. memberikan juknis pelaksanaan sistem penerimaan & pengeluaran kas daerah;
5. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
6. menetapkan SPD;
7. melaksanakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
8. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
9. menyajikan informasi keuangan daerah.

Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi selaku kuasa BUD dan mengusulkan kepada bupati untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati. Dalam melaksanakan tugasnya kuasa BUD bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah. Dalam hal kuasa BUD berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D . Adapun kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :

1. menyiapkan anggaran kas;
2. menyiapkan SPD;
3. menerbitkan SP2D;
4. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
5. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
6. menyimpan uang daerah;
7. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;

8. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
9. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
10. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
11. melakukan penagihan piutang daerah.

Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah, berwenang melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah dan bertugas menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.

3.4 Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang bertugas :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA- SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan/menandatangani ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab 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. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada bupati melalui sekretaris daerah.

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

3.5 Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas diatas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang. Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan tingkat daerah, besaran SKPD, besaran uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya dan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD. Adapun pelimpahan sebagian kewenangan tersebut 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/menandatangani 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.

3.6 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

PPTK ditunjuk dan ditetapkan oleh pengguna anggaran/pengguna barang dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang, sedangkan PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Adapun tugas PPTK adalah :

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, yang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3.7 Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)

Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom). Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) bertanggung jawab atas

pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang.

Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas pokok :

1. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
2. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk kopeasi kecil, serta kelompok masyarakat;
3. menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/unit layanan pengadaan;
4. menetapkan dan mengesahkan hasil Pengadaan Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Pelayanan Pengadaan sesuai dengan kewenangannya;
5. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
6. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/ kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
7. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansi;
8. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
9. menyerahkan asset hasil pengadaan barang/jasa dan asset lainnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan berita acara penyerahan, dan selanjutnya Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyerahkan kepada Bupati; dan
10. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

Pejabat Pembuat Komitmen dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan/proyek yang dibiayai dari APBN/APBD. Pejabat Pembuat Komitmen bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya. Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan kegiatan agar berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3.8 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan /atau PPTK.

PPK-SKPD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD.

Adapun tugas PPK-SKPD adalah :

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. Melakukan verifikasi SPP;
- d. Menyiapkan SPM;
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

3.9 Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggung jawab pada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

a. Bendahara Penerimaan

1. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
2. wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
3. wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan

Daerah selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

4. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban penerimaan.
5. bendahara penerimaan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

b. Bendahara Pengeluaran

1. menyiapkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) meliputi SPP UP/GU/TU dan LS.
2. wajib menelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
3. wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
4. wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
5. penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana tersebut diatas dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban penerimaan.
7. bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

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

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas – tugas bendahara penerimaan

atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima.
- c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas – tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima.
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

3.10 Penetapan Pengelola Keuangan SKPD

Sistem dan prosedur penetapan pengelola keuangan SKPD sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
Kepala SKPD ditetapkan sebagai pengguna anggaran/pengguna barang dengan Keputusan Bupati.
2. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang
Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala SKPD dan bertanggung jawab kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang adalah :
 - a. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
 - b. Kepala Bidang pada Badan/Inspektorat.
 - c. Kepala Bidang/Kepala UPT pada Dinas.
 - d. Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah.

- e. Untuk Kepala Kantor, Camat dan Lurah selaku pengguna anggaran/pengguna barang tidak dapat menunjuk kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

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 :

- a. Kasubbag yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada sekretariat daerah dan Kabag yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Sekretariat DPRD.
- b. Sekretaris pada dinas/badan/inspektorat/kecamatan/kelurahan.
- c. Kasubbag yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada kantor.
- d. Kabag yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah.

4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang dapat menunjuk PPTK sebagai berikut :

- a. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah.
- b. Kabag/Kasubbag pada Sekretariat DPRD.
- c. Kepala Bidang/Kasubbid/Kasubbag pada Badan
- d. Inspektur Pembantu/Kasubbag/Kasi pada Inspektorat.
- e. Kepala Bidang/Kepala Seksi/Kasubbag/Ka.UPT pada Dinas.
- f. Kabag/Kabid/Kasubbag/Kasi pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- g. Kasi/Kasubbag pada Kantor.
- h. Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan.

5. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)

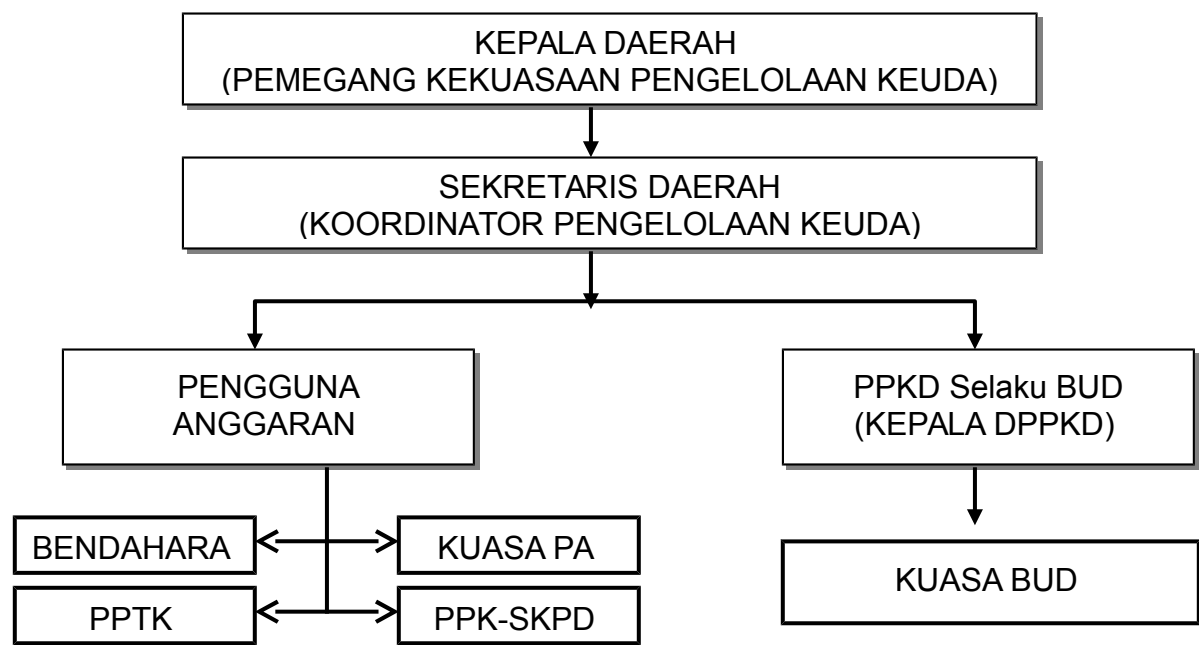
Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dalam menunjuk PPKom agar berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

6. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran serta bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu adalah staf PNS

yang mampu dan memahami tugas-tugas kebendaharaan dan diusulkan oleh PPKD untuk ditetapkan dengan keputusan bupati atas usul Kepala SKPD.

Bagan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah selaku pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah sampai kuasa BUD dan bendahara adalah sebagai berikut :

BAGAN KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



KETERANGAN :

↓ : Garis komando

↔ : Garis koordinasi

BAB IV

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PELAKSANAAN APBD

Struktur APBD merupakan satu kesatuan, yang terdiri dari:

- a. pendapatan daerah;
- b. belanja daerah; dan
- c. pembiayaan daerah.

a. Pendapatan Daerah

Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Pendapatan Daerah dikelompokkan atas :

1. pendapatan asli daerah;
2. dana perimbangan; dan
3. lain – lain pendapatan daerah yang sah.

a.1 Pendapatan Asli Daerah

Pendapatan asli daerah merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan asli daerah. Target pendapatan asli daerah adalah perkiraan hasil perhitungan pendapatan asli daerah yang secara minimal dapat dicapai dalam satu tahun anggaran. Dalam menyusun suatu perkiraan pendapatan asli daerah yang dapat dipertanggungjawabkan, perlu mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut :

- a. realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah dari tahun anggaran yang lalu, dengan memperhatikan faktor pendukung dan penghambat pencapaian realisasi tersebut.
- b. kemungkinan pencairan jumlah tunggakan tahun sebelumnya yang diperkirakan dapat ditagih.
- c. data potensi obyek pendapatan dan estimasi perkembangannya.
- d. kemungkinan adanya perubahan/penyesuaian tarif dan penyempurnaan system pemungutan.
- e. keadaan sosial ekonomi dan tingkat kesadaran masyarakat selaku Wajib Pajak/Retribusi.
- f. perkembangan tersedianya sarana dan prasarana pemungutan.

Kelompok pendapatan asli daerah menurut jenis pendapatan terdiri atas :

- a. Pajak Daerah;
- b. Retribusi Daerah;
- c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
- d. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Jenis pajak daerah dan retribusi daerah dirinci menurut obyek pendapatan daerah sesuai Undang-Undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah.

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

- a. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD.
- b. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan pemerintah/BUMN;
- c. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.

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

- a. hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan;
- b. jasa giro;
- c. pendapatan bunga;
- d. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
- e. penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/jasa oleh daerah;
- f. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- g. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- h. pendapatan denda pajak;
- i. pendapatan denda retribusi;
- j. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- k. pendapatan dari pengembalian;
- l. fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- m. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
- n. pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

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

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

a.2 Prosedur Penetapan Target Pendapatan Asli Daerah

1. DPPKD menetapkan rencana target berdasarkan target dan realisasi pada Tahun sebelumnya. Kenaikan target pendapatan berkisar antara 5% sampai dengan 20% tergantung pada potensi yang ada.
2. Target yang sudah direncanakan, selanjutnya dibahas pada rapat badan anggaran.
3. Hasil rapat dengan badan anggaran, kemudian dipilah menjadi target tiap SKPD terkait.
4. Pengiriman/pemberitahuan target tiap SKPD.
5. Jika ada perubahan atau usulan dari SKPD, maka dicari jalan keluar bersama antara DPPKD dan SKPD terkait dengan berdasar pada hasil pengkajian potensi pendapatan yang dimaksud.
6. Target PAD antar SKPD dikumpulkan kembali dan dibahas kembali di tingkat Panggar.
7. Setelah disetujui, hasil Rencana Pendapatan diajukan Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
8. Hasil rencana target Pendapatan yang telah disetujui Bupati diajukan ke DPRD untuk mendapatkan evaluasi dan persetujuan.
9. Hasil rencana target Pendapatan yang telah disetujui DPRD diajukan ke Gubernur untuk mendapatkan evaluasi dan persetujuan.

a.3 Dana Perimbangan

Penganggaran pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan menyesuaikan dengan alokasi definitif dana perimbangan dari Pemerintah. Apabila pagu definitif dana perimbangan belum ditetapkan oleh Pemerintah, supaya melakukan realisasi anggaran atas dasar alokasi definitif dana perimbangan tahun sebelumnya. Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :

- a. dana bagi hasil.
- b. dana alokasi umum.
- c. dana alokasi khusus.

Jenis dana bagi hasil dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :

- a. bagi hasil pajak.
- b. bagi hasil bukan pajak

Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas obyek pendapatan dana alokasi umum. Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut obyek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.

a.4 Lain – lain Pendapatan Daerah yang Sah.

Penganggaran pendapatan yang bersumber dari bagi hasil yang diterima dari pemerintah provinsi agar menyesuaikan dengan alokasi definitif bagi hasil dari pemerintah provinsi. Apabila pagu definitif bagi hasil dari provinsi belum ditetapkan oleh pemerintah provinsi, supaya melakukan proyeksi anggaran atas dasar alokasi definitif dana bagi hasil dari provinsi tahun sebelumnya. Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup :

- a. hibah berasal dari Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, badan/lembaga/ organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat.
- b. dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam.
- c. dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/kota.
- d. dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah.
- e. bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

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

b. Belanja Daerah

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

Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban

daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b.1 Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan terdiri dari :

(1) klasifikasi belanja menurut urusan wajib yang mencakup:

- a. pendidikan;
- b. kesehatan;
- c. pekerjaan umum;
- d. perumahan rakyat;
- e. penataan ruang;
- f. perencanaan pembangunan;
- g. perhubungan;
- h. lingkungan hidup;
- i. pertanahan;
- j. kependudukan dan catatan sipil;
- k. pemberdayaan perempuan;
- l. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- m. sosial;
- n. tenaga kerja;
- o. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- p. penanaman modal;
- q. kebudayaan;
- r. pemuda dan olah raga;
- s. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- t. pemerintahan umum;
- u. kepegawaian;
- v. pemberdayaan masyarakat dan desa;
- w. statistik;
- x. arsip; dan
- y. komunikasi dan informatika.

(2) klasifikasi belanja menurut urusan pilihan yang terdiri dari:

- a. pertanian;
- b. kehutanan;
- c. energi dan sumber daya mineral;

- d. pariwisata;
- e. kelautan dan perikanan;
- f. perdagangan;
- g. perindustrian; dan
- h. transmigrasi.

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

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

- a. pelayanan umum;
- b. ketertiban dan ketentraman;
- c. ekonomi;
- d. lingkungan hidup;
- e. perumahan dan fasilitas umum;
- f. kesehatan;
- g. pariwisata dan budaya;
- h. pendidikan; dan
- i. perlindungan sosial.

Klasifikasi belanja menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi pemerintah kabupaten Kudus. Sementara klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan disesuaikan dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

b.2 Kelompok Belanja

Belanja menurut kelompok belanja terdiri dari :

b.2.1 Belanja tidak langsung

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

Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yg terdiri dari :

a. belanja pegawai :

merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada PNS yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan. Selain itu, uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan bupati dan wakil bupati serta penghasilan dan

penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundangan dianggarkan dalam belanja pegawai. Pemerintah Daerah juga dapat memberikan tambahan penghasilan kepada PNS berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan, dan diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja dan/atau pertimbangan obyektif lainnya. Kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Bupati. Belanja pegawai dianggarkan pada belanja organisasi berkenaan sesuai dengan peraturan perundangan.

b. bunga

digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (principal outstanding) berdasar perjanjian pinjaman jangka pendek, menengah, dan panjang.

c. Subsidi

digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan terjangkau oleh masyarakat banyak. Perusahaan/lembaga yang dimaksud adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat, Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati. Belanja subsidi dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam peraturan daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam peraturan bupati.

d. hibah

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

mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan keputusan bupati. Belanja hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah. Tidak mengikat/tidak secara terus menerus berarti bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung kepada kemampuan keuangan daerah. Dalam naskah perjanjian hibah daerah sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah dan jumlah uang yang dihibahkan. Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang/jasa dapat diberikan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah dan dalam pelaksanaannya dilaporkan Pemerintah Daerah Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap tahun anggaran. Hibah kepada perusahaan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum. Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

e. bantuan sosial

digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat. Bantuan sosial diberikan secara selektif, tidak secara terus menerus/tidak mengikat, serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Bantuan sosial diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat artinya bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

f. belanja bagi hasil

digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil dari pemerintah kabupaten kepada pemerintah desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

g. bantuan keuangan

digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah kabupaten kepada pemerintah desa, dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

Khusus bantuan kepada partai politik diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bantuan Keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah kabupaten/pemerintah desa penerima bantuan. Sedangkan yang bersifat khusus, peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah kabupaten pemberi bantuan serta dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

h. belanja tidak terduga

merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

Kegiatan yang bersifat tidak biasa yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah. Adapun dalam pelaksanaan pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD.

Mekanisme pemberian dan pertanggungjawaban belanja hibah, belanja Bantuan sosial dan belanja bantuan keuangan lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

b.2.2 belanja langsung

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

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

a. belanja pegawai

untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

b. belanja barang dan jasa

digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah. Belanja barang dan jasa berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, dan lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis.

c. belanja modal

digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan. Nilai aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan. Batas minimal kapitalisasi sebagai dasar pembebanan belanja modal ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

b.3 Kode Rekening Penganggaran

1. Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.
2. Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.

3. Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.
4. Untuk tertib penganggaran kode penganggaran dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.

Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.

c. **Pembiayaan Daerah**

Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

a. Penerimaan pembiayaan mencakup :

- 1) sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya (SiLPA);
- 2) pencairan dana cadangan;
- 3) hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- 4) penerimaan pinjaman daerah;
- 5) penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
- 6) penerimaan piutang daerah.

b. Pengeluaran pembiayaan mencakup :

- 1) pembentukan dana cadangan;
- 2) penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
- 3) pembayaran pokok utang; dan
- 4) pemberian pinjaman daerah.

4.1 Penyusunan Rancangan APBD

4.1.1 Rencana Kerja Pemerintahan Daerah

1. Pemerintah Daerah menyusun RKPD yang merupakan penjabaran dari RPJMD dengan menggunakan bahan dari Renja SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah.
2. Renja SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan penjabaran dari Renstra SKPD yang disusun berdasarkan evaluasi pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya.
3. RKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban daerah, rencana kerja yang terukur dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

4. Kewajiban daerah sebagaimana dimaksud pada angka 3 mempertimbangkan prestasi capaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. RKPD disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan.
6. Dibawah koordinasi Bappeda, penyusunan RKPD diselesaikan selambat-lambatnya akhir bulan Mei tahun anggaran sebelumnya.
7. RKPD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

4.1.2 Penyusunan Rancangan KUA dan PPAS

1. Bupati menyusun rancangan KUA dan PPAS berdasar RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun.
2. Pedoman penyusunan APBD memuat antara lain :
 - a. pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah;
 - b. prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
 - c. teknis penyusunan APBD; dan
 - d. hal – hal khusus lainnya.
3. Dalam menyusun rancangan KUA dan PPAS, Bupati dibantu oleh TPAD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
4. Rancangan KUA dan PPAS yang telah disusun disampaikan oleh Sekda selaku ketua TAPD kepada Bupati, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.
5. Rancangan KUA memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah, dan strategi pencapaiannya. Strategi pencapaian tersebut memuat langkah – langkah konkret dalam memuat target.
6. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - b. Menentukan prioritas program untuk masing – masing urusan; dan
 - c. Menyusun plafon anggaran sementara untuk masing – masing program/kegiatan.

4.1.3 Pembahasan dan Kesepakatan Rancangan KUA dan PPAS

1. Rancangan KUA dan PPAS yang telah disusun disampaikan Bupati kepada DPRD paling lambat pertengahan Bulan Juni tahun anggaran berjalan, untuk

dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya;

2. Pembahasan rancangan KUA dan PPAS dilakukan oleh TAPD bersama badan anggaran DPRD;
3. Rancangan KUA dan PPAS yang telah dibahas oleh TAPD bersama Badan Anggaran DPRD selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat akhir Bulan Juli tahun anggaran berjalan;
4. KUA dan PPAS yang telah disepakati oleh TAPD dan Badan Anggaran DPRD dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani oleh Bupati dengan Pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
5. Dalam hal Bupati berhalangan, Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS;
6. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.

4.1.4 Rencana Kerja dan Anggaran

1. RKA-SKPD memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.
2. Mekanisme Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagai berikut :
 - a. Berdasarkan nota kesepakatan KUA dan PPAS yang telah disepakati dan ditandatangani bersama antara Bupati dan dengan pimpinan DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan, TAPD menyiapkan Rancangan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD/RKA-PPKD sebagai acuan kepala SKPD/SKPKD dalam menyusun RKA-SKPD/RKA-PPKD. Surat Edaran perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD tersebut diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan untuk pembahasan rancangan APBD tahun berikutnya, yang isinya mencakup:
 - (a) prioritas pembangunan daerah dan program /kegiatan yang terkait;
 - (b) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;
 - (c) batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
 - (d) dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
 - b. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD, sedangkan Kepala SKPKD menyusun RKA-PPKD.

Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD, dengan menggunakan pendekatan :

(a) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah;

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

(b) Pendekatan penganggaran terpadu;

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

(c) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja;

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

Penyusunan RKA berdasarkan prestasi kerja berdasarkan pada:

(a) indikator kinerja

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

(b) capaian atau target kinerja

Capaian atau target kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.

(c) analisis standar belanja

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

(d) standar satuan harga

Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

(e) standar pelayanan minimal

Standar pelayanan minimal merupakan tolak ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud diatas dan terciptanya kesinambungan RKA-SKPD,

Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan. Evaluasi yang dilakukan Kepala SKPD bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan, dan apabila suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, maka kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

RKA-SKPD yang telah selesai disusun oleh Kepala SKPD, selanjutnya disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD guna menelaah ;

- a. kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA, PPAS prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya;
- b. kesesuaian RKA dengan standar analisis belanja dan standar satuan harga;
- c. kelengkapan instrument pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan dan standar pelayanan minimal;
- d. proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
- e. sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.

Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD oleh TAPD terdapat ketidaksesuaian, maka kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

Mekanisme penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD sbb :

RKA-SKPD yang telah disempurnakan Kepala SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD untuk disampaikan kepada bupati.

4.2 Penetapan APBD

Penyampaian dan pembahasan Ranperda tentang APBD

1. Bupati menyampaikan Ranperda tentang APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama. Penyampaian Ranperda disertai dengan nota keuangan.
2. Penetapan agenda pembahasan Ranperda tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama disesuaikan dengan tata tertib DPRD.
3. Dalam pembahasan ranperda tentang APBD, ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS. DPRD dapat meminta RKA-SKPD

berkenaan dengan program/kegiatan tertentu, dan hasil pembahasan dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama Bupati dan DPRD.

4. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap ranperda tentang APBD ditandatangani paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
5. Dalam hal bupati dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang selaku Penjabat/Pelaksana tugas bupati dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.
6. Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang sebelumnya dimintakan evaluasi dan persetujuan Gubernur.
7. Apabila penetapan APBD mengalami keterlambatan, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar 1/12 (seperduabelas) APBD tahun anggaran sebelumnya, untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
Apabila DPRD sampai batas waktu 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Bupati terhadap Ranperda tentang APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan. Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan tersebut diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
8. Rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud diatas disusun dalam Ranperbup tentang Penjabaran APBD yang disampaikan kepada Gubernur paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak menetapkan keputusan bersama dengan Bupati terhadap Ranperda tentang APBD, untuk disahkan oleh Gubernur, yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur. Dan apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja Gubernur tidak mengesahkan Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud diatas, maka Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Bupati dimaksud menjadi Peraturan Bupati.
9. Pengeluaran untuk keperluan belanja yang bersifat tetap, mengikat dan wajib dapat dilaksanakan setelah peraturan bupati tentang APBD tahun berkenaan ditetapkan.
10. Pelampauan batas tertinggi dari jumlah pengeluaran, dapat dilakukan apabila ada kebijakan Pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam undang-undang, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali pemerintah daerah.

Penetapan Ranperda tentang APBD dan Ranperbup tentang Penjabaran APBD

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui Bupati bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati/walikota tentang penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati/walikota paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dimintakan evaluasi, disertai dengan lampiran:
 - a. persetujuan bersama antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
 - b. KUA dan PPA yang disepakati antara Bupati dan pimpinan DPRD;
 - c. risalah sidang jalannya pembahasan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD; dan
 - d. nota keuangan dan pidato Bupati perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.
2. Apabila hasil evaluasi Gubernur atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dinilai sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
3. Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada Gubernur paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan.
4. Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
5. Penyempurnaan hasil evaluasi tersebut dilakukan oleh Bupati bersama dengan badan anggaran DPRD, kemudian hasil penyempurnaan tersebut ditetapkan oleh pimpinan DPRD untuk dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD, dan bersifat final serta dilaporkan pada sidang paripurna setelah sidang paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
6. Untuk memenuhi azas transparansi, Bupati wajib menginformasikan substansi Perda APBD kepada masyarakat yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah.

4.3 Pelaksanaan APBD

4.3.1 Pembuatan dan Pengesahan DPA-SKPD

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 DPPKD selaku BUD 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 :

- a. PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD dan khusus bagi Kepala SKPKD agar menyusun Rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD;
- b. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD pada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan;
- c. 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;
- d. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- e. DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.

4.3.2 Pelaksanaan Pendapatan Daerah

Pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah. Setiap pendapatan daerah harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.

SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank

serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga. Selanjutnya pengembalian kelebihan pendapatan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

SKPD Pengelola Pendapatan Daerah di Pemerintah Kabupaten Kudus :

1. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
3. Dinas Bina Marga, Pengairan, dan Energi Sumber Daya Mineral;
4. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
5. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu;
6. Dinas Kesehatan;
7. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
8. Bagian Humas Setda;
9. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
10. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD);
11. Dinas Perdagangan dan Pengelolaan Pasar;
12. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
13. Bagian Pengelolaan Aset Daerah Setda; dan
14. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.

Pengelolaan Pendapatan RSUD berdasar pada Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Keuangan RSUD, sampai dengan diubah atau dicabutnya peraturan daerah tersebut.

Tata Cara Pendataan, Penetapan dan Pemungutan Pendapatan Daerah

1. Pendataan Pajak/Retribusi Daerah

Kegiatan pendataan dimaksudkan untuk memperoleh data perpajakan/retribusi dari masing-masing Wajib Pajak/Wajib Retribusi. Data perpajakan/retribusi tersebut berguna sebagai dasar untuk menetapkan besarnya jumlah pajak/retribusi yang akan dikenakan kepada Wajib pajak/wajib retribusi yang bersangkutan.

Data perpajakan/retribusi yang akan dijadikan dasar dalam menetapkan besarnya jumlah pajak/retribusi termasuk denda, dapat diperoleh dengan cara :

- a.menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) kepada seluruh WP/WR yang telah terdaftar dan memiliki NPWPD pada setiap awal tahun/periode perpajakan/retribusi.
- b.melakukan pemeriksaan lapangan berdasarkan Rencana Pemeriksaan lapangan yang telah disusun sebelumnya.
- c.memanfaatkan data yang tercantum dalam daftar realisasi penerimaan pajak/retribusi sebagai hasil pemantauan pembayaran pajak/retribusi sesuai dengan batas waktu pembayaran yang telah ditentukan dalam surat penetapan pajak daerah/retribusi daerah.

2. Penetapan Pajak/Retribusi Daerah.

Berdasarkan data yang dihasilkan dari kegiatan pendataan berupa data tentang obyek dan subyek pajak/retribusi yang memuat wajib pajak/retribusi, alamat wajib pajak/retribusi, obyek pajak/retribusi dan tahun pajak/retribusi serta keterangan lain yang diperlukan ditetapkan besarnya pajak/retribusi.

Adapun jenis Surat Ketetapan yang diterbitkan terdiri dari :

- a.Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- b.Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
- d.Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB);
- e.Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
- f. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT);
- g.Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- h.Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD); dan
- i. Surat Paksa.

3. Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah

Pemungutan pajak/retribusi daerah dapat dilaksanakan menggunakan :

- a.Pemungutan dengan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi.
 - 1)Setelah wajib pajak/wajib retribusi menerima surat ketetapan pajak/retribusi harus segera membayar pajak/retribusi ke rekening kas umum daerah atau melalui bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
 - 2)Apabila ketetapan pajak/retribusi tidak dibayar pada waktu yang ditentukan, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pemungutan dengan dokumen lain yang dipersamakan atau karcis.

- 1) Petugas pemungut melaksanakan pemungutan pajak/retribusi kepada wajib pajak/retribusi dengan menggunakan karcis atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 2) Petugas pemungut harus menyetor tiap hari seluruh hasil pungutannya kepada bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu.

4. Tata Cara Penyetoran Pendapatan Daerah

- Wajib pajak/retribusi dalam menyetor penerimaan daerah ke rekening kas umum daerah, bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos, bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu menggunakan :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
 - c. Surat Tanda Bukti Pembayaran.
 - d. Dokumen lain yang dipersamakan (karcis retribusi).
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- Bank, badan, lembaga keuangan, kantor pos, bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima. Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran yang ditetapkan dengan peraturan bupati.

5. Pelaksanaan Belanja Daerah

- a. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Ranperda tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah.
- c. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 2 tidak termasuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- d. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- e. Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- f. Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada bank pemerintah

atau bank lain yang ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai ketentuan perundang-undangan.

g. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

4.3.3 Pembiayaan Daerah

Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan. Pembiayaan Daerah terdiri dari :

1. Penerimaan pembiayaan yaitu semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Penerimaan Pembiayaan terdiri dari :

a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA);

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran. SiLPA mencakup pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain – lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

SiLPA digunakan untuk :

- 1) menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
- 2) mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
- 3) mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

b. Pencairan Dana Cadangan;

Dana cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif lebih besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah dalam tahun berkenaan. Jumlah yang dianggarkan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan berkenaan dan penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah dianggarkan dalam belanja langsung SKPD

pengguna dana cadangan berkenaan, kecuali diatur dalam peraturan perundang – undangan.

c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan;

Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, atau hasil divestasi penyertaan modal Pemerintah Daerah.

d. Penerimaan Pinjaman Daerah;

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. Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.

Prosedur yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Pinjaman daerah dilakukan dengan persetujuan DPRD dimana pinjaman tersebut digunakan untuk membiayai kegiatan tertentu.
2. Persetujuan DPRD tersebut yang isinya memuat:
 - a) Besarnya jumlah pinjaman daerah
 - b) Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman daerah
 - c) Jangka waktu pembayaran
3. Persetujuan DPRD dituangkan dalam Keputusan DPRD.
4. Penerimaan pinjaman daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
5. Pendapatan daerah dan/atau aset daerah tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.

e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman;

Penerimaan kembali pemberian pinjaman digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.

Prosedur yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. pinjaman daerah dilakukan dengan persetujuan DPRD dimana pinjaman tersebut digunakan untuk membiayai kegiatan tertentu.
2. Persetujuan DPRD tersebut yang isinya memuat:
 - a) Besarnya jumlah pinjaman daerah
 - b) Kegiatan yang dibiayai dari pinjaman daerah

c) Jangka waktu pembayaran

3. Persetujuan DPRD dituangkan dalam Keputusan DPRD.
4. Penerimaan pinjaman daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
5. Pendapatan daerah dan/atau aset daerah tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.

f. Penerimaan Piutang Daerah

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. Prosedur yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. SKPD terkait melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggungjawabnya.
2. Setiap piutang daerah diselesaikan secara tepat waktu
3. Piutang daerah yang tidak dapat diselesaikan pada saat jatuh tempo diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Piutang dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
5. Penghapusan piutang daerah ditetapkan oleh Bupati sampai dengan nilai Rp 5.000.000.000, (lima milyar rupiah), untuk nilai diatas Rp 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dengan persetujuan DPRD.
6. Kepala SKPD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati.

g. Penerimaan Dana Talangan pengadaan pangan.

Dana talangan ini dari Pemerintah provinsi kepada Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP) yang digunakan untuk mengendalikan stabilitas harga gabah/beras yang diterima petani untuk mewujudkan ketahanan pangan daerah dan nasional guna meningkatkan kesejahteraan petani.

Mekanisme pelaksanaan sebagai berikut :

- 1) Bupati mengajukan usulan kepada Gubernur disertai rencana pengelolaannya;
- 2) Pemerintah daerah Kabupaten Kudus menerima dana talangan dari Pemerintah provinsi yang telah ditetapkan oleh Gubernur, yang sebelumnya telah menandatangani nota kesepakatan bersama antara Gubernur dengan Bupati;

- 3) Penerimaan dana talangan Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP) dari provinsi dilakukan melalui rekening kas umum daerah;
- 4) Dana talangan dapat ditransfer ke rekening kas umum daerah, apabila pemerintah daerah Kabupaten Kudus telah mengembalikan dana talangan tahun sebelumnya secara lunas.

h. Penerimaan Kembali Dana Talangan.

Mekanisme penerimaan kembali dana talangan sebagai berikut :

- 1) Kantor Ketahanan Pangan mengkoordinasikan pengembalian dana talangan dari LUEP;
- 2) LUEP wajib menyetorkan seluruh uang ke rekening kas umum daerah paling lambat tanggal 5 Desember Tahun 2010;
- 3) Kepala Kantor Ketahanan Pangan bertanggungjawab atas pengembalian dana talangan dari LUEP dan melaporkan kepada Bupati dengan tembusan Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan melampirkan foto copy bukti setor dari kas umum daerah.

2. Pengeluaran Pembiayaan, yaitu pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun – tahun anggaran berikutnya. Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari :

a. Pembentukan Dana Cadangan;

Dana cadangan digunakan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran. Pembentukan dana cadangan ditetapkan dengan perda. Perda tersebut mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan. Dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang – undangan.

b. Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah;

Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Investasi terdiri dari :

b.1 Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka pendek mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian surat utang negara (SUN), sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan surat perbendaharaan negara (SPN).

b.2 Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang antara lain surat berharga yang dibeli pemda dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misal pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha, surat berharga yang dibeli pemerintah daerah untuk tujuan menjaga hubungan baik dalam dan luar negeri, surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.

Investasi jangka panjang terdiri dari :

a) Investasi Permanen

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

Prosedur yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Bagian Perekonomian pada Sekretariat Daerah menyusun Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana penyertaan modal yang akan diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan DPA/DPPA yang telah ditetapkan untuk melengkapi persyaratan pencairan dana;
2. Bagian Perekonomian pada Sekretariat Daerah mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati dengan tembusan DPPKD, serta melengkapi:
 - a) Peraturan Bupati tentang Alokasi dana Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

- b) Surat Permohonan Pencairan Dana dari BUMD;
 - c) Nomor Rekening BUMD; dan
 - d) Kuitansi Bermeterai cukup.
3. Dalam hal Bupati menyetujui pencairan dana tersebut, Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah mengajukan pencairan dana kepada Kepala DPPKD selaku PPKD;
 4. Bendahara Pengeluaran PPKD pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan pengeluaran uang sesuai mekanisme ;
 5. Pengajuan pencairan dana dari Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah kepada PPKD dilakukan dengan mekanisme SPP-LS

b) Investasi Non Permanen

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

Prosedur yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Dinas Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyusun Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana bergulir yang akan diberikan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan DPA/DPPA yang telah ditetapkan untuk melengkapi persyaratan pencairan dana;
2. Dinas Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati dengan tembusan DPPKD, serta melengkapi:
 - a) Peraturan Bupati tentang Alokasi dana Penyertaan Modal dana bergulir
 - b) Surat Permohonan Pencairan Dana
 - c) Nomor Rekening Bank yang ditunjuk; dan
 - d) Kuitansi Bermeterai cukup.
3. Dalam hal Bupati menyetujui pencairan dana tersebut, Dinas Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro, dan Menengah mengajukan pencairan dana kepada Kepala DPPKD selaku PPKD;

4. Bendahara Pengeluaran PPKD pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan pengeluaran uang sesuai mekanisme ;
 5. Pengajuan pencairan dana dari Dinas Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Mikro, dan Menengah kepada PPKD dilakukan dengan mekanisme SPP-LS.
- c. Pembayaran Pokok Utang;
- Pembayaran pokok utang digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- d. Pemberian Pinjaman Daerah;
- Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.
- e. Pengeluaran Dana Talangan;
- Dana talangan pengadaan pangan disalurkan Bupati dalam bentuk pinjaman tanpa bunga untuk diteruskan kepada Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP) yang ditugaskan dalam pengadaan gabah/beras.
- Mekanisme pelaksanaan sebagai berikut :
- 1) Kantor Ketahanan Pangan mengusulkan calon penerima dana talangan yang ditetapkan Bupati;
 - 2) Kantor Ketahanan Pangan mengajukan pencairan dana kepada Bupati dengan tembusan Kepala DPPKD dilampiri :
 - a) Surat keputusan Bupati tentang penerima dana talangan;
 - b) Surat permohonan pencairan dana;
 - c) Nomor rekening penerima dana talangan; dan
 - d) Kwitansi bermaterai cukup.
 - 3) Permohonan pencairan dana dari Kantor Ketahanan Pangan, terlebih dahulu dilakukan penelitian kelengkapan administrasi oleh PPKD.
 - 4) Bendahara pengeluaran PPKD pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan pengeluaran uang sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - 5) Pengajuan pencairan dana dari Kantor Ketahanan Pangan kepada PPKD dilakukan dengan mekanisme SPP-LS;
 - 6) Kepala SKPD bersangkutan bertanggungjawab terhadap penggunaan dana talangan dan melaporkan hasil pelaksanaan kepada Bupati.

f. Pengeluaran Kembali Dana Talangan;

Bupati bertanggungjawab dan wajib mengembalikan dana talangan kepada Gubernur.

Pembiayaan Netto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Jumlah pembiayaan netto harus dapat menutup defisit anggaran. Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu. Pembayaran pokok utang digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Pemerintah daerah wajib membayar pokok utang yang telah jatuh tempo. Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran cicilan pokok utang yang telah jatuh tempo.

4.4 Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran apabila:

1. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
2. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
3. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
4. keadaan darurat;

Keadaan darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
- b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
- c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
- d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD. Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga.

Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:

- a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan yang diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD; dan
- b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.

Pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak kriterianya ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD. Adapun kriteria untuk keadaan yang mendesak mencakup:

- a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
- b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan keadaan yang mendesak diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD. Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran, yang terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan sekretaris daerah.

5. keadaan luar biasa.

Merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen). Persentase 50% (lima puluh persen) merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan kegiatan baru yang diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan yang diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPASKPD dalam tahun anggaran berjalan. RKA-SKPD dan DPPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan kedua APBD.

Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan yang diformulasikan dalam DPPA-SKPD sebagai dasar penyusunan Ranperda tentang perubahan kedua APBD.

Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Berdasarkan nota kesepakatan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD yang disepakati paling lambat bulan Agustus dalam tahun anggran berjalan, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru

dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD. Surat edaran bupati mengenai pedoman pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah, diterbitkan oleh Bupati paling lambat minggu ketiga bulan agustus tahun anggaran berjalan, isinya mencakup:

- a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD ;
- b. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD;
- c. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPA perubahan APBD, kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD, standar analisa belanja dan standar harga.
- d. Perubahan DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula, dan diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD). Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan dan belanja baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
- e. Mekanisme perubahan pada SKPKD selaku PPKD berlaku seperti ketentuan SKPD lainnya.

Mekanisme penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD dan DPPA-SKPD dilakukan sesuai dengan mekanisme penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD.

Pergeseran Anggaran

1. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
4. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud diatas dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
5. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.

6. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran, harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD.

4.5 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPAL-SKPD)

1. DPAL-SKPD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung yang belum dapat diselesaikan pada akhir tahun anggaran.
2. Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
3. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan desember tahun anggaran berjalan.
4. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
 - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan.
 - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; dan
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
5. DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
6. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPA-L memenuhi kriteria:
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalalian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari force majeure.

BAB V

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

5.1 Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

5.2 Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Sistem dan prosedur dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah adalah sebagai berikut :

- a. untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :
 1. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD yaitu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 2. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM yaitu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

3. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ yaitu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 4. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D yaitu BUD/Kuasa BUD;
 5. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 6. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 7. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 8. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- b. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Penetapan pejabat lainnya, didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD. Pejabat lainnya mencakup :
1. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 2. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 3. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 4. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 5. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- c. Pejabat sebagaimana dimaksud huruf a dan b ditetapkan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- d. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- e. Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- f. Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

5.3 Penatausahaan Penerimaan

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota

kredit. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilakukan dengan cara :

- a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
- b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
- c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.

Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Surat Tanda Setoran dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

5.3.1. Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD

5.3.1.1 Penatausahaan Penerimaan Pendapatan

Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada surat ketetapan pajak daerah dan/atau surat ketetapan retribusi daerah dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Surat Tanda Setoran dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

5.3.1.2 Pembukuan Penerimaan Pendapatan

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan

antara lain:

- a. surat tanda bukti pembayaran
- b. nota kredit
- c. bukti penerimaan yang sah, dan
- d. surat tanda setoran

daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.

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

- a. pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai.
- b. pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan.
- c. pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah.

Bagan ini akan menjelaskan tata cara pembukuan atas ketiga prosedur tersebut.

**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
Periode :

No	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No. Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jml	Tgl.	No. STS	Jml	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :
Jumlah yang disetorkan :
Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :

Terdiri atas:

- a. Tunai sebesar
- b. Bank sebesar
- c. Lainnya

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
REGISTER STS**

SKPD
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

Disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008

A. Pembukuan atas pendapatan secara tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan** pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan mengisi buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
2. Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening.
3. Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai

A.1. Pencatatan Penerimaan Tunai		
Uraian	Bendahara Penerimaan	
<div>1. Bendahara penerimaan menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah.</div> <div>2. Berdasarkan dokumen bukti pembayaran/ bukti lain yang sah tersebut, Bendahara Penerimaan melakukan pengisian buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penerimaan pada saat menerima dokumen bukti pembayaran/bukti lain yang sah. Kolom yang diisi adalah no. bukti, tanggal transaksi, cara pembayaran, kode rekening, uraian dan jumlah.</div> <div>3. Hasil dari penatausahaan ini adalah buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan yang sudah terupdate</div>	<div><div>Proses Penerimaan Tunai</div><div>↓</div><div>Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah</div><div>↓</div><div>Melakukan Pengisian buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan</div><div>↓</div><div>Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan</div></div>	

A.2. Pencatatan atas Penyetoran Penerimaan Tunai		
Uraian	Bendahara Penerimaan	
<div>1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah.</div> <div>2. Berdasarkan STS tersebut, bendahara penerimaan mengisi buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom tanggal, No. STS dan jumlah Penyetoran</div> <div>3. Kemudian bendahara penerimaan mengisi register STS</div> <div>4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan dan register STS yang sudah ter update</div>	<div><div>Proses Penyeotran penerimaan tunai ke kas umum daerah</div><div>↓</div><div>Surat Tanda Setoran</div><div>↓</div><div>Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran</div><div>↓</div><div>Melakukan Pengisian register STS</div><div>↓</div><div>Register STS</div><div>↓</div><div>Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan</div></div>	

B. Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerima

Wajib pajak/retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetorannya.

Pencatatan dilakukan pada **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan** pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
2. Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari wajib pajak/retribusi (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
3. Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom nomor Bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan.
4. Kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan melalui rekening bendahara penerimaan.

Uraian	Bendahara Penerimaan
<div>1. Bendahara penerimaan menyiapkan nota kredit/informasi lainnya mengenai adanya penerimaan di rekening bank bendahara penerimaan</div> <div>2. Bendahara penerimaan melakukan pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penerimaan.</div> <div>3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku penerimaan dan Penyetoran yang sudah terupdate</div>	<div>Proses Penerimaan di Bank bendahara penerimaan</div> <div>Surat Tanda Bukti pembayaran/Bukti Lain Yang Sah</div> <div>Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran</div> <div>Buku Penerimaan dan Penyetoran</div>

B.2. Penyetoran Penerimaan di Rekening Bendahara Penerimaan ke Kas Umum Daerah	
Uraian	Bendahara Penerimaan
<div>1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah dan nota kredit yang dikeluarkan oleh bank</div> <div>2. Berdasarkan STS dan nota kredit tersebut, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penyetoran</div> <div>3. Kemudian bendahara penerimaan mengisi Buku Register STS</div> <div>4. Hasil dari penatausahaan ini adalah buku penerimaan dan penyetoran serta register STS yang sudah terupdate</div>	<div>Proses Penyetoran Penerimaan ke kas umum daerah</div> <div>Surat Tanda Setoran Nota Kredit</div> <div>Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran</div> <div>Melakukan Pengisian Register STS</div> <div>Buku Penerimaan dan Penyetoran Register STS</div>

C. Pembukuan atas pendapatan melalui rekening Kas Umum Daerah

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

- 1. Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
- 2. Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan.
- 3. Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penyetoran.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran pendapatan melalui rekening kas umum daerah.

C. Penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah		
Uraian	Bendahara Penerimaan	
1. Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas umum daerah		
2. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di Rekening kas umum daerah itu pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan		
3. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah ini juga Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke rekening kas umum daerah itu pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penyetoran		
4. Hasil akhir dari proses ini adalah buku penerimaan dan penyetoran yang sudah terupdate		

5.3.1.3 Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

A. Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:

- a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- b. register STS
- c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap
- d. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

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

pengesahan.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Format dokumen pertanggungjawaban administratif adalah sebagai berikut:

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
PERIODE :

- A. Penerimaan Rp
- 1. Tunai melalui bendahara penerimaan. Rp
 - 2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu Rp
 - 3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan Rp
 - 4. Melalui ke rekening kas umum daerah Rp
- B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) Rp
- C. Jumlah penyetoran Rp
- D. Saldo Kas di Bendahara Rp
- 1. Bendahara Penerimaan Rp
 - 2. Bendahara Penerimaan Pembantu Rp
 - 3. Bendahara Penerimaan Pembantu Rp
 - 4. dst Rp

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

B. Pertanggungjawaban Fungsional

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

- a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- b. register STS
- c. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- 1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- 3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan yang

- merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
4. Bendahara penerimaan dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
 5. Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 6. PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.
- Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Format dokumen pertanggungjawaban fungsional adalah sebagai berikut:

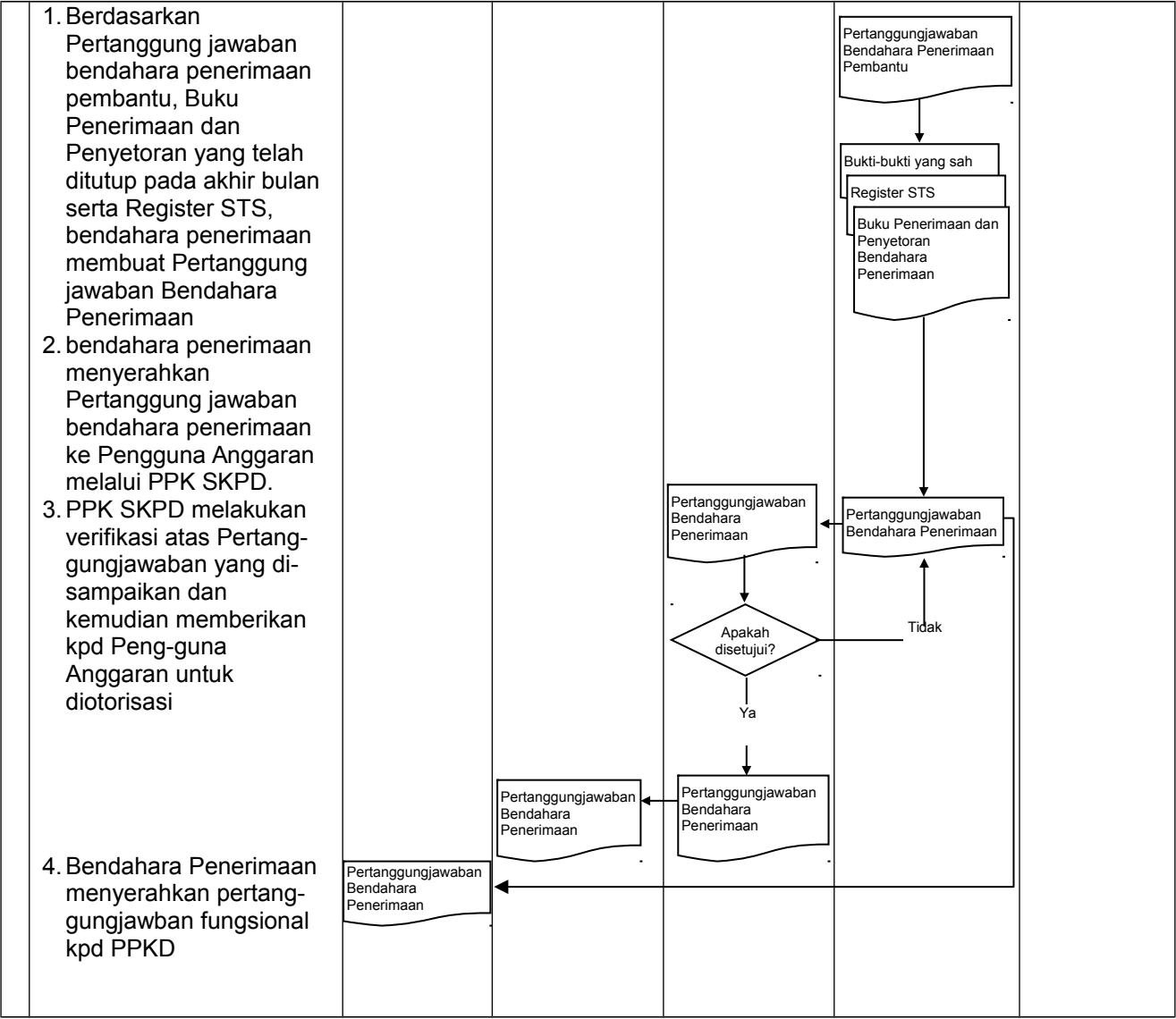
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
PERIODE :

- | | |
|---|----------------|
| A. Penerimaan | Rp |
| 1. Tunai melalui bendahara penerimaan. | Rp |
| 2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu | Rp |
| 3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan | Rp |
| 4. Melalui ke rekening kas umum daerah | Rp |
|
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) |
Rp |
|
C. Jumlah penyetoran |
Rp |
|
D. Saldo Kas di Bendahara |
Rp |
| 1. Bendahara Penerimaan | Rp |
| 2. Bendahara Penerimaan Pembantu | Rp |
| 3. Bendahara Penerimaan Pembantu | Rp |
| 4. dst | Rp |

Mengetahui/Menyetujui:, tanggal
 Pengguna Anggaran	 Bendahara Penerimaan
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
<u>(Nama Jelas)</u>	<u>(Nama Jelas)</u>
NIP.	NIP.

3. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan						
	Uraian	PPKD	Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan Pembantu



5.3.2 Penatausahaan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

5.3.2.1 Penatausahaan Penerimaan Pendapatan

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

Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran.

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah , Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Surat Tanda Setoran dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan

perundangan yang berlaku.

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah , Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Surat Tanda Setoran dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

5.3.2.2 Pembukuan Pendapatan

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu**.

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

- 1. surat Tanda bukti pembayaran
- 2. bukti penerimaan yang sah, dan
- 3. surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu didokumentasikan dalam **Register STS** .

Khusus bendahara penerimaan pembantu ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi. Prosedur tersebut adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BUKU PENERIMAAN/PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :
Periode :

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :
Jumlah yang disetorkan :
Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :
Terdiri atas:
a. Tunai sebesar
b. Bank sebesar
c. Lainnya

Mengetahui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal
Bendahara Penerimaan Pembantu
(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
REGISTER STS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan Pembantu :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui:
Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran
(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal
Bendahara Penerimaan Pembantu
(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:
Disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

- berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
- kemudian bendahara penerimaan pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom kode rekening.
- bendahara penerimaan pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

- Bendahara penerimaan pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
- Bendahara penerimaan pembantu mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai

2.1. Pembukuan atas Penerimaan Tunai		
	Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
	<div>1. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan surat tanda bukti pembayaran/bukti Lain yang Sah</div> <div>2. Berdasarkan surat tanda bukti pembayaran/bukti Lain yang sah tersebut, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pengisian buku penerimaan/penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penerimaan. Kolom yang diisi ialah no. bukti, tanggal transaksi, cara pembayaran, kode rekening, uraian dan jumlah.</div> <div>3. Hasil dari penatausahaan ini adalah buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu yang sudah terupdate</div>	<div><div>Proses Penerimaan Tunai</div><div>↓</div><div>Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah</div><div>↓</div><div>Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran bendahara penerimaan pembantu</div><div>↓</div><div>Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu</div></div>

2.2. Pembukuan atas Penyetoran Penerimaan Tunai		
	Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
	<div>1. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah</div> <div>2. Berdasarkan STS dan nota kredit, bendahara penerimaan pembantu mengisi buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan pada Bagian Penyetoran Kolom Tanggal, No. STS dan jumlah Penyetoran</div> <div>3. Kemudian bendahara penerimaan pembantu mengisi register STS</div> <div>4. Hasil dari penatausahaan ini adalah buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu dan register SPP yang sudah terupdate</div>	<div><div>Proses Penyetoran Penerimaan Tunai ke kas umum daerah</div><div>↓</div><div>Surat Tanda Setoran</div><div>↓</div><div>Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran</div><div>↓</div><div>Melakukan Pengisian Registrasi STS</div><div>↓</div><div>Register STS</div><div>↓</div><div>Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu</div></div>

5.3.2.3 Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada

tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa buku penerimaan dan penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:

- a. Register STS; dan
- b. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku penerimaan dan penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya;
2. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
3. Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan buku penerimaan dan penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu SKPD.

3. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu						
	Uraian	PPKD	Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan Pembantu
	<p>1. Berdasarkan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan, Register STS dan bukti-bukti pengeluaran yang sah, bendahara penerimaan pembantu membuat SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p>2. Bendahara penerimaan pembantu memberikan Pertanggung jawaban penerimaannya ke bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.</p> <p>3. Bendahara penerimaan melakukan proses verifikasi, evaluasi dan analisis</p> <p>4. Pertanggungjawaban Bendahara penerimaan pembantu akan dijadikan dokumen dalam melakukan Pertanggungjawaban di bendahara penerimaan</p>					

5.3.3 Penatausahaan Bendahara Penerimaan PPKD

5.3.3.1 Penatausahaan Penerimaan PPKD

Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah.

Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

5.3.3.2 Pembukuan Penerimaan PPKD

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

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD

menggunakan dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

1. nota kredit; dan
2. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD buku penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
2. Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan; dan
3. Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Berikut adalah format buku penerimaan PPKD dan bagan alir yang menggambarkan proses pembukuan penerimaan pendapatan PPKD.

**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BUKU PENERIMAAN PPKD
BENDAHARA PENERIMAAN PPKD**

No.	Tgl	Kode Kredit	Bukti Lain	Kode Rekening	Uraian	Jmlh	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Jumlah bulan ini

Jumlah s/d bulan lalu

Jumlah Akhir

Menyetujui:

PPKD

....., tanggal

Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

Cara Pengisian:

Disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008

1. Pembukuan Penerimaan PPKD	
Uraian	Bendahara Penerimaan PPKD
<div> <div>1. Bendahara penerimaan PPKD menerima Nota Kredit/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas daerah.</div> <div>2. Berdasarkan Nota Kredit/bukti lain yang sah Bendahara Penerimaan PPKD mencatat penerimaan di Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan PPKD</div> <div>3. Hasil akhir dari proses ini adalah Buku Pendapatan PPKD</div> </div>	<div> <div> <div>Proses Penerimaan di kas umum daerah yang telah diatur dalam PerKDH mengenai system dan prosedur pengelolaan keuangan daerah</div> <div> <div>Nota Kredit/Bukti Lain yang sah</div> <div>Melakukan Pengisian Buku Penerimaan PPKD</div> <div>Buku Penerimaan PPKD</div> </div> </div> </div>

5.3.3.3 Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

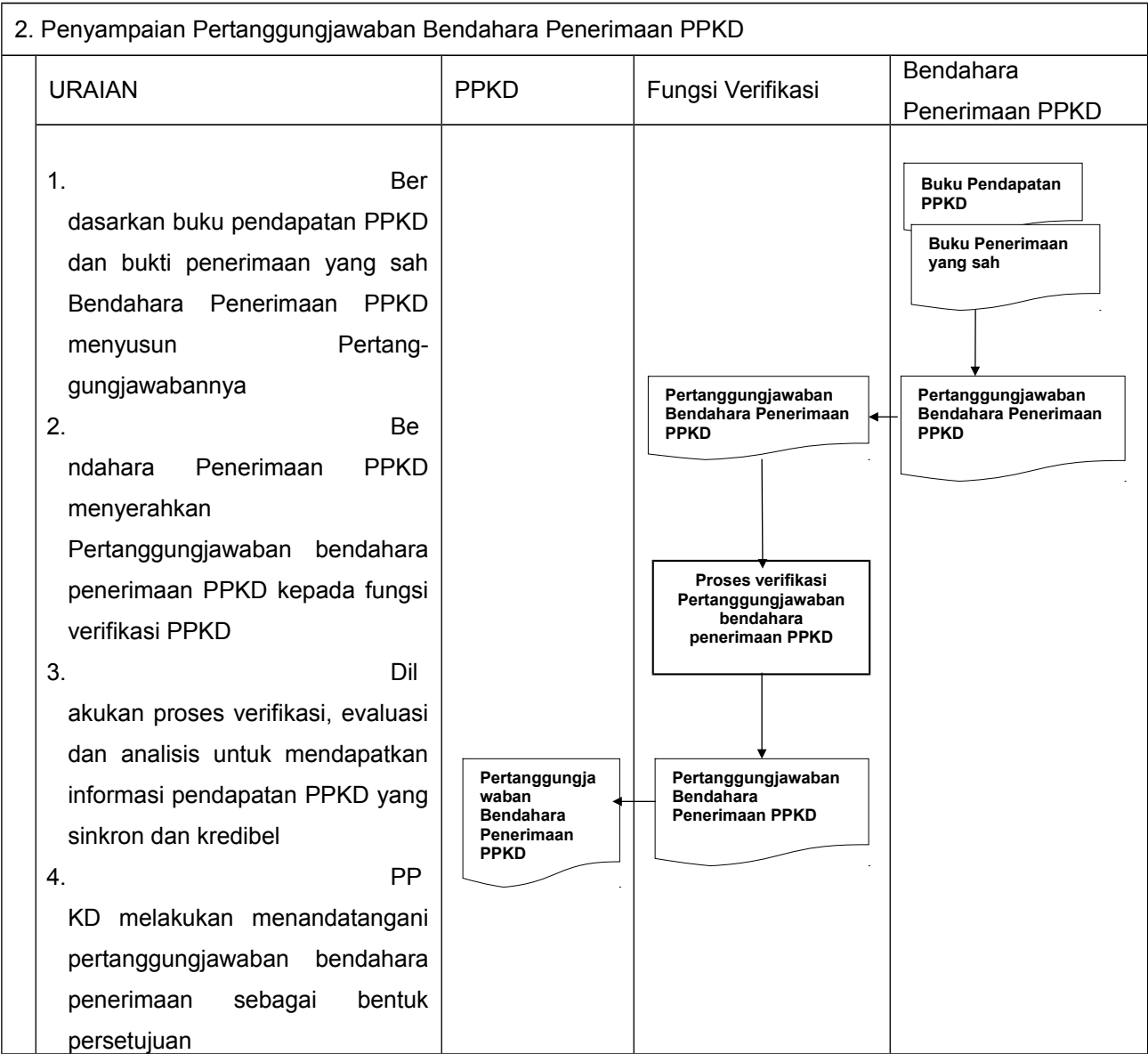
Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban

bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:

- 1.Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan buku penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan;
- 2.Bendahara penerimaan PPKD bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
- 3.Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD.



5.4 PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

5.4.1 Penyusunan Anggaran Kas

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

Mekanisme penyusunan Anggaran Kas sebagai berikut :

- 1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;
- 2. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada PPKD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD; dan
- 3. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

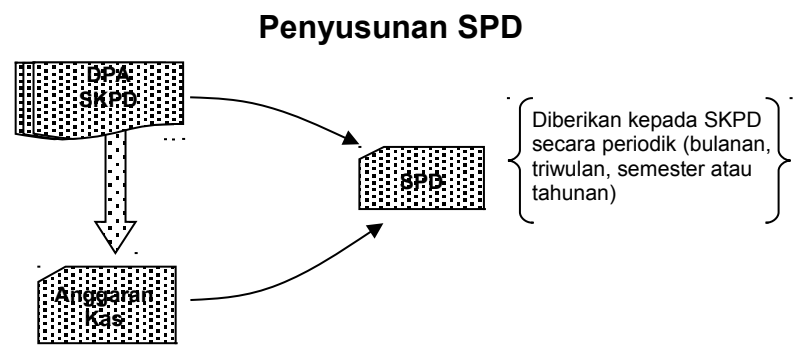
PPKD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran – pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

5.4.2 Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD adalah surat penyediaan dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD.

SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap – tiap SKPD dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan tersendiri.

Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPDnya tanpa menunggu DPA disahkan.



5.4.3 Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD . SPP tersebut 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) dikelompokkan menjadi :
 1. SPP-LS Gaji dan Tunjangan
 2. SPP-LS Barang dan Jasa
 3. SPP-LS Belanja Bunga, Hibah Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan.

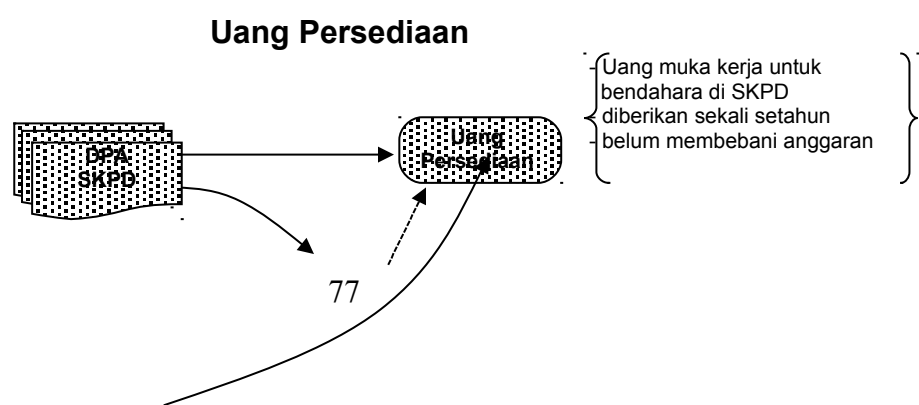
A. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

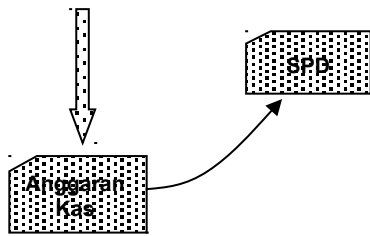
Pada permulaan tahun anggaran, setelah SK penunjukan pengelola keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh PPKD, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/pengguna barang melalui PPK-SKPD. Dalam hal penetapan APBD mengalamii keterlambatan kepala daerah melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi – tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya, dan kemudian setelah APBD ditetapkan, uang persediaan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan yang ditunjukan bukan sebagai pembayaran langsung.

Dokumen SPP-UP terdiri dari :

- a. surat pengantar SPP-UP;
- b. ringkasan SPP-UP;
- c. rincian SPP-UP;
- d. salinan SPD;
- e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan; dan
- f. lampiran lain yang diperlukan.



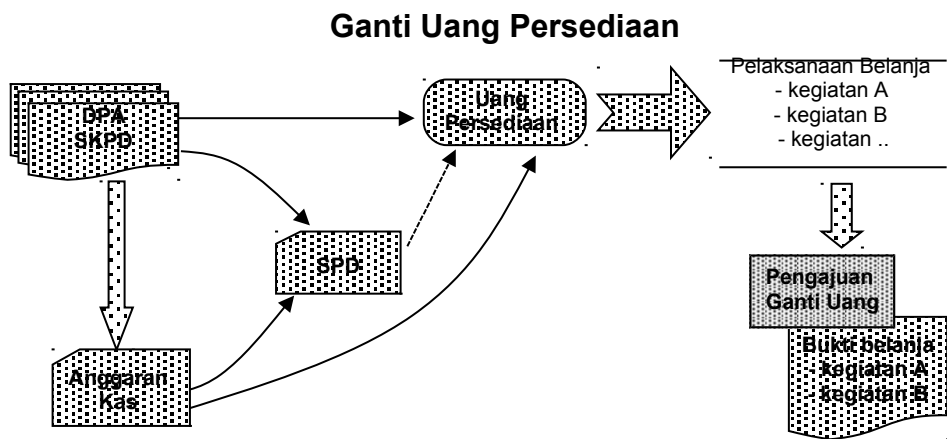


B. SPP Ganti Uang (SPP-GU)

Setelah dana uang persediaan digunakan, untuk mendapatkan dana selanjutnya bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sebagai pengganti dana sebelumnya dengan melampirkan pengesahan SPJ sebelumnya. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD. SPP-GU diajukan untuk pengisian uang persediaan yang telah digunakan.

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 sah dan lengkap;
- e. salinan SPD;
- f. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
- g. Lampiran lain yang diperlukan.



C. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPK-SKPD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu

penggunaan. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

Dokumen SPP-TU terdiri dari :

- a. surat pengantar SPP-TU;
- b. ringkasan SPP-TU;
- c. rincian SPP-TU;
- d. salinan SPD;
- e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
- g. Lampiran lainnya.

D. SPP Langsung (LS)

- 1. Untuk pembayaran gaji dan tunjangan
 - a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang – undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
 - b. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari :
 - 1) Surat pengantar SPP-LS;
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) Rincian SPP-LS; dan
 - 4) Lampiran SPP-LS.
 - c. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup :
 - 1) pembayaran gaji induk;
 - 2) gaji susulan;
 - 3) kekurangan gaji;
 - 4) gaji terusan;
 - 5) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - 6) SK CPNS;
 - 7) SK PNS;
 - 8) SK kenaikan pangkat;
 - 9) SK jabatan;
 - 10) kenaikan gaji berkala;

- 11) surat pernyataan pelantikan;
- 12) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- 13) surat pernyataan melaksanakan tugas;
- 14) daftar keluarga (KP4);
- 15) fotokopi surat nikah;
- 16) fotokopi akte kelahiran;
- 17) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- 18) daftar potongan sewa rumah dinas;
- 19) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- 20) surat pindah;
- 21) surat kematian;
- 22) SSP PPh Pasal 21; dan
- 23) peraturan perundang – undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan bupati/wakil bupati.

2. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa

a. PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari :

- 1) Surat pengantar SPP-LS;
- 2) Ringkasan SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS; dan
- 4) Lampiran SPP-LS.

b. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup :

- 1) salinan SPD;
- 2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- 3) SSP disertai faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- 4) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- 5) berita acara penyelesaian pekerjaan;
- 6) berita acara serah terima barang dan jasa;
- 7) berita acara pembayaran;
- 8) kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- 9) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - 10) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak - kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - 11) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - 12) surat angkutan atau konosemen luar wilayah kerja;
 - 13) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - 14) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - 15) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - 16) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan perbedaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentaripan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
3. Permintaan pembayaran untuk kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
 4. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran. SPP-UP/GU/TU untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.
 5. Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan social, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran pada SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
 6. Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
 - a) buku kas umum;
 - b) buku simpanan/bank;
 - c) buku pajak;

- d) buku panjar;
 - e) buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f) register SPP-UP/GU/TU/LS.
7. Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan. Buku – buku tersebut dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
 8. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
 9. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang diajukan bendahara pengeluaran. Penelitian kelengkapan dokumen tersebut dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
 10. Apabila dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang diajukan tidak lengkap maka PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi. Jika dinyatakan lengkap maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
 11. Apabila dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang diajukan tidak lengkap/tidak sah maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.

Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan maka yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

5.4.4 Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

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 dua hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.

Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan surat 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 satu hari kerja sejak SPP diterima. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh PPK-SKPD . Prosedur penerbitan SPM adalah sebagai berikut :

- a. PPK-SKPD menerima SPP yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran.

- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen, khusus SPP GU dan TU kelengkapan dokumen juga mencakup SPJ yang telah disahkan.
- c. PPK-SKPD mencatat SPP yang diterima kedalam register.
- d. Jika kelengkapan dokumen dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- e. Batas waktu antara penerimaan SPP dan penerbitan SPM selambat – lambatnya dua hari kerja.
- f. Jika kelengkapan dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM dan selanjutnya mengembalikan SPP paling lambat 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 paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- h. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM yang diterima kedalam register penerbitan SPM.
- i. PPK-SKPD mencatat penolakan SPM yang diterima kedalam register penolakan SPM.
- j. Penerbitan SPM terdiri atas dua lembar yang terdiri atas lembar asli (dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi), lembar salinan akan disimpan oleh PPK-SKPD dan diregister dalam register SPM.

5.4.5 Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Kuasa BUD (Kepala Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi) meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

SP2D dibuat rangkap 7 (tujuh). 3 (tiga) lembar untuk bank yang ditunjuk, 1 (satu) lembar untuk bendahara pengeluaran, 3 (tiga) lembar untuk arsip kuasa BUD (Kepala Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi).

Prosedur penerbitan SP2D sebagai berikut :

- a. SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD (Kepala Bidang Perbendaharaan dan Otorisasi) untuk diterbitkan SP2D.
- b. Kelengkapan Dokumen

1. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
2. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b) surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - c) ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti – bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - d) bukti atas penyetoran PPN/PPh.
3. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
4. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D meliputi :
 - a) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - b) bukti – bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan.
- c. Jika dokumen yang diajukan lengkap maka kuasa BUD menerbitkan SP2D dan jika dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan atau/ pengeluaran melampaui pagu anggaran maka kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- d. Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- e. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPM. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- f. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan /tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- g. Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 1. register SP2D;
 2. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 3. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

5.4.6 Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SKPD

5.4.6.1 Pengajuan SPP

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal penyusunan dokumen SPP dapat berupa:

- a) Uang Persediaan (UP)
- b) Ganti Uang (GU)
- c) Tambah Uang (TU)
- d) Langsung (LS)

5.4.6.2 Pembukuan Belanja

- A. Buku – buku yang digunakan
- 1. Buku Kas Umum (BKU)
 - 2. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
 - a. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c. Buku Pembantu Panjar;
 - d. Buku Pembantu Pajak; dan
 - e. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Buku apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

- 1. SP2D UP/GU/TU/LS;
- 2. Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
- 3. Dokumen pendukung lainnya yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

Format BKU dan Buku Pembantunya adalah sebagai berikut;

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN
SKPD :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp (..... dengan huruf)

terdiri dari:

- a. Tunai Rp

b. Saldo BankRp
c. Surat BerhargaRp

Mengetahui:
Pegguna Anggaran
(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal
Bendahara Penerimaan
(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)
(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)
(Nama jelas)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pegguna Anggaran
(Tanda Tangan)
(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal
Bendahara Pengeluaran
(Tanda Tangan)
(Nama jelas)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)
(Nama jelas)
NIP.

..... , Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)
(Nama jelas)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pegguna Anggaran

..... , Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)
(Nama jelas)
NIP.

(Tanda Tangan)
(Nama jelas)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp

Tgl	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)
(Nama jelas)
NIP.

(Tanda Tangan)
(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

Disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008

B. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

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

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
3. BKU pada kolom penerimaan.
4. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP" di :

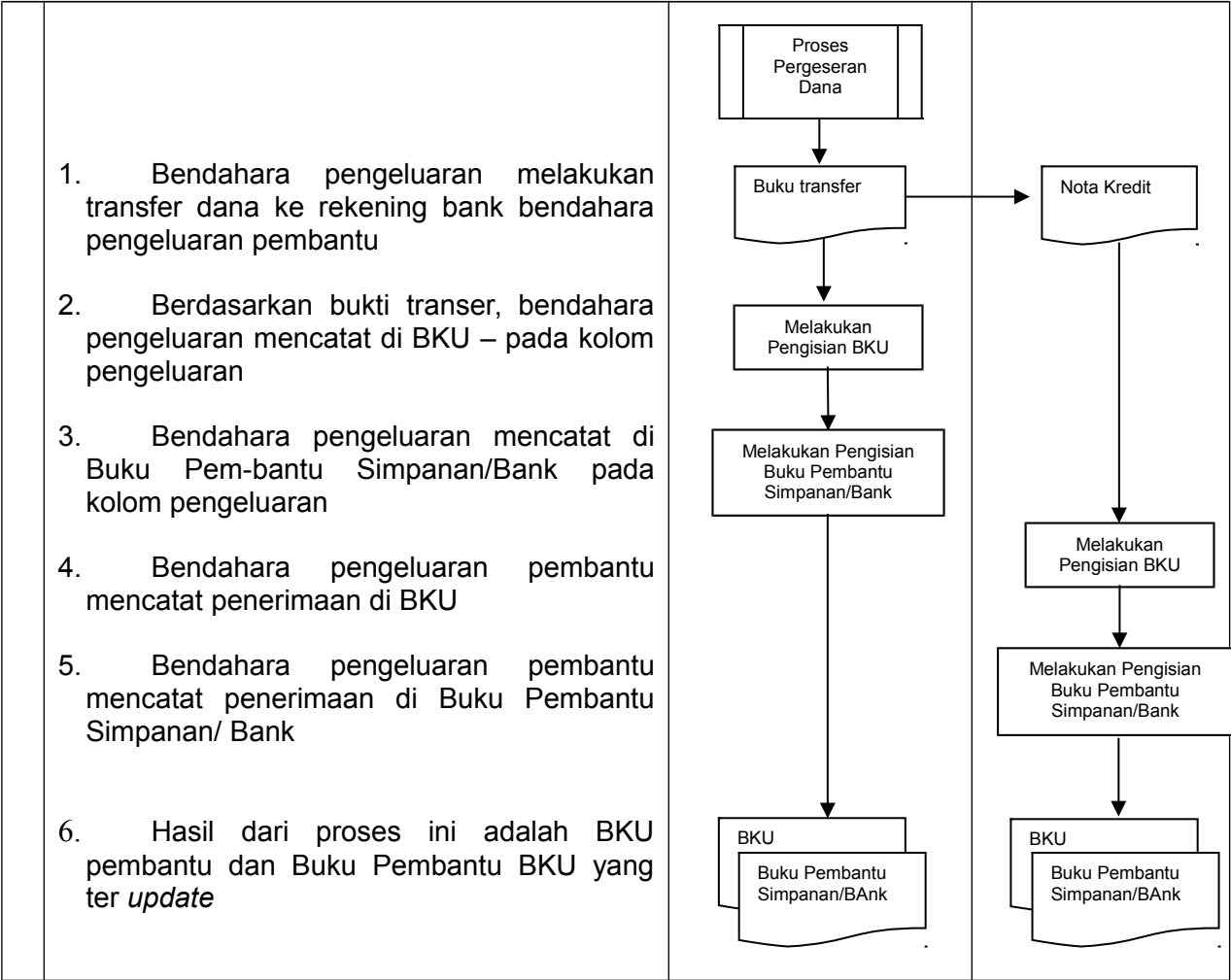
1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.

Untuk keperluan pengendalian, bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

Berikut adalah bagan alir untuk menggambarkan prosedur di atas

B.1. Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU		
Uraian		Bendahara Pengeluaran
<div>1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU</div> <div>2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan</div> <div>3. Kemudian Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan</div> <div>4. Hasil akhir proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank yang sudah terupdate</div>		<div><div>Proses Penerbitan SP2D UP/GU/TU</div><div>SP2D UP/GU/TU</div><div>Melakukan pengisian BKU</div><div>Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank</div><div>BKU</div><div>Buku Pembantu Simpanan/Bank</div></div>
B.2. Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran		
Uraian		Bendahara Pengeluaran

	<div><div></div><div><div><div>1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti pergeseran dana</div><div>2. Berdasarkan bukti tersebut, bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom pengeluaran</div><div>3. Bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sama dengan jumlah yang dicatat pada kolom pengeluaran</div><div>4. Kemudian Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran</div><div>5. Selanjutnya Bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan</div><div>6. Hasil dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang ter update</div></div></div></div>	<div><div></div><div><div><div>Proses Pergeseran Dana</div><div>↓</div><div>Slip penarikan/ bukti lainnya yang sah</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai</div><div>↓</div><div><div>BKU</div><div>Buku Pembantu Simpanan/Bank</div><div>Buku Pembantu Kas Tunai</div></div></div></div></div>
B.3. Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU ke Bendahara Pengeluaran Pembantu		
Uraian	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu



C. Pembukuan Belanja menggunakan UP

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

1. Pembukuan Pembayaran Belanja tanpa melalui uang panjar

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

- a)BKU pada kolom pengeluaran.
- b)Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
- c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

- a) BKU pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
- c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

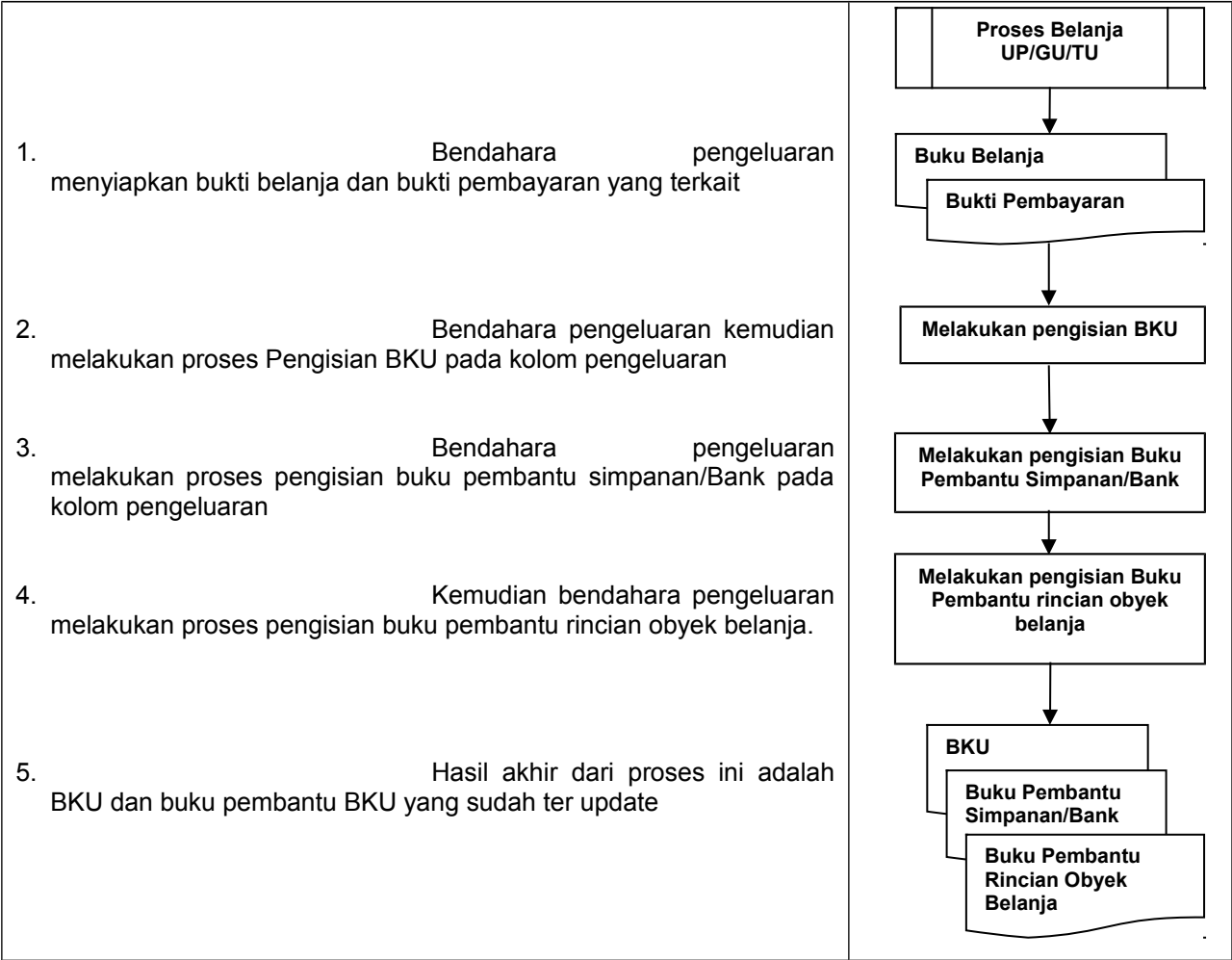
Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

- a) BKU pada kolom penerimaan.
- b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

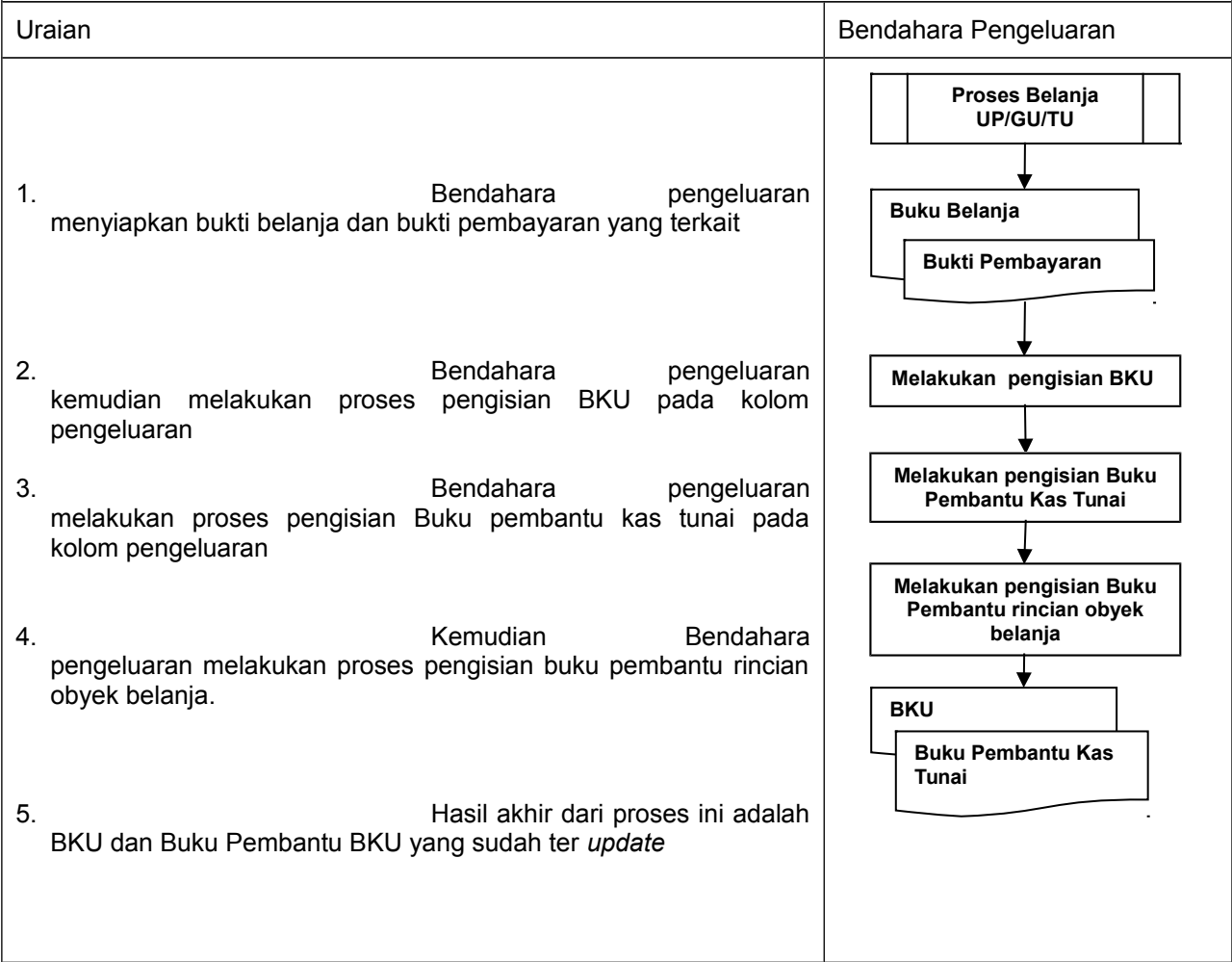
Ketika bendahara pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:

- a) Buku pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

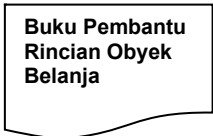
C.1.1. Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Rekening Bank Bendahara Pengeluaran	
Uraian	Bendahara Pengeluaran



C.1.2. Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Kas Tunai Bendahara Pengeluaran



2. Pembukuan Belanja melalui uang panjar



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

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

- a) BKU pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
- c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara pengeluaran mencatat **pemberian uang panjar** sebesar uang yang diberikan di :

- a) BKU pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
- c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

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

- a) Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:

- 1) BKU pada kolom penerimaan.
- 2) Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.

Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.

- b) Bendahara pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:

- 1) BKU pada kolom pengeluaran.
- 2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

- c) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja

yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai atau buku pembantu bank/simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan

- d) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan

C.2.1. Pembukuan Pemberian Uang Panjar	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
<div> <div>1.</div> <div>Bendahara pengeluaran menyiapkan NPD, memo persetujuan, bukti pembayaran/bukti lainnya yang sah</div> </div> <div> <div>2.</div> <div>Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran</div> </div> <div> <div>3.</div> <div>Jika uang panjar diberikan melalui kas tunai, maka bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu kas tunai Kolom Pengeluaran</div> </div> <div> <div>4.</div> <div>Jika uang panjar diberikan melalui rekening bank, maka bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu simpanan/bank kolom pengeluaran</div> </div> <div> <div>5.</div> <div>Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran</div> </div> <div> <div>6.</div> <div>Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i></div> </div>	<div> <div>Proses Pemberian uang panjar</div> <div> <div>NPD</div> <div>Memo persetujuan</div> <div>Bukti Pembayaran</div> </div> <div>Melakukan pengisian BKU</div> <div> <div>Apakah pemberian uang panjar melalui kas tunai</div> <div>Ya</div> <div>Tidak</div> </div> <div> <div>Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai</div> <div>Melakukan pengisian Buku Simpanan/Bank</div> <div>Melakukan pengisian Buku pembantu</div> </div> <div> <div>BKU</div> <div>Buku Pembantu Panjar</div> <div>Buku Pembantu Simpanan/ Bank</div> <div>Buku Pembantu kas tunai</div> </div> </div>

C.2.2.A. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
<div>1. Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar</div> <div>2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan</div> <div>3. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan</div> <div>4. Bendahara pengeluaran kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PPTK</div> <div>5. Bendahara pengeluaran mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek.</div> <div>6. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah Uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja</div>	<div><div>Proses pertanggung-jawaban uang panjar</div><div><div>Buku Belanja</div><div>Uang</div></div><div>Melakukan pengisian BKU</div><div>Melakukan pengisian Buku Pembantu Panjar</div><div>Melakukan pengisian BKU</div><div>Melakukan pengisian Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja</div><div>A</div></div>

C.2.2.B. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
<div>1. Jika uang panjar lebih besar dari pada belanja, maka PPTK wajib mengembalikan sisa uang panjar tersebut. Bendahara pengeluaran mencatat pengembalian uang panjar dalam buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan. Sejumlah sisa uang panjar.</div> <div>2. Jika uang panjar kurang dari nilai belanja, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran atas kekurangan tersebut. Bendahara pengeluaran mencatat pembayaran tersebut pada buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran. Sejumlah kekurangan uang panjar.</div> <div>3. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU – bendahara pengeluaran dan Buku Pembantu BKU – Bendahara pengeluaran yang sudah ter <i>update</i></div>	<div><div><div>A</div><div>Apakah Uang Panjar Lebih/ kurang</div><div>Lebih</div><div>Kurang</div><div>Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Pembantu Simpanan/ Bank</div><div>Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Pembantu Simpanan/ Bank</div><div>BKU</div><div>Buku Pembantu Kas Tunai</div><div>Buku Pembantu Simpanan/ Bank</div><div>Buku Pembantu Panjar</div><div>Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja</div></div></div>

D. Pembukuan Belanja melalui LS

1. Pembukuan SP2D LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

- a)BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama
- b)Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak

yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

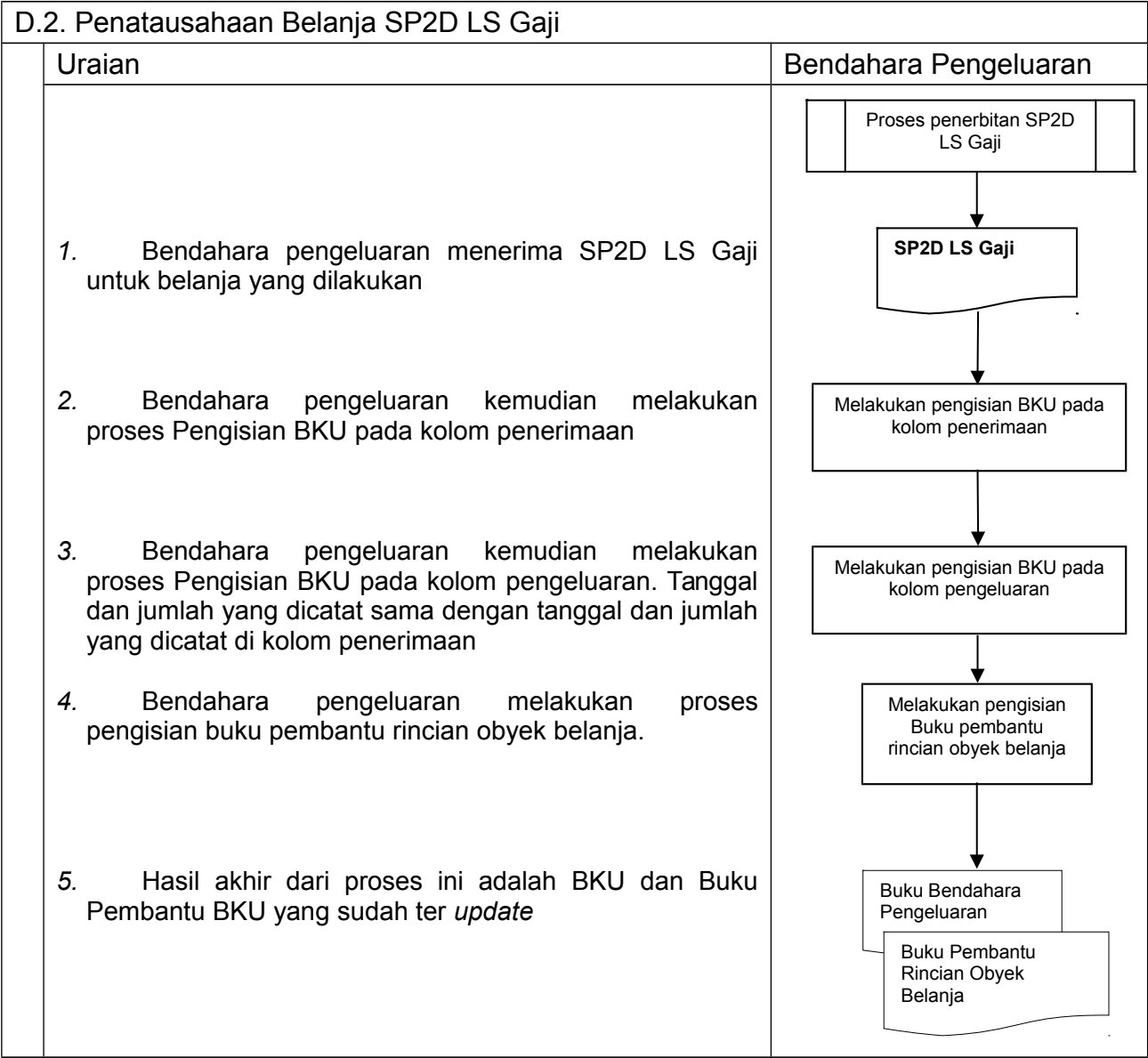
- a) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
- b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

2. Pembukuan SP2D LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di:

- a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

D.1. Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
<div>1. Bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa untuk belanja yang dilakukan</div> <div>2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan</div> <div>3. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan</div> <div>4. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.</div> <div>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i></div>	<div><div>Proses penerbitan SP2D LS Barang dan Jasa</div><div>↓</div><div>SP2D LS Barang dan Jasa</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian BKU pada kolom penerimaan</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian Buku pembantu rincian obyek belanja</div><div>↓</div><div>Buku Bendahara Pengeluaran</div><div>Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja</div></div>



5.4.6.3 Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

- a. pertanggungjawaban penggunaan UP;
- b. pertanggungjawaban penggunaan TU;
- c. pertanggungjawaban administratif; dan
- d. pertanggungjawaban fungsional.

A. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan UP setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan

- 1) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu.
Kriteria bukti yang sah atas belanja adalah :
 - a. Untuk belanja dibawah Rp250.000 cukup memakai nota dan ada cap dari penyedia barang.
 - b. belanja diatas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- memakai kwitansi bermaterai Rp 3.000,-
 - c. belanja diatas Rp 1.000.000,-; memakai kwitansi bermaterai Rp 6.000,-
- 2) Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.
- 3) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU

SKPD :
Tahun Anggaran :

[illegible]

(Nama Jelas)
NIP.

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan, belanja sampai dengan rincian obyek.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan rincian obyek.
4. Kolom belanja diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.
5. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran disertai nama jelas.

100

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

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

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggung-jawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
- 4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD.
- 5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- 6) Pengguna anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :
Tahun Anggaran :
Program : /
Kegiatan : /
Tanggal SP2D TU :

Menyetujui:
Pengguna Anggaran

.....Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

*Sisa tambahan uang persediaan telah disetor ke Kas Umum Daerah pada tanggal ...
Cara Pengisian:
Disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008

B. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

Uraian	PA/KPA	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran
<div>1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti setoran sisa dana TU ke rekening kas umum daerah dan bukti belanja atas penggunaan dana TU</div> <div>2. Bendahara pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana TU dan menyampaikan ke PAIKPA melalui PPK SKPD</div> <div>3. PPK SKPKD melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang disampaikan dan kemudian memberikan kepada PAI KPA untuk mendapatkan pengesahan</div>		<div><div>Buku Setoran</div><div>Buku Belanja</div><div>Laporan Penggunaan Tambahan uang Persediaan</div><div>Apakah disetujui?</div><div>YA</div><div><div>Buku Setoran</div><div>Buku Belanja</div><div>Laporan Penggunaan Tambahan uang Persediaan</div></div></div>	<div><div><div>Buku Setoran</div><div>Buku Belanja</div></div><div><div>Buku Setoran</div><div>Buku Belanja</div><div>Laporan Penggunaan Tambahan uang Persediaan</div></div><div>Tidak</div></div>
<div>4. PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggung-jawaban penggunaan tambahan uang persediaan</div> <div>5. PA/KPA kemudian memberikan laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran</div> <div>6. Bendahara pengeluaran kemudian memberikan laporan pertanggung-jawaban tambahan uang persediaan dan bukti setor kepada BUD/Kuasa BUD</div>	<div><div><div>Buku Setoran</div><div>Buku Belanja</div><div>Laporan Penggunaan Tambahan uang Persediaan</div></div><div>Proses Pengesahan</div><div><div>Buku Setoran</div><div>Buku Belanja</div><div>Laporan Penggunaan Tambahan uang Persediaan</div></div></div>		<div><div><div>Buku Setoran</div><div>Buku Belanja</div><div>Laporan Penggunaan Tambahan uang Persediaan</div></div><div>Bukti setoran dan iaporan pertanggung-jawaban kemudian di berikan kepada BUD/Kuasa BUD</div></div>

C. Pertanggungjawaban Administrasi

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu.

Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Laporan Penutupan Kas; dan
- c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

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

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:

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

Bulan Tahun

Kepada Yth.
.....
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota No..... Tahun mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran SKPD adalah sejumlah Rp dengan perincian sebagai berikut:

- A. Kas di Bendahara Pengeluaran**

A.1. Saldo awal bulan tanggal ...

Rp

A.2. Jumlah Penerimaan

Rp

A.3. Jumlah Pengeluaran

Rp

A.4. Saldo Akhir bulan tanggal.

Rp

Saldo akhir bulan tanggalterdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp dan saldo di bank sebesar Rp
- B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu**

B.1. Saldo awal bulan tanggal

Rp

B.2. Jumlah Penerimaan

Rp

B.3. Jumlah Pengeluaran

Rp

B.4. Saldo Akhir bulan tanggal.

Rp

Saldo akhir bulan tanggalterdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp dan saldo di bank sebesar Rp
- C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran**

C.1. Saldo di Kas Tunai

Rp

C.2. Saldo di Bank

Rp

C.3. Saldo total

Rp

.....
Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan

(Nama Jelas)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)

SKPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode	Urai	Jumlah	SPJ – LS Gaji	SPJ – LS Barang – Jasa *)	SPJ UP/GU/TU	Jumlah SPJ	Sisa Pagu
------	------	--------	---------------	---------------------------	--------------	------------	-----------

Rekening	an	Anggaran	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	(LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Anggaran
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
		Pengeluaran											
		- SPJ (LS + UP/GU/TU)											
		- Penyetoran Pajak											
		a. PPN											
		b. PPh 21											
		c. PPh 22											
		d. PPh 23											
		- Lain-lain											
		Jumlah Penerimaan											
		Saldo Kas											

Menyetujui :

Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP

Cara Pengisian:

Disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008

D. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. pertanggungjawaban Fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:

1. laporan penutupan kas; dan

2. SPJ bendahara pengeluaran pembantu.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA FUNGSIONAL)

SKPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui :
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

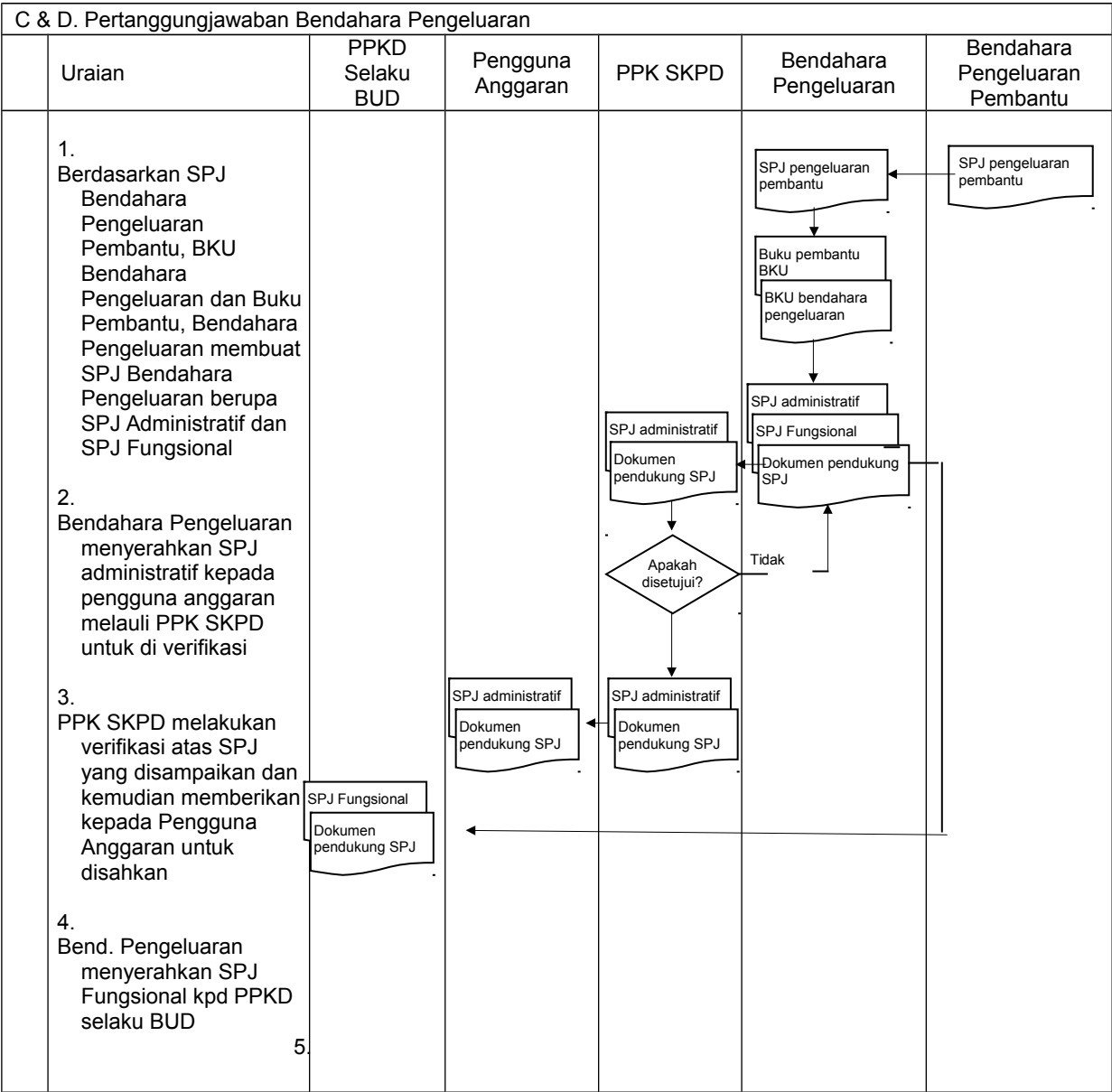
(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:
Disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008



5.4.7 Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

5.4.7.1. Pengajuan SPP

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu meliputi :

- a. Tambah Uang (TU); dan
- b. Langsung (LS) Barang dan Jasa.

Bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan SPP TU dan SPP LS pengadaan Barang dan Jasa karena untuk UP/GU dan LS gaji hanya boleh dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Disamping membuat SPP bendahara pengeluaran pembantu juga membuat reglster untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran pembantu.

A. SPP TU

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu, dan uang persediaan yang diberikan oleh bendahara pengeluaran tidak mencukupi karena sudah

direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP Tambahan Uang (TU). Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
- b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali KPA.

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

- a) Salinan SPD;
- b) Draft Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran;
- c) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU; dan
- d) Lampiran lain yang diperlukan.

Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP TU yang telah disiapkan.

B. SPP LS

Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang dan Jasa kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK. Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan, selain dari dokumen SPP-LS Barang dan Jasa itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a) Salinan SPD
- b) Draft Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran
- c) Dokumen- Dokumen Terkait Kegiatan (*disiapkan oleh PPTK*) yang terdiri atas:
 - 1. salinan SPD;
 - 2. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - 3. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 4. surat perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;

Cara Pengisian:
Disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008
5.4.7.2. Pembukuan

A. Buku – buku yang digunakan

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran pembantu menggunakan:

- 1. Buku Kas Umum (BKU)
- 2. Buku Pembantu BKU yang terdiri dari:
 - a. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c. Buku Pembantu Pajak;
 - d. Buku Pembantu Panjar;
 - e. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu. Dokumen-dokumen pembukuan apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

- 1. SP2D TU/LS; dan
- 2. Dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Format BKU dan Buku Pembantunya adalah sebagai berikut:

1. **PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Rp
(..... dengan huruf)
terdiri dari:
a. Tunai Rp
b. Saldo Bank Rp

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

....., tanggal
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

NIP.

2.

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:

..... , Tanggal

Kuasa Pengguna AnggaranBendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)

(Nama jelas)

NIP.NIP.

3.

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:

..... , Tanggal

Kuasa Pengguna AnggaranBendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)

(Nama jelas)

NIP.NIP.

4.

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:

..... , Tanggal

Kuasa Pengguna AnggaranBendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)

(Nama jelas)

NIP.NIP.

5.

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:

..... , Tanggal

Kuasa Pengguna AnggaranBendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)

(Nama jelas)

NIP.NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:
Disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008

B. Pembukuan Penerimaan SP2D TU dan Pelimpahan UP/GU

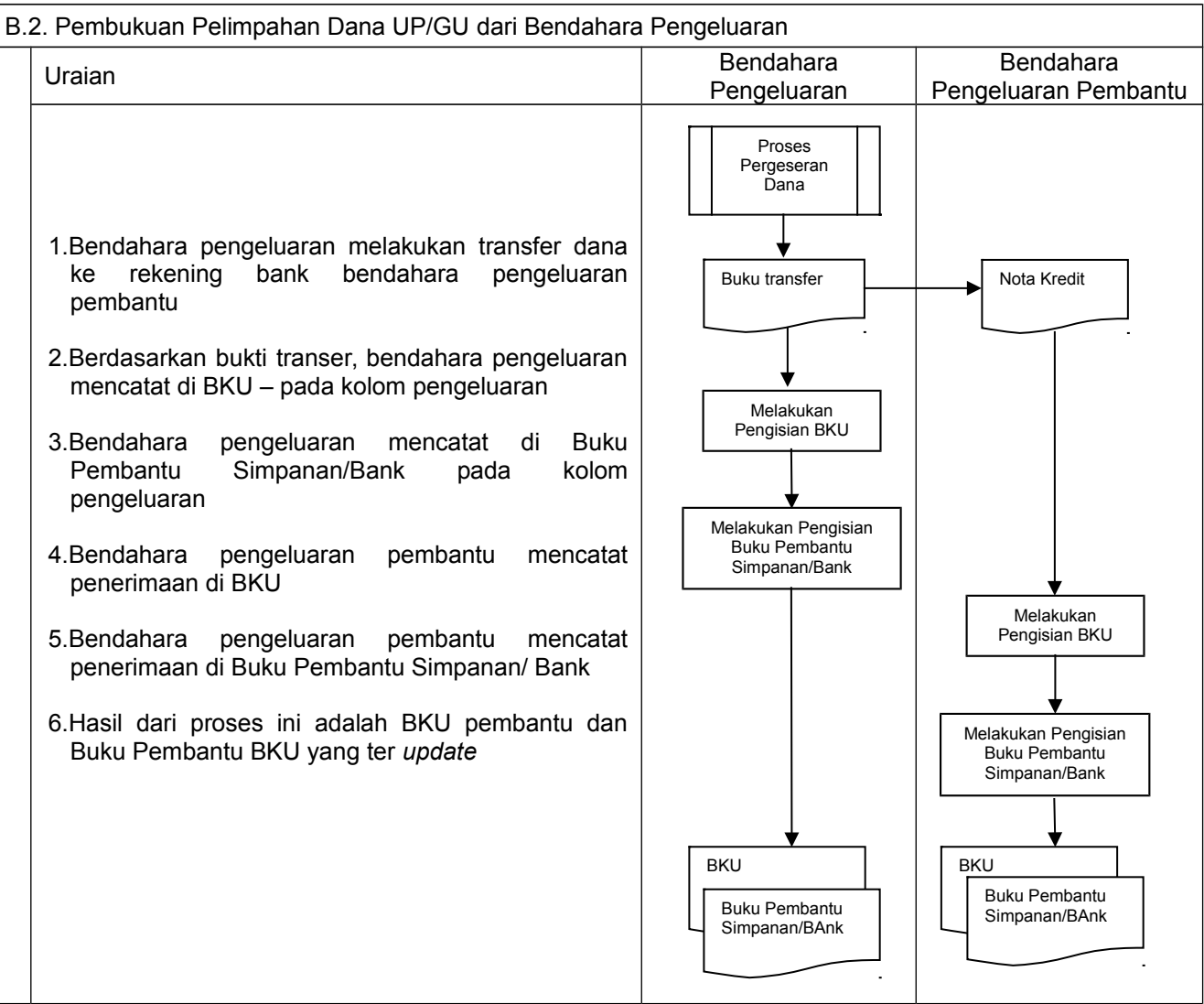
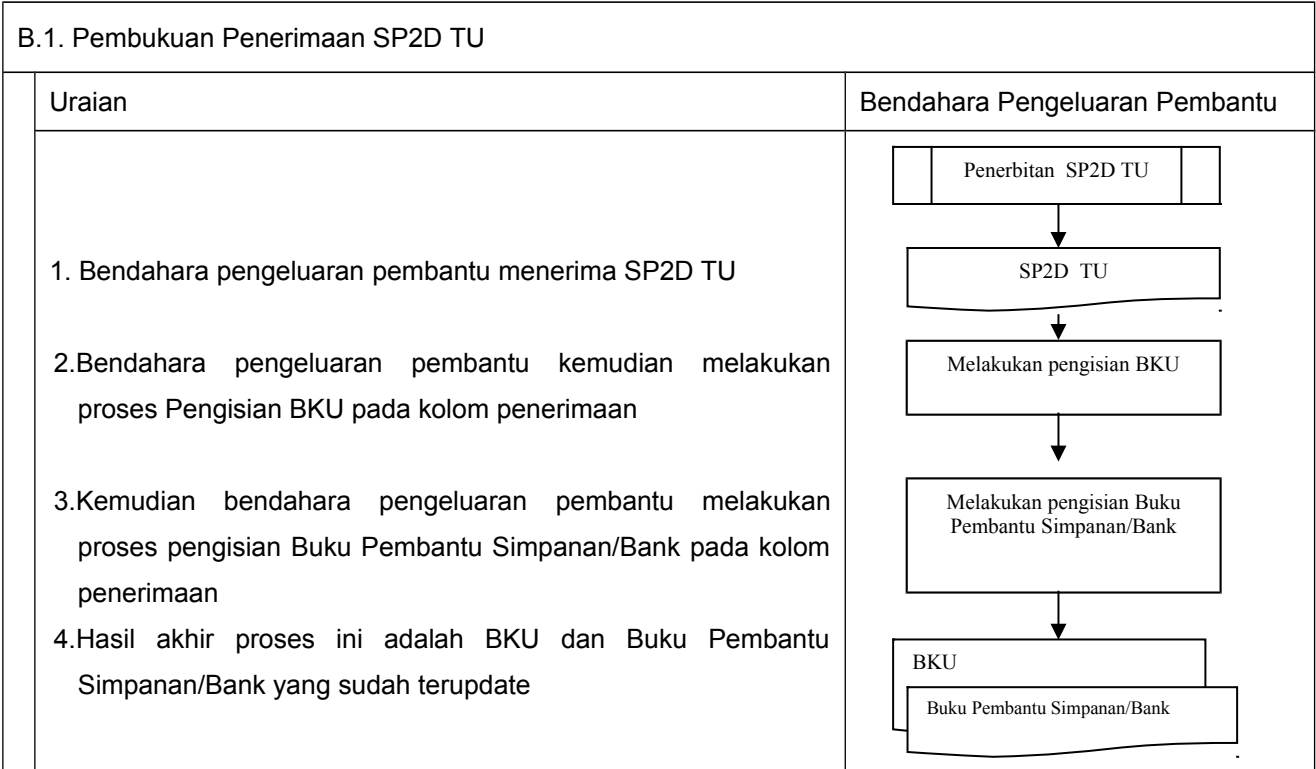
Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU ke dalam BKU dan buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

- 1.BKU pada kolom penerimaan.
- 2.Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Atas persetujuan pengguna anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu. Atas dasar "pelimpahan UP" tersebut, maka bendahara pengeluaran pembantu mencatat sebesar jumlah yang dilimpahkan di :

- 1. BKU pada kolom penerimaan.
- 2. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan.

Berikut adalah bagan alir untuk menggambarkan prosedur diatas



C. Pembukuan Belanja menggunakan UP

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembayaran. Pertama, Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

C.1 Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

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

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

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

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU.

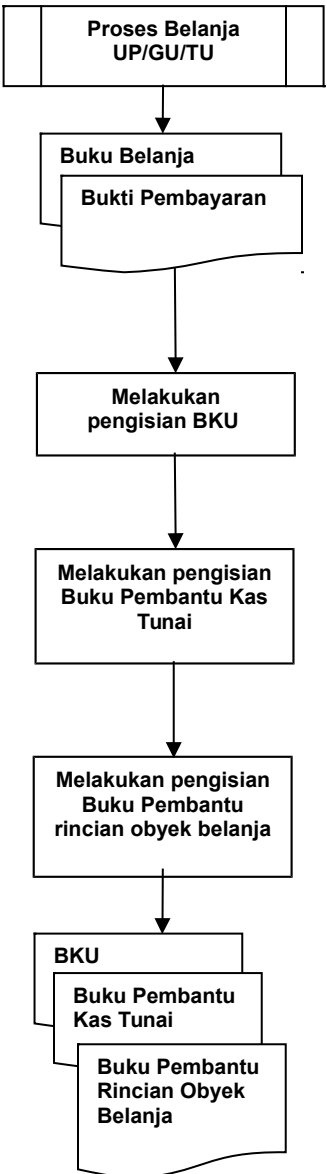
Apabila bendahara pengeluaran pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

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

Ketika penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:

1. Buku pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

C.1.1. Pembukuan Belanja UP/GU/TU – Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu	
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<p>1.Bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait</p> <p>2.Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran</p> <p>3.Bend. pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran</p> <p>4.Kemudian Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.</p> <p>5.Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter update</p>	<pre> graph TD A[Proses Belanja UP/GU/TU] --> B[Buku Belanja Bukti Pembayaran] B --> C[Melakukan pengisian BKU] C --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] D --> E[Melakukan pengisian Buku Pembantu rincian obyek belanja] E --> F[BKU Buku Pembantu Simpanan/Bank Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja] </pre>

Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<p>1.Bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait</p> <p>2.Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran</p> <p>3.Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran</p> <p>4.Kemudian Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja.</p> <p>5.Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i></p>	 <pre>graph TD; A[Proses Belanja UP/GU/TU] --> B[Buku Belanja]; B --- C[Bukti Pembayaran]; C --> D[Melakukan pengisian BKU]; D --> E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai]; E --> F[Melakukan pengisian Buku Pembantu rincian obyek belanja]; F --> G[BKU]; G --- H[Buku Pembantu Kas Tunai]; H --- I[Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja];</pre>

C.2 Pembukuan belanja melalui uang panjar

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

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

- 1. BKU pada kolom pengeluaran.
- 2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.

3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

Apabila pemberian panjar dilakukan dgn transfer dari rekening bank, bend. pengeluaran pembantu mencatat pemberian uang panjar seb. uang yg diberikan di :

1. BKU pada kolom pengeluaran.

2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.

3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

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

1. Bendahara pengeluaran pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengembalian panjar di :

a. BKU pada kolom penerimaan.

b. Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.

Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.

2. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggung-jawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:

a. BKU pada kolom pengeluaran.

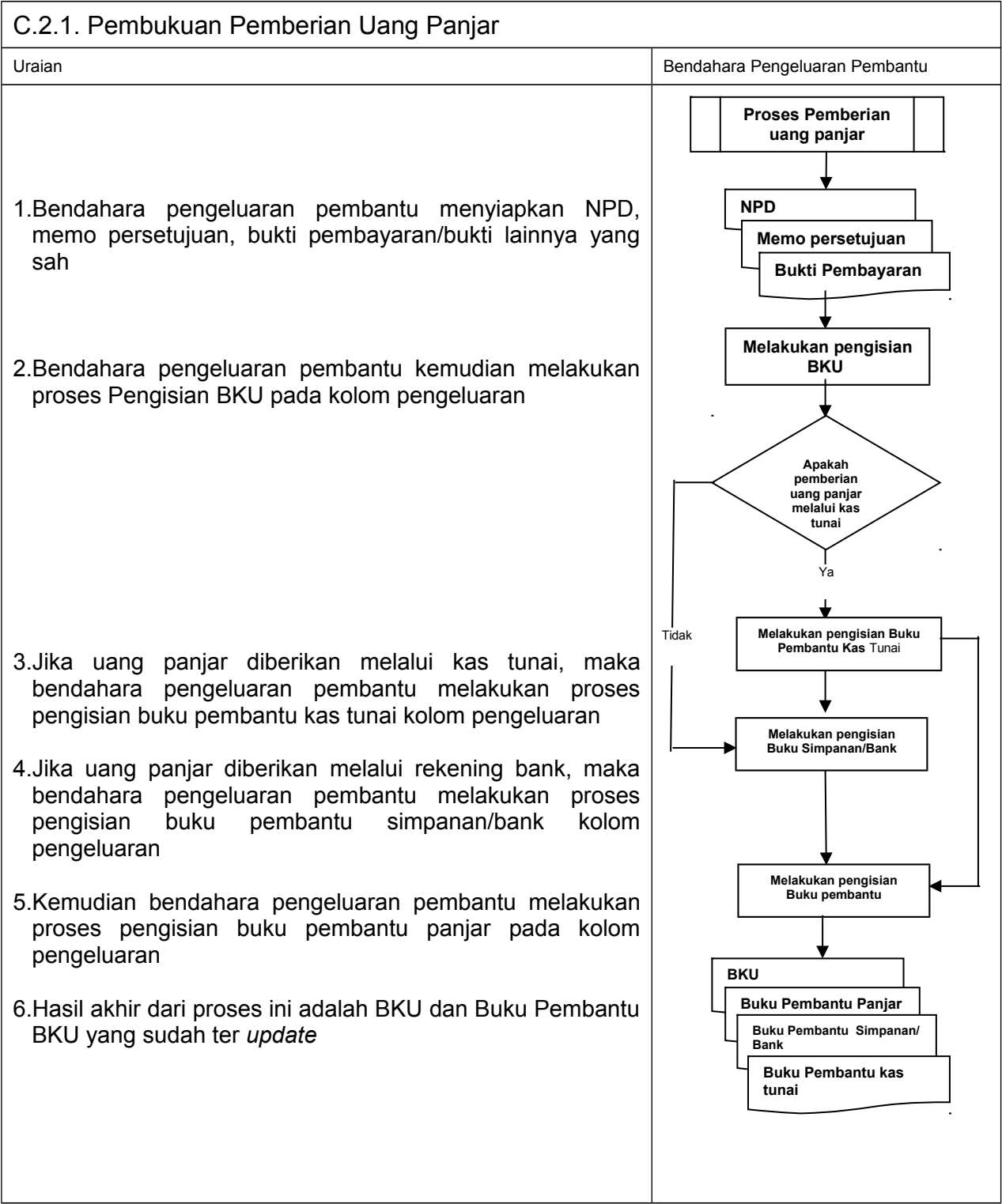
b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di:

Buku pembantu kas tunai atau buku pembantu bank/simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.

4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu bendahara mencatat di :

Buku pembantu kas tunai atau buku pembantu bank/ simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.



C.2.2.A. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar	
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<p>1. Bendahara pengeluaran pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar</p> <p>2. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan</p> <p>3. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan</p> <p>4. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PPTK</p> <p>5. Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek.</p> <p>6. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja</p>	<pre> graph TD A[Proses pertanggung-jawaban uang panjar] --> B[Buku Belanja Uang] B --> C[Melakukan pengisian BKU] C --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Panjar] D --> E[Melakukan pengisian BKU] E --> F[Melakukan pengisian Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja] F --> G{A} </pre>

C.2.2.B. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

Uraian	Bendahar Pengeluaran Pembantu
<p>1. Jika uang panjar lebih besar dari pada belanja, maka PPTK wajib mengembalikan sisa uang panjar tersebut. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengembalian uang panjar dalam buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan. Sejumlah sisa uang panjar.</p> <p>2. Jika uang panjar kurang dari nilai belanja, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran atas kekurangan tersebut. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pembayaran tersebut pada buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran. Sejumlah kekurangan uang panjar.</p> <p>3. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter <i>update</i></p>	<pre>graph TD A[A] --> D{Apakah Uang Panjar Lebih/ kurang} D -- Lebih --> P1[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Pembantu Simpanan/ Bank] D -- Kurang --> P2[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Pembantu Simpanan/ Bank] P1 --> B[BKU] P2 --> B B --> B1[Buku Pembantu Kas Tunai] B1 --> B2[Buku Pembantu Simpanan/ Bank] B2 --> B3[Buku Pembantu Panjar] B3 --> B4[Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja]</pre>

D. Pembukuan SP2D LS Barang dan Jasa

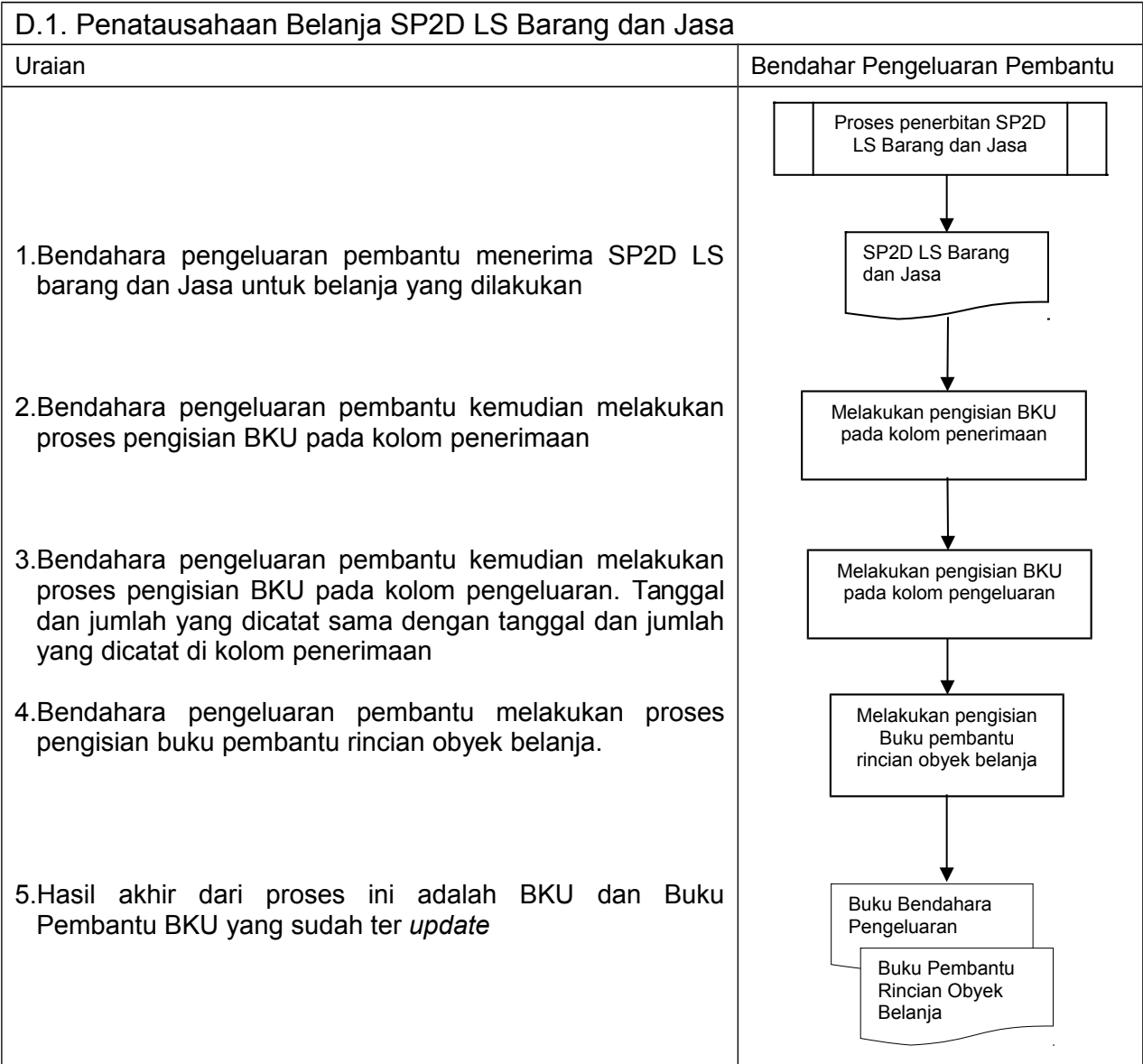
Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui pengguna anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

- 1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.
- 2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yg terkait pd kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

- 1. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pd tanggal yg sama.
- 2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran

pada tanggal yang sama



5.4.7.3Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri dari:

A. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggung-jawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan.

Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai

berikut:

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

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :
Tahun Anggaran :
Program : /
Kegiatan : /
Tanggal SP2D TU :

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

.....Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

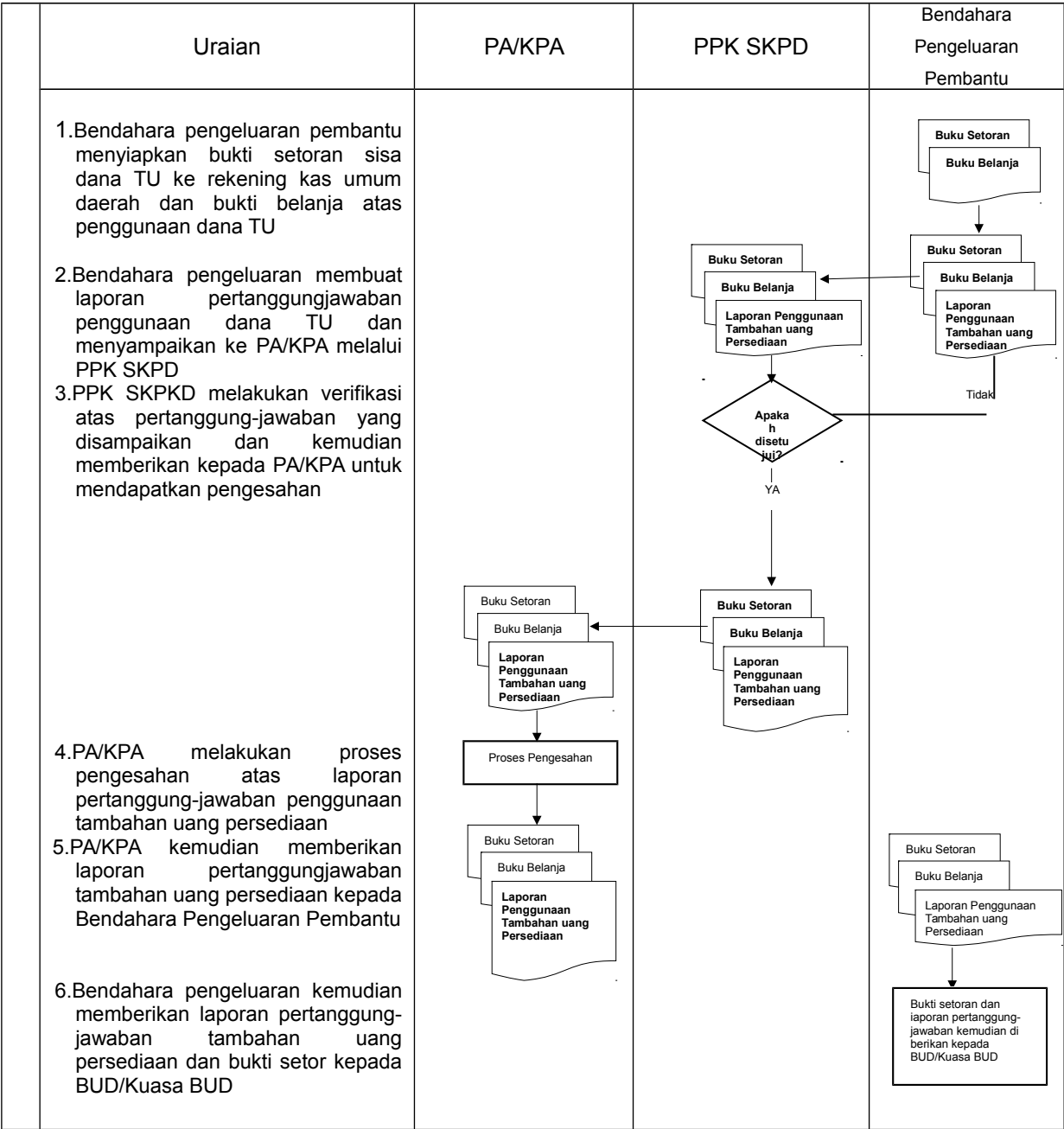
(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

*Sisa tambahan uang persediaan telah disetor ke Kas Umum Daerah pada tanggal

Cara Pengisian:
Disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008

B. Pertanggungjawaban Penggunaan TU



B. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan dilampiri dengan:

- 1. Buku Kas Umum;
- 2. Laporan Penutupan Kas.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Bulan Tahun

Kepada Yth.
.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota No..... Tahun mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran pembantu SKPD adalah sejumlah Rp dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

- A.1. Saldo awal bulan tanggal ... Rp
- A.2. Jumlah Penerimaan Rp
- A.3. Jumlah Pengeluaran Rp
- A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp**

Saldo akhir bulan tanggalterdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp dan saldo di bank sebesar Rp

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

- B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp
- B.2. Jumlah Penerimaan Rp
- B.3. Jumlah Pengeluaran Rp
- B.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp**

Saldo akhir bulan tanggalterdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp dan saldo di bank sebesar Rp

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

- C.1. Saldo di Kas Tunai Rp
- C.2. Saldo di Bank Rp
- C.3. Saldo total Rp**

.....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tanda tangan

(Nama Jelas)
NIP.

SKPD :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran Pembantu :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

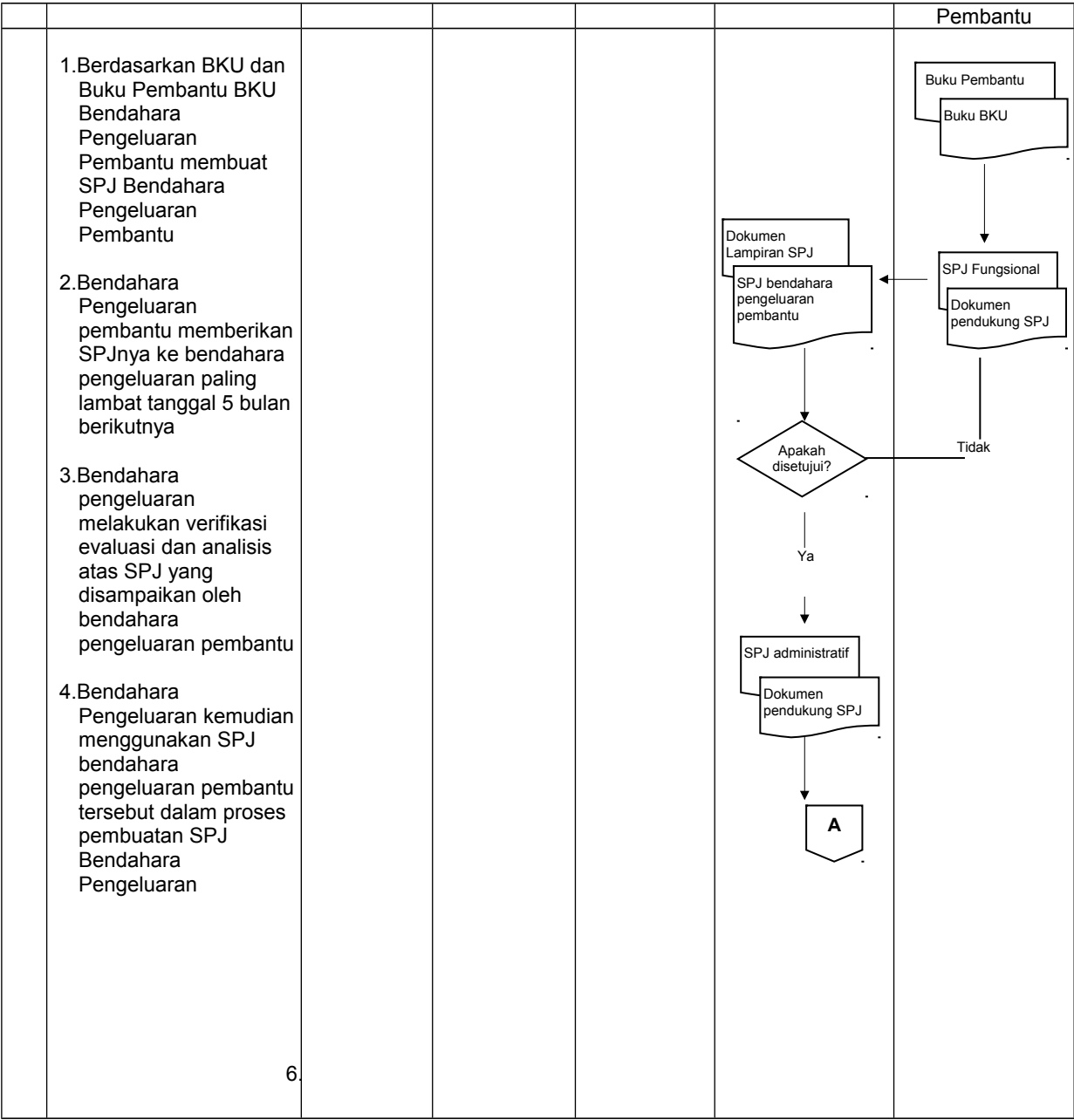
(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:
Disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008

Pengisian atas kolom-kolom pada format diatas dilakukan sesuai dengan kebutuhan

C & D. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu						
	Uraian	PPKD	KPA	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran



5.4.8 BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

5.4.8.1. Pengajuan SPP

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

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

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

- a) Salinan SPD; dan
- b) Lampiran lain yang diperlukan.

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

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No.	Jenis Belanja	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pppkd

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:
Disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008

5.4.8.2 Pembukuan Belanja PPKD

Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD

Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD adalah:

- 1. Buku Kas Umum (BKU) - Bendahara Pengeluaran PPKD.
- 2. Buku Pembantu BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari:
 - a. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek - Bendahara Pengeluaran PPKD.

Contoh dokumen-dokumen pembukuan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
PPKD

....., tanggal
Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran : Rp
Tahun Anggaran :

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS

Mengetahui:
PPKD

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

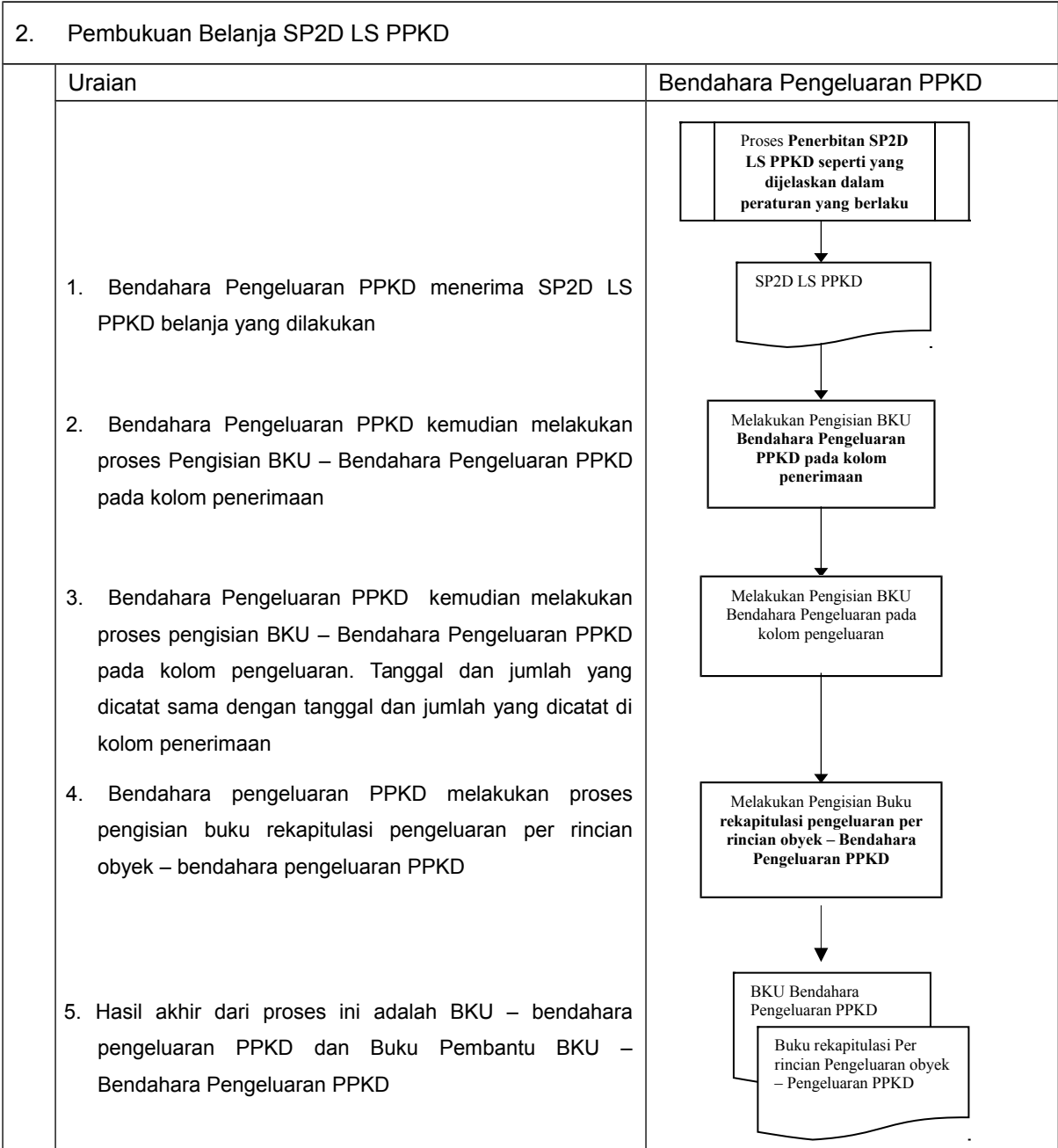
Cara Pengisian:
Disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008

Langkah-langkah dalam membukukan SP2D LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut:

1. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek.
2. Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut di catat di BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (gross). Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU bendahara pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan.
3. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU- bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di Buku Pembantu rincian per

obyek.

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses Pembukuan SP2D LS PPKD



5.4.8.3 Pertanggungjawaban

Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan fungsi kebendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Dokumen SP J tersebut dilampirkan dengan:

1. Buku Kas Umum (BKU) - bendahara pengeluaran PPKD; dan
2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek - bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.

Disamping laporan pertanggungjawaban diatas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Contoh Dokumen Pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
LAPORAN PERTANGGUNGANJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Bendahara Pengeluaran PPKD :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS PPKD *)			Sisa Pagu Anggaran
			s.d.Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7 = (3+6)
JUMLAH						
	Penerimaan					
	- SP2D					
	- Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Penerimaan					
	Pengeluaran					
	- SPJ (LS)					
	- Penyetoran Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Pengeluaran					
	Saldo Kas					

Mengetahui:
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

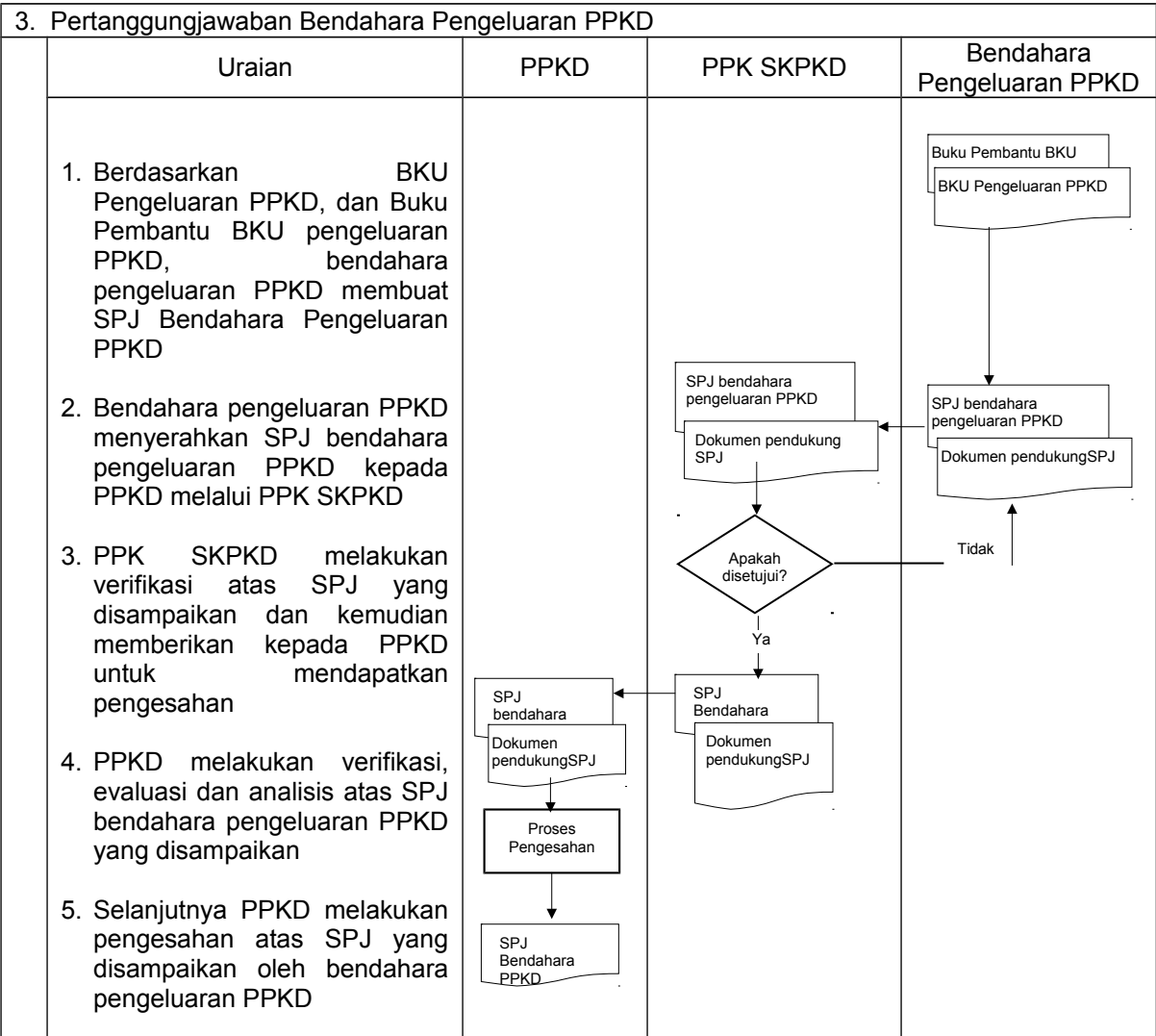
(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:
Disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara PPKD adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan BKU-bendahara PPKD dan buku pembantu BKU lainnya, Bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- 2) Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian di berikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi.
- 3) Setelah mendapatkan verifikasi dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan.
- 4) Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani tersebut kepada bendahara pengeluaran PPKD.

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses pertanggung jawaban bendahara pengeluaran PPKD



5.4.9 Bendahara Umum Daerah (BUD)

Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

- Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
- Rekonsiliasi Bank.

Disamping laporan-laporan diatas Bendahara Umum Daerah membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

1. **PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS**
LAPORAN POSISI KAS HARIAN

Nomor	Transaksi			Uraian	Penerimaan	pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
1	2			3	4	5
				Jumlah		
				Perubahan Posisi Kas Hari ini		
				Posisi Kas (H-1)		
				Posisi Kas (H)		

(Nama Jelas)
NIP

2. PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

REKONSILIASI BANK
Periode

- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 1. Saldo Kas umum daerah Menurut Buku | Rp |
| 2. Saldo Kas umum daerah Menurut Bank | Rp |
| <i>Selisih</i> | Rp |

Keterangan Selisih

- A. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank

- | | | |
|------------------------|----------|----------|
| a. STS No | Rp | |
| b. Bukti Lain yang sah | Rp | |
| c. Dst.. | Rp | Rp |
| | | Rp |

- B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank

- | | | |
|-------------------------|----------|----------|
| a. SP2D No | Rp | |
| b. Nota Kredit No. | Rp | |
| c. Bukti Lain yang sah | Rp | |
| d. Dst.. | Rp | Rp |
| | | Rp |

- C. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank

- | | | |
|-------------------------|----------|----------|
| a. STS No | Rp | |
| b. Nota Kredit No. | Rp | |
| c. Bukti Lain yang sah | Rp | |
| d. Dst.. | Rp | Rp |
| | | Rp |

- D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank

- | | | |
|------------------------|----------|----------|
| a. SP2D No | Rp | |
| b. Nota Debit No. | Rp | |
| c. Bukti Lain yang sah | Rp | |
| d. Dst.. | Rp | Rp |
| | | Rp |

.....
Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA UMUM DAERAH

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket.
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., Tanggal

Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

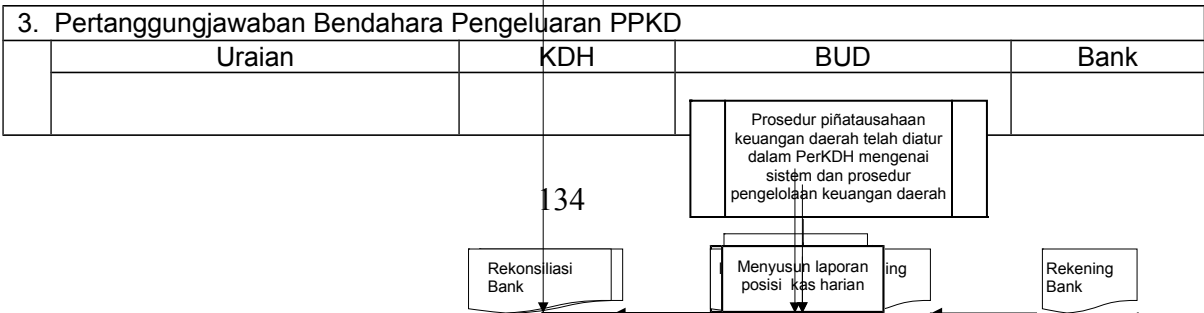
(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:
Disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008

Bendahara umum daerah menyusun pertanggungjawabannya setiap hari dalam bentuk rekonsiliasi bank dan laporan posisi kas harian.

Langkah-langkah dalam menyusun rekonsiliasi bank dan laporan posisi kas harian adalah sebagai berikut:

- 1. Berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari BUD menyusun laporan posisi kas harian.
- 2. BUD menerima rekening koran dari bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya.
- 3. Berdasarkan rekening koran dan laporan posisi kas harian BUD menyusun rekonsiliasi bank
- 4. Rekonsiliasi bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di bank menurut rekening koran dengan saldo kas di bank menurut laporan posisi kas harian.
- 5. Laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank tersebut diserahkan kepada kepala daerah hari pertama setiap minggunya.



	<p>1. Bendahara umum daerah mengumpulkan semua bukti-bukti transaksi yang terjadi dalam satu hari</p> <p>2. Berdasarkan bukti-bukti yang ada bendahara umum daerah menyusun laporan posisi kas harian</p> <p>3. Laporan posisi kas harian akan dijadikan dasar penyesunan rekonsiliasi bank</p> <p>4. BUD menerima rekening koran dari bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya</p> <p>5. BUD menyusun rekonsiliasi bank dengan membandingkan saldo kas pada laporan posisi kas harian dan saldo kas rekening koran</p> <p>6. BUD menyerahkan laporan posisi kas harian kepada kepala daerah setiap hari pertama kerja setiap minggunya</p>			
--	--	--	--	--

BAB VI
AKUNTANSI

6.1 KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan yang ditetapkan dengan peraturan bupati.

Peraturan bupati tersebut sekurang-kurangnya memuat :

- a. definisi, pengakuan, pengukuran dan laporan setiap akun dalam laporan keuangan;
- b. prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.

Dalam pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan mencakup kebijakan mengenai harga perolehan dan kapitalisasi aset.

Kebijakan harga perolehan kapitalisasi aset merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas yang dibayarkan terdiri dari belanja modal, belanja administrasi pembelian/pembangunan, belanja pengiriman, pajak, dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai komponen harga perolehan aset tetap.

Kebijakan kapitalisasi aset merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambah nilai aset tetap.

Ihtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.

Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.

Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan pemerintah daerah.

Kepala BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung kedalam laporan keuangan pemerintah daerah.

Kepala BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada Bupati dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6.2 AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH PADA SKPD

6.2.1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi computer.

A. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

B. Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup :

- 1. surat tanda bukti pembayaran
- 2. STS
- 3. bukti transfer
- 4. nota kredit bank

Bukti transaksi tersebut dilengkapi dengan :

- 1. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah); dan/atau
- 2. SKR; dan/atau
- 3. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

C. Buku yang digunakan

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas adalah :

- 1. Buku jurnal penerimaan kas
- 2. Buku besar
- 3. Buku besar pembantu

D. Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

- 1. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.

Langkah-langkah Penjurnalan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- PPK-SKPD menerima SPJ penerimaan dari bendahara penerimaan
- Berdasarkan dokumen SPJ penerimaan dan lampirannya, PPK-SKPD mencatat transaksi pendapatan dengan menjurnal “ Kas di Bendahara Penerimaan” di Debit dan “Akun Pendapatan sesuai jenisnya” di Kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx
Pendapatan	xxx

- Pendapatan yang diterima kemudian disetor kepada kas daerah. PPK-SKPD kemudian mencatat transaksi penyetoran tersebut dengan menjurnal “RK PPKD” di Debit dan “kas di bendahara penerimaan” di kredit.

RK PPKD	Xxx
Kas di Bendahara	
Penerimaan	xxx

Catatan: Pada saat setoran pendapatan tersebut diterima di Rekening Kas Daerah, Akuntansi SKPKD akan mencatat transaksi penerimaan tersebut dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debit dan "RK Satker sesuai dengan nama satkernya" di kredit.

- Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga.
Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (recurring) baik yang terjadi di periode berjalan atau periode sebelumnya, PPK-SKPD berdasarkan informasi transfer kas dari BUD, mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal "Akun Pendapatan sesuai jenisnya " di Debit dan "RK PPKD" di kredit.

Pendapatan.....	Xxx
RK PPKD	Xxx

Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian yang sifatnya tidak berulang tetapi terjadi dalam periode berjalan.

Catatan: Pada saat pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dilakukan melalui rekening kas daerah, akuntansi PPKD akan mencatat transaksi pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dengan menjurnal " RK satker sesuai dengan nama satkernya" di debit dan "kas di kas daerah" di kredit.

Jika pengembalian kelebihan pendapatan tersebut bersifat tidak berulang (non recurring) dan terkait dengan pendapatan periode sebelumnya, Satuan Kerja tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Akuntansi SKPKD dengan menjurnal "SILPA" di Debit dan "kas di kas daerah" di kredit.

2. Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
Jika dianggap perlu fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar.
Di akhir periode tertentu PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam neraca saldo.

3. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

6.2.2 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, 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 pada prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD)

B. Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan pada prosedur akuntansi penerimaan Kas pada SKPD terdiri dari :

1. Surat Perintah Pencaran Dana (SP2D)
2. Nota debet bank
3. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya

Bukti transaksi tersebut dilengkapi dengan :

1. Surat penyediaan dana (SPD)
2. Surat perintah membayar (SPM)
3. Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa

C. Buku yang digunakan

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas adalah :

1. Buku jurnal pengeluaran kas
2. Buku besar
3. Buku besar pembantu

D. Uraian Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas mencatat ke dalam jurnal pengeluaran kas, dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.

Langkah-langkah Penjurnalan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Akuntansi Belanja UP/GU/TU

- PPK-SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui pengguna anggaran. Berdasarkan SP2D, PPK-SKPD mencatat transaksi penerimaan uang persediaan tersebut dengan menjurnal “kas di bendahara dengeluaran” di Debit dan “RK PPKD” di kredit.

Kas di bendahara pengeluaran	xxx
RK PPKD	xxx

Catatan: Berdasarkan SP2D, Akuntansi SKPKD akan mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal "RK Satker sesuai dengan nama satkernya" di Debit dan "Kas di kas daerah" di kredit.

- Secara berkala, PPK-SKPD menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran. SPJ tersebut dilampiri dengan bukti transaksi. Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, PPK-SKPD mencatat transaksi-transaksi belanja periode sebelumnya dengan menjurnal "Belanja sesuai jenisnya" di debit dan "kas di bendahara pengeluaran" di kredit.

Belanja.....	xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx

b. Akuntansi Belanja LS (Langsung)

Belanja LS yang dimaksud adalah Belanja LS gaji & tunjangan dan belanja LS Barang & jasa. Dalam konteks belanja LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah Penjurnalan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- PPK-SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D terkait, PPK-SKPD mencatat transaksi belanja dengan menjurnal "Belanja sesuai jenisnya" di debit dan "RK PPKD" di kredit.

Belanja.....	xxx
RK PPKD	xxx

Catatan: Pada saat terjadi pembayaran belanja LS melalui rekening Kas Daerah, PPK-SKPKD akan mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal " RK Satker sesuai dengan nama satkernya" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit

- Dalam kasus LS gaji dan tunjangan, meskipun dana yang diterima oleh pegawai adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan), namun PPK-SKPD tetap mencatat belanja gaji dan tunjangan dalam jumlah bruto. PPK-SKPD tidak perlu mencatat potongan tersebut karena pencatatannya sudah dilakukan oleh BUD dalam sub sistem Akuntansi PPKD

Catatan: Pada saat transfer gaji dan tunjangan dari rekening kas daerah, PPK-SKPKD akan mencatat potongan terhadap gaji dan tunjangan dengan menjurnal "Kas di kas daerah" di debit dan "Hutang PFK" di kredit. Sewaktu, potongan tersebut ditransfer ke

rekening yang terkait, maka transaksi tersebut akan di jurnal "Hutang PFK" di debit dan "Kas di kas daerah" di kredit.

- Dalam kasus LS Barang dan Jasa, seringkali terdapat potongan pajak sehingga dana yang diterima oleh pihak ketiga adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan pajak), namun PPK-SKPD tetap mencatat belanja tersebut dalam jumlah bruto. PPK-SKPD kemudian mencatat potongan tersebut sebagai Hutang di jurnal umum.

Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx
Hutang Pajak	xxx

Ketika bukti Surat Setoran Pajak (SSP) telah diterima, dilakukan penghapusan hutang pajak tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Hutang Pajak	Xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx

- Khusus untuk transaksi belanja yang menghasilkan aset tetap, PPK-SKPD juga mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset sesuai jenisnya" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit.

Belanja Modal.....	Xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx

Aset.....	Xxx
Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx

2. Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
Jika dianggap perlu fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar.
Di akhir periode tertentu PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.
3. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

6.2.3 Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusunan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD. Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi. Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume dan / atau menambah masa manfaat. Perubahan

klasifikasi aset tetap berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.

Penyusunan aset tetap yang dikuasai / digunakan SKPD merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.

Metode penyusunan yang dapat digunakan antara lain:

a. metode garis lurus

Metode garis lurus merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang sama setiap periode sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan.

b. metode saldo menurun ganda

Metode saldo menurun ganda merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang lebih besar pada periode awal pemanfaatan aset dibandingkan dengan periode akhir sepanjang umur aset tetap berkenaan.

c. metode unit produksi

Metode unit produksi merupakan penyusuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap berdasarkan unit produksi yang dihasilkan dari aset tetap berkenaan.

Penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

A. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi aset pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

B. Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan :

1. berita acara penerimaan barang;
2. berita acara serah terima barang; dan
3. berita acara penyelesaian pekerjaan.

C. Buku yang digunakan

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset mencakup:

- 1. buku jurnal umum;
- 2. buku besar; dan
- 3. buku besar pembantu.

D. Uraian Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

- 1. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial. Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian,
- 2. Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum.

Langkah-langkah Penjurnalan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- Dalam kasus penambahan nilai aset, berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset sesuai jenisnya" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit.

Aset tetap.....	Xxx
Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx

- Dalam kasus pengurangan aset, Berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD mengakui pengurangan aset dengan menjurnal "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di debit dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit.

Diinvestasikan dalam aset tetap	Xxx
Aset tetap.....	Xxx

- 3. Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
Jika dianggap perlu fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar.
Di akhir periode tertentu PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.
- 4. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

6.2.4 Prosedur Akuntansi selain Kas pada SKPD

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

Prosedur akuntansi selain kas mencakup:

1. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
2. Koreksi kesalahan pencatatan;
Koreksi kesalahan pencatatan merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
3. Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas adalah penerimaan / pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.
4. Pembelian secara kredit;
Pembelian secara kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayaran dilakukan dimasa yang akan datang.
5. Retur pembelian kredit;
Retur pembelian kredit merupakan pengembalian aset tetap yang telah diberi secara kredit.
6. Pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas;
Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas merupakan pemindahtanganan atas aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
7. Penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas;
Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (ruitslaag) dengan pihak ketiga.

A. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi selain kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD)

B. Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- 1.pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - 2.berita acara penerimaan barang;
 - 3.surat keputusan penghapusan biaya;
 - 4.surat pengiriman barang;
 - 5.surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
 - 6.berita acara pemusnahan barang;
 - 7.berita acara serah terima barang; dan
 - 8.berita acara penilaian.
- C. Buku yang digunakan
- Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas mencakup:
- 1.Buku jurnal umum;
 - 2.Buku besar; dan
 - 3.Buku besar pembantu.
- D. Uraian Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD
- 1.PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan / atau kejadian membuat bukti memorial. Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan / atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
 - 2.Bukti memorial dicatat kedalam buku jurnal umum.
 - 3.Secara periodik jurnal atas transaksi dan / atau kejadian selain kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- Jika dianggap perlu fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar.
- Di akhir periode tertentu PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.
- 4.Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

6.2.5 Laporan Keuangan pada SKPD

SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :

1. Laporan realisasi anggaran SKPD (Format LRA terdapat dalam lampiran
2. Neraca SKPD
3. Catatan atas laporan keuangan SKPD

Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

Langkah-langkah dalam penyusunan laporan keuangan SKPD adalah sebagai berikut :

- 1. Kertas kerja
 - a. PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Contoh dokumen kertas kerja (*worksheet*) adalah sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

- b. PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.
- c. PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- 1) Koreksi kesalahan / Pemindahbukuan
- 2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan (accrual atau prepayment)
- 3) Pencatatan piutang persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Contoh jurnal penyesuaian adalah :

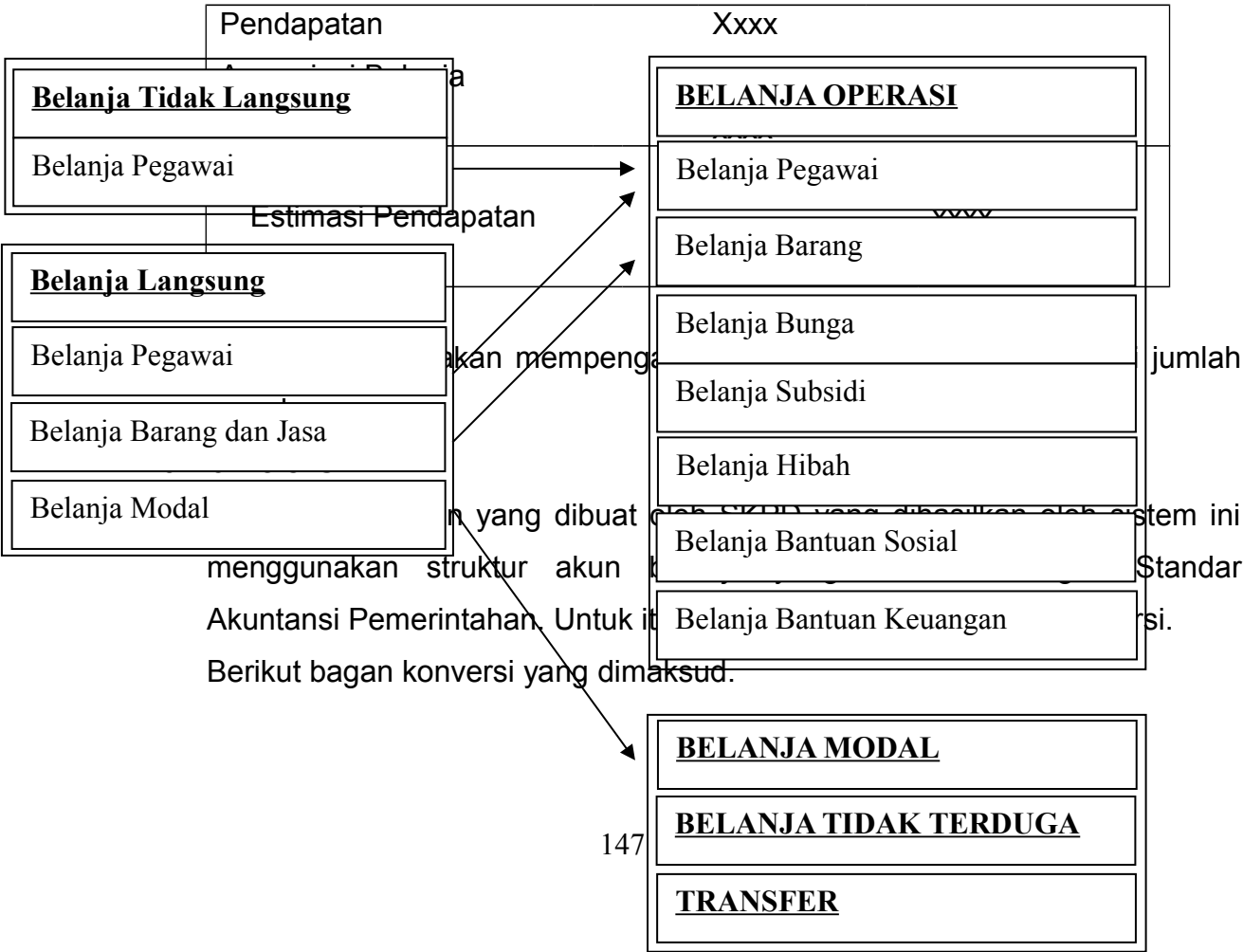
Piutang	xxxx	
Cadangan Piutang		xxxxx
(Pengakuan Piutang yang belum Tertagih)		

Presediaan	xxxx	
Cadangan Persediaan ⁴⁶		xxxxx
(Pengakuan Persediaan yang ada)		

- d. PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.
- e. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi anggaran dan memindahkannya ke kolom "Laporan Realisasi Anggaran" yang terdapat pada Kertas Kerja.
- f. Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.
- g. Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, PPK-SKPD dapat menyusun laporan keuangan yang terdiri dari neraca dan laporan realisasi anggaran. Sebagai catatan, neraca yang dihasilkan belum final karena PPK-SKPD belum membuat Jurnal Penutup.

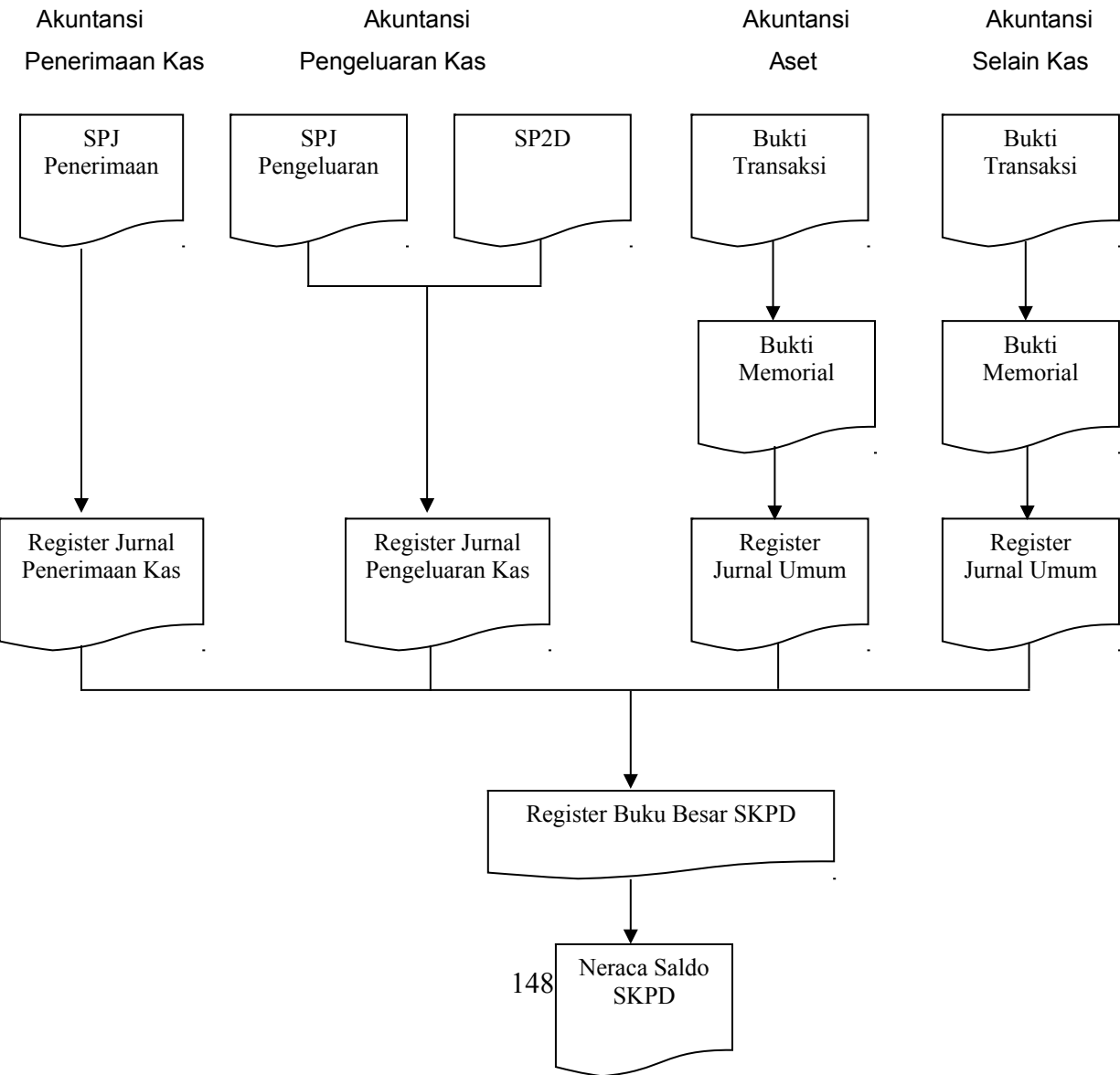
2. Jurnal Penutup

Pembuatan jurnal penutup. Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.



BAGAN ALIR AKUNTANSI SKPD

PPK SKPD



6.3 AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH PADA SKPKD

SKPKD adalah suatu satuan kerja yang mempunyai tugas khusus untuk mengelola keuangan daerah. Dalam pelaksanaan anggaran, transaksi yang terjadi di SKPKD dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu:

1. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD sebagai satuan kerja
2. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD pada level Pemerintah Daerah seperti pendapatan dana perimbangan, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tak terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi dan hutang jangka panjang.

Tata cara dan perlakuan akuntansi oleh SKPKD sebagai satuan kerja mengikuti tata cara dan perlakuan akuntansi SKPD seperti yang sudah dijelaskan dalam akuntansi keuangan daerah pada SKPD.

Pada prosedur ini akan dijelaskan tata cara dan perlakuan akuntansi bagi SKPKD yang berfungsi merekam transaksi-transaksi pada level pemerintah daerah.

6.3.1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, 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

Fungsi yang terkait pada Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD)

B. Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup :

1. bukti transfer;
2. nota kredit bank; dan
3. surat perintah pemindahbukuan

Bukti transaksi tersebut dilengkapi dengan :

1. surat tanda setoran (STS);
2. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
3. surat ketetapan retribusi (SKR);
4. laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan; dan
5. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

C. Buku yang digunakan

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas adalah :

1. buku jurnal penerimaan kas;
2. buku besar; dan
3. buku besar pembantu

D. Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD

1. Fungsi Akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.

Langkah-langkah Penjurnalan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Akuntansi Pendapatan

- Fungsi Akuntansi di SKPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini yang dilampiri salah satunya oleh tembusan Nota Kredit akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi penerimaan kas. Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi SKPKD dapat mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah.
- Berdasarkan dokumen Laporan tersebut, Fungsi Akuntansi di SKPKD menjurnal penerimaan kas dari dana perimbangan/lain-lain pendapatan daerah yang sah sebagai berikut :

Kas di kas daerah	Xxx
Pendapatan dana perimbangan	xxx
Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah	xxx

Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga. Terhadap pengembalian ini, maka fungsi akuntansi di SKPKD mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal “Akun Pendapatan sesuai jenisnya ” di Debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Pendapatan.....	Xxx
-----------------	-----

Kas di kas daerah	xxx
-------------------	-----

b. Akuntansi Penerimaan Pembiayaan

- Fungsi Akuntansi SKPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada SKPKD (akuntansi penerimaan kas). Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari kegiatan pembiayaan. Penerimaan Pembiayaan dapat berupa penggunaan SiLPA tahun lalu, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah, dan penerimaan piutang daerah.
- Berdasarkan dokumen laporan posisi kas Harian, fungsi akuntansi SKPKD menjurnal penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan sebagai berikut :

Pencairan dana cadangan	1	Kas di kas daerah Penerimaan pembiayaan-Dana cadangan	xxx xxx
	2	Diinvestasikan dalam dana cadangan Dana cadangan	xxx xxx

Penerimaan pinjaman daerah	1	Kas di kas daerah Penerimaan pembiayaan-Pinjaman kpd PD	xxx xxx
	2	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang Pinjaman kepada PD	xxx xxx

Penerimaan utang daerah	1	Kas di kas daerah Penerimaan pembiayaan - utang dalam negeri	xxx xxx
	2	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang Utang dalam negeri	xxx xxx

Penerimaan dana bergulir	1	Kas di kas daerah Penerimaan pembiayaan – dana bergulir	xxx xxx
	2	Diinvestasikan dalam investasi non	xxx

		permanen	
		Investasi non permanen	xxx

- secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
 Jika dianggap perlu fungsi akuntansi pada SKPKD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar.
 Di akhir periode tertentu fungsi akuntansi pada SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.
- Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

6.3.2 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, 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 pada Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD)

B. Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan pada Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD terdiri dari :

- surat perintah pencairan dana (SP2D); atau
- nota debit bank.

Bukti transaksi tersebut dilengkapi dengan :

- surat penyediaan dana (SPD);
- surat perintah membayar (SPM);
- laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran; dan
- kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

C. Buku yang digunakan

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas adalah :

- buku jurnal pengeluaran kas;
- buku besar;
- buku besar pembantu

D. Uraian Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD

1. Fungsi Akuntansi pada SKPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.

Langkah-langkah Penjurnalan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Akuntansi Belanja

Fungsi Akuntansi SKPKD menerima SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D terkait, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat transaksi ke jurnal sebagai berikut:

Belanja bunga/subsidi/.....	Xxx
Kas di kas daerah	Xxx

b. Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan

- 1) Fungsi akuntansi SKPKD menerima laporan posisi kas harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada SKPKD (akuntansi pengeluaran kas). Dari laporan posisi kas harian ini, fungsi akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan pembiayaan. Pengeluaran pembiayaan dapat berupa pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, atau untuk pemberian pinjaman daerah.
- 2) Berdasarkan dokumen laporan posisi kas harian, fungsi akuntansi SKPKD menjurnal pengeluaran kas dari kas daerah sebagai berikut :

Pembentukan dana cadangan		Pengeluaran pembiayaan - Dana	xxx
	1	cadangan	
		Kas di kas daerah	xxx
	2	Dana cadangan	xxx
		Diinvestasikan dlm dana cadangan	xxx

Penyertaan modal pemda		Pengeluaran pembiayaan – Penyertaan	xxx
	1	modal pemda	
		Kas di kas daerah	xxx
	2	Penyertaan modal pemda	xxx
		Diinvestasikan dlm investasi jangka panjang	xxx

Pembayaran pokok utang	1	Pengeluaran pembiayaan – pembayaran	xxx
		pokok utang	
		Kas di kas daerah	xxx

	2	Utang dalam negeri Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang	xxx xxx
--	---	---	------------

Pembentukan dana bergulir	1	Pengeluaran pembiayaan – dana bergulir Kas di kas daerah	xxx xxx
	2	Investasi non Permanen Diinvestasikan dalam investasi non permanen	xxx xxx

- Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
Jika dianggap perlu fungsi akuntansi pada SKPKD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar.
Di akhir periode tertentu fungsi akuntansi SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.
- Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

6.3.3 Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD

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

Prosedur akuntansi aset pada SKPKD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai / digunakan SKPD dan/atau SKPKD.

- Fungsi yang terkait
Fungsi yang terkait pada Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD)
- Bukti transaksi yang digunakan
Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan:
 - berita acara penerimaan barang;
 - surat keputusan penghapusan barang;
 - surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
 - berita acara pemusnahan barang;
 - berita acara serah terima barang;
 - berita acara penilaian; dan

7. berita acara penyelesaian pekerjaan.

C. Buku yang digunakan

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset mencakup:

- 1. buku jurnal umum;
- 2. buku besar; dan
- 3. buku besar pembantu.

D. Uraian Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD

Prosedur akuntansi aset pada SKPKD merupakan pencatatan atas pengakuan aset yang muncul dari transaksi pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, misalnya pengakuan atas investasi jangka panjang.

- 1. Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan / atau kejadian membuat bukti memorial. Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis / nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan / atau kejadian.
- 2. Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum.

Langkah-langkah Penjurnalan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Jurnal pengakuan investasi

Investasi.....	Xxx
Diinvestasikan dalam investasi....	xxx

b. Jurnal pelepasan investasi

Diinvestasikan dalam Investasi.....	Xxx
Investasikan.....	xxx

- 3. Secara periodik jurnal atas transaksi dan / atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
Jika dianggap perlu fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar.
Di akhir periode tertentu PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.
- 4. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

6.3.4 Prosedur Akuntansi selain Kas pada SKPKD

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang

berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi selain kas mencakup:

1. koreksi kesalahan pembukuan;
2. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
3. reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
4. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

A. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait pada Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPKD adalah fungsi akuntansi pada satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD)

B. Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial dilampiri dengan:

1. berita acara penerimaan barang;
2. surat keputusan penghapusan barang;
3. surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
4. berita acara pemusnahan barang;
5. berita acara serah terima barang;
6. berita acara penilaian; dan
7. berita acara penyelesaian pekerjaan.

C. Buku yang digunakan

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan / atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas mencakup:

1. buku jurnal umum;
2. buku besar; dan
3. buku besar pembantu.

D. Uraian Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPKD

1. Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan / atau kejadian membuat bukti memorial. Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan / atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
2. Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum.
3. Secara periodik jurnal atas transaksi dan / atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
4. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

6.3.5 Laporan Keuangan pada SKPKD

SKPKD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :

- 1. Laporan realisasi anggaran SKPD;
- 2. Neraca SKPD;
- 3. Catatan atas laporan keuangan SKPD; dan
- 4. Laporan arus kas.

Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

Selain berkewajiban menyusun laporan keuangan SKPKD, SKPKD juga berkewajiban menyusun laporan keuangan pemerintah daerah. Laporan keuangan pemerintah daerah adalah laporan keuangan konsolidasi dari laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan SKPKD.

Langkah-langkah dalam penyusunan laporan keuangan SKPKD adalah sebagai berikut :

A. Laporan keuangan SKPKD

- 1. Kertas kerja
 - a. Fungsi akuntansi di SKPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 10 (sepuluh) lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Contoh dokumen kertas kerja (*worksheet*) adalah sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

- b. Fungsi akuntansi di SKPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.

c. Fungsi akuntansi di SKPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- 1) koreksi kesalahan / Pemindahbukuan;
- 2) pencatatan jurnal yang belum dilakukan (accrual atau prepayment);
- 3) pemindahbukuan; dan
- 4) pencatatan piutang dan persediaan pada akhir tahun.

Contoh jurnal penyesuaian adalah :

Piutang	Xxxx	
Cadangan Piutang		xxxxx
(Pengakuan Piutang yang belum Tertagih)		

Persediaan	Xxxx	
Cadangan Persediaan		xxxxx
(Pengakuan Persediaan yang ada)		

d. Fungsi akuntansi di SKPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom ”Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

e. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom “Laporan Realisasi Anggaran” yang terdapat pada Kertas Kerja.

f. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom “Neraca” yang terdapat pada Kertas Kerja.

g. Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, Fungsi akuntansi di SKPKD dapat menyusun laporan keuangan yang terdiri dari neraca dan laporan realisasi anggaran. Sebagai catatan, neraca yang dihasilkan belum final karena fungsi akuntansi di SKPKD belum membuat Jurnal Penutup.

2. Pembuatan Jurnal Penutup

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah

perkiraan yang digunakan untuk laporan realisasi anggaran, yaitu pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

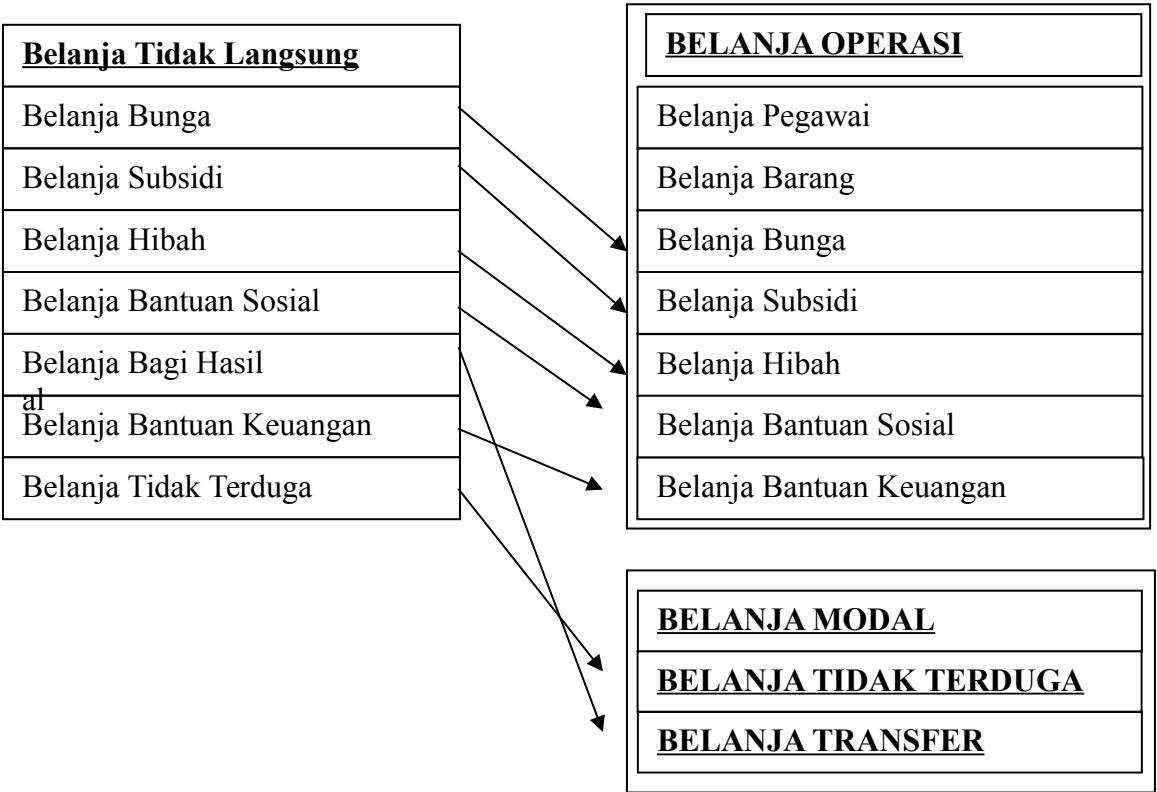
Pendapatan	xxxx	
Penerimaan pembiayaan	xxxx	
Apropriasi Belanja	xxxx	
Estimasi pengeluaran pembiayaan	xxxx	
SILPA	xxxx	
Belanja		xxxx
Pengeluaran pembiayaan		xxxx
Estimasi Pendapatan		xxxx
Estimasi penerimaan pembiayaan		xxxx
SILPA		xxxx

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SILPA di neraca menjadi jumlah yang benar.

3. Konversi SAP

Laporan keuangan yang dibuat oleh Fungsi akuntansi di SKPKD yang dihasilkan oleh sistem ini menggunakan struktur akun belanja yang berbeda dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Untuk itu diperlukan sebuah langkah konversi.

Berikut bagan konversi yang dimaksud.



B. Laporan keuangan Pemda

1. Kertas kerja

Fungsi akuntansi di SKPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 10 (sepuluh) lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Contoh dokumen kertas kerja (*worksheet*) adalah sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo Pemda		Penyesuaian		Neraca Saldo Pemda Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

- a. Fungsi akuntansi di SKPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.
- b. Fungsi akuntansi di SKPKD membuat jurnal eliminasi. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan eliminasi atas saldo pada akun-akun yang bersifat “*reciprocals*”. Akun reciprocals adalh akun-akun Rekening Koran (RK) yang merupakan jenis akun perantara dan bersifat sementara.

Jurnal eliminasi yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

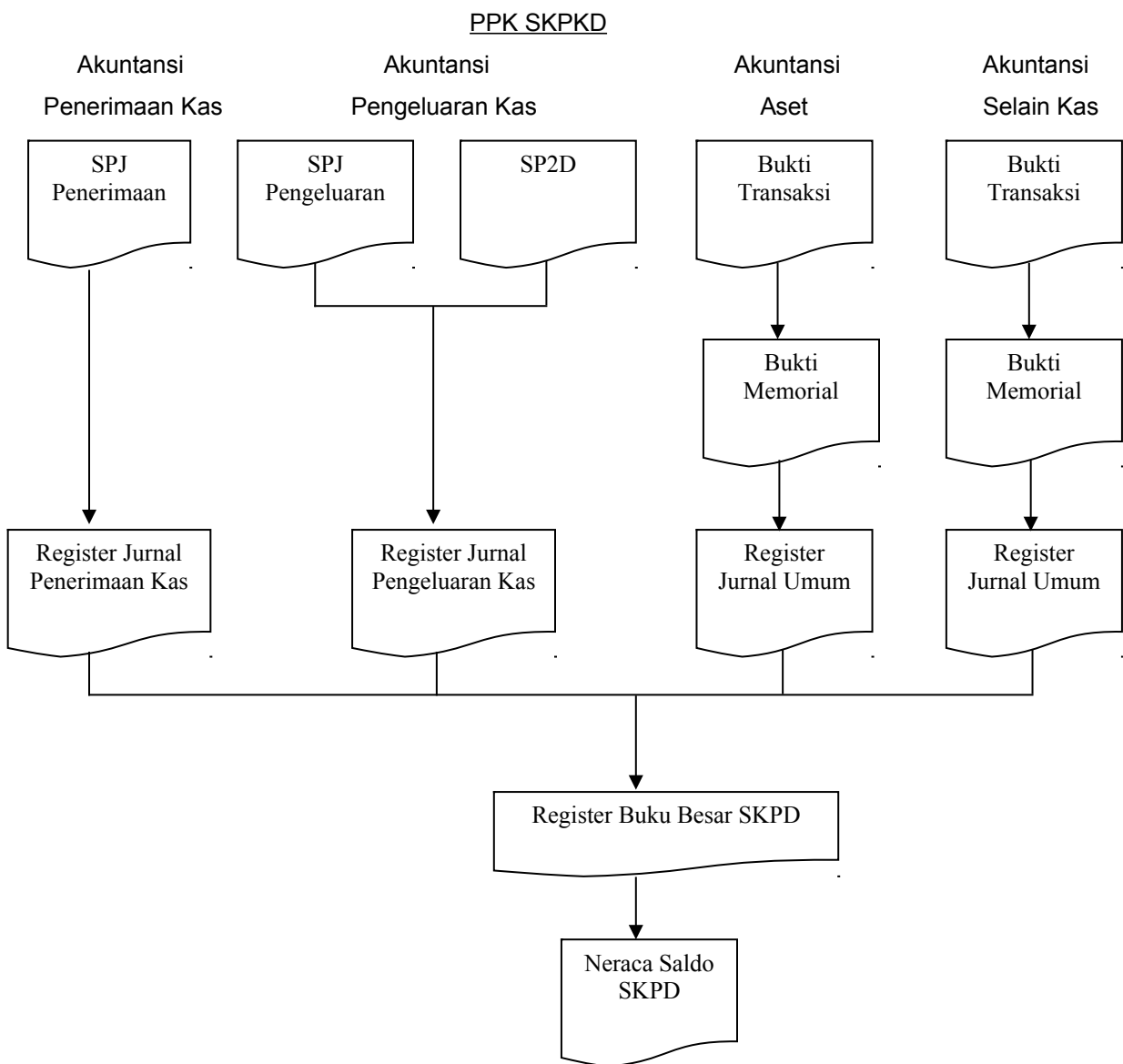
RK PPKD	xxxx
RK Dinas.....	xxxx
RK Kantor.....	xxxx
RK Badan.....	xxxx

- c. Fungsi akuntansi di SKPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal eliminasi yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

- d. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, fungsi akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom “Laporan Realisasi Anggaran” yang terdapat pada Kertas Kerja.
- e. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, fungsi akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom “Neraca” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, Fungsi akuntansi di SKPKD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca konsolidasi dan Laporan Realisasi Anggaran konsolidasi.

BAGAN ALIR AKUNTANSI SKPKD



BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH

7.1 Laporan Realisasi Semesteran APBD

Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

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

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

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, dan disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

7.2 Laporan Tahunan

PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD. Laporan keuangan tersebut disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Laporan keuangan tahunan SKPD disusun oleh pejabat Pengguna Anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya dan disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan keuangan tahunan SKPD terdiri dari : Laporan realisasi anggaran; neraca; dan catatan atas laporan keuangan. Laporan ini dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya

telah diselenggarakan berdasarkan system pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

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

Laporan keuangan pemerintah daerah terdiri dari :

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. neraca;
- c. laporan arus kas; dan
- d. catatan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan tersebut disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan, serta dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Daerah.

Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud diatas disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim dilingkungan pemerintah daerah. Penyusunan laporan kinerja interim berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di Lingkungan Pemerintah Daerah.

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

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

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

7.3 Penetapan Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

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

Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, 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.

Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan kepada BPK dan BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD. Rancangan Peraturan Daerah ini dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

Ranperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam Ranperbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:

- a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
- b. penjabaran laporan realisasi anggaran.

Agenda pembahasan Ranperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD. Persetujuan bersama terhadap Ranperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Ranperda diterima.

Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan setelah diaudit oleh BPK, yang merupakan bagian dari Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah.

7.4 Evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan perda tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

Ranperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Ranperbup tentang penjabaran pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.

Hasil evaluasi disampaikan oleh gubernur kepada bupati paling lama 15 (limabelas) hari kerja terhitung sejak diterimanya Ranperda dan Ranperbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi Ranperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Ranperbup tentang penjabaran

pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan bupati.

Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Ranperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperbup 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.

Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan Ranperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Ranperbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

8.1 Pembinaan dan Pengawasan

Pemerintah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada Pemerintah Daerah yang dikoordinasikan oleh Menteri Dalam Negeri, meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan. Untuk Kabupaten dikoordinasikan oleh Gubernur selaku wakil pemerintah.

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

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

Pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan secara berkala kepada Bupati atau Wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRD, perangkat daerah, dan pegawai negeri sipil daerah serta kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD, pengawasan dimaksud bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.

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

8.2 Pengendalian

a. Pengendalian Intern

Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Bupati mengatur dan menyelenggarakan system pengendalian intern dilingkungan pemerintah daerah yang dipimpinnya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengendalian intern merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tersermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan, yang memenuhi kriteria:

1. Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat.
2. Terselenggaranya penilaian resiko

3. Terselenggaranya aktifitas pengendalian
4. Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi
5. Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian

b. Pengendalian Ekstern

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A

BAB I	PENDAHULUAN	1
1.1	Latar Belakang	1
1.2	Maksud dan Tujuan	1
BAB II	KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	2
2.1	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah	2
2.2	Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah	2
2.3	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	3
2.4	Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang	4
2.5	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang	5
2.6	Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan	6
2.7	Pejabat Pembuat Komitmen	6
2.8	Pejabat Penatausahaan Keuangan	7
2.9	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	7
2.10	Penetapan Pengelola Keuangan Daerah	8
BAB III	PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PELAKSANAAN APBD	11
3.1	Penyusunan APBD	11
3.2	Penetapan APBD	23
3.3	Pelaksanaan APBD	24
BAB IV	PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH	37
4.1	Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah	37
4.2	Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah	37
4.3	Penatausahaan Penerimaan	38
4.4	Penatausahaan Pengeluaran	56
BAB V	AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH	114
5.1	Kebijakan Akuntansi	114
5.2	Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD	114
5.3	Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPKD	127
BAB VI	PERTANGGUNGJAWABAN	141
6.1	Laporan Realisasi Semester Pertama	141
6.2	Laporan Tahunan	141
6.3	Penetapan Ranperda	143
6.4	Evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan perda tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	143
BAB VII	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	145
7.1	Pembinaan dan Pengawasan	145

7.2	Pengendalian Intern	145
7.3	Pengendalian Ekstern	146

LAMPIRAN D

AKUNTANSI