



BUPATI TAPANULI UTARA

Jl. Letjend Suprapto No. 1 Tarutung 22411
Sumatera Utara No. Telp. (0633) 21220 Fax. (0633) 21440
Web site : <http://www.taputkab.go.id>;
E-mail : bupati@taputkab.go.id, wabup@taputkab.go.id

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA

NOMOR 6 TAHUN 2010

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

BUPATI TAPANULI UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 227 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, dirasa perlu disusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Utara.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara Jo. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara, Nomor 4502);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4574);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4577);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;

17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 83);
20. 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;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
2. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban, dan pengawasan keuangan daerah;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya dapat 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 dapat disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang;
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya dapat 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 dapat disebut 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. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya dapat disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya dapat disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya dapat disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
- 17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahaakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
18. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan;
19. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan;

- 20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
- 21. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara pengeluaran;
- 22. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji;
- 23. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
- 24. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun;
- 25. 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;
- 26. 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 setelah disepakati dengan DPRD;
- 27. 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;
- 28. Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan SKPD yang selanjutnya disingkat RKAP-SKPD adalah dokumen perubahan perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana perubahan pendapatan, rencana perubahan belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana perubahan pembiayaan sebagai dasar penyusunan Perubahan APBD;

29. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku BUD;
30. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam perkiraan maju;
31. Perkiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya;
32. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
33. 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 efisiensi alokasi dana;
34. 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;
35. Kegiatan adalah program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan penggerahan 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*) dalam bentuk barang/jasa;
36. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;

37. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
38. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
39. 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;
40. 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;
41. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah;
42. Pengeluaran daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
43. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
44. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
45. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
46. Defisit anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
47. 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;
48. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;

49. 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;
50. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah;
51. 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;
52. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
53. 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;
54. 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;
55. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah pelaksanaan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
56. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
57. 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 satu periode;

58. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
59. 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;
60. 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;
61. 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;
62. 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;
63. 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;
64. 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;

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

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan pedoman dalam melaksanakan program dan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

Pasal 3

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara terdiri dari:

- a. Penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- b. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran APBD;
- c. Akuntansi Keuangan Daerah;
- d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. Penyelesaian Kerugian Daerah;
- f. Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan.

Pasal 4

Sistem dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada pasal 3 di atas tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Penyusunan APBD dan Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a. meliputi serangkaian proses perencanaan mulai dari pencatatan, pengiktisaran, penyajian, sampai dengan penetapan yang berkaitan dengan penyusunan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

- (2) Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b. meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengiktisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan penatausahaan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Akuntansi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c. meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengiktisaran sampai dengan penyajian laporan keuangan yang berkaitan dengan akuntansi yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (4) Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d. meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengiktisaran sampai dengan penyajian laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (5) Penyelesaian Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e. meliputi serangkaian proses mulai dari kerugian daerah diketahui sampai dengan penyelesaian kerugian daerah.
- (6) Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f. meliputi serangkaian proses pelaporan kemajuan fisik dan penyerapan dana dalam upaya percepatan pelaksanaan kegiatan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini agar mempedomani ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarutung
Pada tanggal 06 Mei 2010

BUPATI TAPANULI UTARA,

Cap/dto,-

TORANG LUMBANTOBING

Diundangkan di Tarutung
pada tanggal **11** Mei 2010

SEKRETARIS DAERAH,



**Drs. SANGGAM HUTAGALUNG, MM
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP.19580226 198503 1 005.-**

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2010 NOMOR **07**.

DAFTAR SINGKATAN

APBD	= Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
BKU	= Buku Kas Umum
BPK-RI	= Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
BUD	= Bendahara Umum Daerah
BUMD	= Badan Usaha Milik Daerah
BLUD	= Badan Layanan Umum Daerah
CALK	= Catatan Atas Laporan Keuangan
DPA-L	= Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan
DPA-SKPD	= Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
DPPA-SKPD	= Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD
DPRD	= Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
JU	= Jurnal Umum
KDH	= Kepala Daerah
KPA	= Kuasa Pengguna Anggaran
KUA	= Kebijakan Umum APBD
LAK	= Laporan Aliran (Arus) Kas
LHP	= Laporan Hasil Pemeriksaan
LK	= Laporan Keuangan
LRA	= Laporan Realisasi Anggaran
NPWP	= Nomor Pokok Wajib Pajak
PA	= Pengguna Anggaran
Pemkab	= Pemerintah Kabupaten
Permendagri	= Peraturan Menteri Dalam Negeri
PNS	= Pegawai Negeri Sipil
PPA	= Prioritas dan Plafon Anggaran
PPAS	= Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara
PPh	= Pajak Penghasilan
PPKD	= Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
PPK-SKPD	= Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
PPTK	= Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Ranperda	= Rancangan Peraturan Daerah
Ranperbup	= RAncangan Peraturan Bupati
R-APBD	= Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
RKAP-SKPD	= Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan SKPD
RKA-SKPD	= Rencana Kerja dan Anggaran SKPD
RKPD	= Rencana Kerja Pemerintah Daerah
SEKDA	= Sekretaris Daerah
SILPA	= Sisa Lebih Perhitungan Anggaran
SK	= Surat Keputusan
SKPD	= Satuan Kerja Perangkat Daerah
SKP-Daerah	= Surat Ketetapan Pajak Daerah
SKPKD	= Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah
SKR-Daerah	= Surat Ketetapan Retribusi Daerah
SPD	= Surat Penyediaan Dana
SPJ	= Surat Pertanggungjawaban
SPM	= Standar Pelayanan Minimal

SPM	= Surat Perintah Membayar
SPM-GU	= Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan
SPM-LS	= Surat Perintah Membayar Langsung
SPM-TU	= Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan
SPM-UP	= Surat Perintah Membayar Uang Persediaan
SPP	= Surat Permintaan Pembayaran
SPPD	= Surat Perintah Perjalanan Dinas
SPP-GU	= SPP Ganti Uang Persediaan
SPP-LS	= SPP Langsung
SPP-TU	= SPP Tambahan Uang Persediaan
SPP-UP	= SPP Uang Persediaan
SP2D	= Surat Perintah Pencairan Dana
SSP	= Surat Setoran Pajak
STS	= Surat Tanda Setoran
TAPD	= Tim Anggaran Pemerintah Daerah
TU	= Tambahan Uang
UP	= Uang Persediaan
WP	= Wajib Pajak
WR	= Wajib Retribusi

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN.....	1
I. LATAR BELAKANG.....	1
II. MAKSDUD DAN TUJUAN.....	1
III.AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.....	2
IV. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.....	3
A. Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah	3
B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah	4
C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	5
D. Kuasa BUD	6
E. Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang	7
F. Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang.....	8
G. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD.....	9
H. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.....	9
I. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	10
V. PEDOMAN UMUM	11
A. Waktu dan Siklus Anggaran	11
B. Prinsip-prinsip Penerimaan dan Pengeluaran Daerah	12
 BAB II. PENYUSUNAN APBD DAN PERUBAHAN APBD.....	14
I. AZAS UMUM APBD	14
II. FUNGSI APBD	14
III.PRINSIP PENYUSUNAN APBD.....	15
IV. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBD	18
A. Struktur APBD	18
B. Pendapatan Daerah.....	18
C. Belanja Daerah.....	21
D. Surplus/ (Defisit) APBD	28
E. Pembiayaan Daerah	29
V. TEKNIS PENYUSUNAN APBD.....	31
A. Kode Rekening Penganggaran	31
B. Struktur Anggaran SKPD	32
C. Teknis Penyusunan RKA SKPD.....	33
D. Penyusunan dan Penetapan Perda tentang APBD	35

E. Penyusunan dan Penetapan Peraturan KDH tentang Penjabaran APBD	36
F. Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Kas	37
VI. TEKNIS PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD	39
A. Kriteria Perubahan APBD	39
B. Jadwal Perubahan APBD	42
C. Cakupan Rancangan Perubahan APBD	43
D. Dokumen yang digunakan untuk Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD	43
E. Pengajuan Perubahan APBD	44
F. Hal-hal Teknis yang perlu diperhatikan	46
BAB III. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN APBD 48	
I. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN.....	48
A. Ketentuan-ketentuan Umum dalam Penatausahaan Penerimaan	48
B. Penatausahaan Bendahara Penerimaan	50
C. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.....	51
D. Dokumen Penatausahaan Bendahara Penerimaan	53
E. Penatausahaan Penerimaan PPKD.....	54
II. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN	54
A. Ketentuan-ketentuan Umum dalam Penatausahaan Pengeluaran	54
B. Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan	64
C. Penyediaan Dana	65
D. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	65
1. Pengajuan SPP-UP (Uang Persediaan)	65
2. Pengajuan SPP-GU (Ganti Uang).....	68
3. Pengajuan SPP-TU (Tambah Uang)	69
4. Pengajuan SPP-LS	70
E. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).....	72
F. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	86
G. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	90
H. Penatausahaan Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.....	93
I. Dokumen Penatausahaan Belanja Non Gaji (Barang dan Jasa).....	96

BAB IV. AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH	98
I. PENDAHULUAN	98
II. PROSEDUR AKUNTANSI	99
A. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	100
B. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas	102
C. Prosedur Akuntansi Aset	104
D. Prosedur Akuntansi Selain Kas.....	106
BAB V. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN	109
I. PELAPORAN KEUANGAN	109
A. Laporan Realisasi Semesteran Pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) Bulan Berikutnya.....	110
B. Laporan Keuangan Akhir Tahun.....	112
C. Jenis-Jenis Laporan Keuangan	113
II. PENETAPAN RAPERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	115
III. EVALUASI PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD....	117
BAB VI. PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA.....	119
I. PENGERTIAN KERUGIAN NEGARA.....	119
II. PENGERTIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI DAERAH	119
III. RUANG LINGKUP.....	120
IV. INFORMASI, PELAPORAN DAN PEMERIKSAAN TERjadinya KERUGIAN NEGARA.....	121
V. PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI DAERAH	122
VI. MAJELIS PERTIMBANGAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI.....	126
BAB VII. LAPORAN PENGENDALIAN OPERASIONAL KEGIATAN	127
BAB VIII. PENUTUP	129

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I

PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Dalam upaya terselenggaranya pemahaman yang sama atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga pengelolaan keuangan dapat dilaksanakan dengan tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat sehingga perlu disusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

II. MAKSDUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan disusunnya Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan kesatuan pemahaman dan pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga pengelolaan keuangan daerah dapat diselenggarakan dengan baik;
2. Sebagai Pedoman Pelaksanaan APBD dalam mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran;
3. Sebagai pedoman pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah;
4. Sebagai pedoman pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah;
5. Sebagai alat pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
6. Sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
7. Sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam pelaksanaan APBD.

III. AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat. Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan :

1. Secara tertib maksudnya 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 maksudnya bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
3. Efektif maksudnya adalah tercapainya hasil program dengan target yang telah ditetapkan yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
4. Efisien maksudnya adalah pencapaian keluaran yang maksimal dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
5. Ekonomis maksudnya adalah pemerolehan yang maksimal masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
6. Transparan maksudnya adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
7. Bertanggungjawab maksudnya adalah 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 maksudnya adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.

9. Kepatutan maksudnya adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proposisional.
10. Manfaat untuk masyarakat maksudnya bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

IV. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah

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

Bupati selaku 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/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.
9. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD (menandatangani SPD, SPMU, SP2D, mengesahkan SPJ).

Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Barang. Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada Sekretaris Daerah untuk bertindak selaku Koordinator pengelolaan keuangan daerah dengan Keputusan Bupati.

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati 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 Raperda APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
5. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan daerah.
6. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Selain tugas-tugas tersebut, koordinator pengelolaan keuangan daerah juga mempunyai tugas :

1. Memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
2. Menyiapkan Pedoman Pelaksanaan APBD.
3. Menyiapkan Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.
4. Memberikan persetujuan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SKPD).

5. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

C. **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)**

Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

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. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD).
5. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
6. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :

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

Disamping kewenang tersebut diatas BUD menyusun Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) dan Rekonsiliasi Bank setiap hari dan diserahkan kepada Bupati setiap hari kerja setiap hari kerja pertama setiap minggu.

D. Kuasa BUD

PPKD selaku BUD menunjuk pejabat dilingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Kuasa BUD mempunyai tugas :

1. Menyiapkan anggaran kas.
2. Menyiapkan SPD.
3. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (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. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
10. Melakukan penagihan piutang daerah.

Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD selaku BUD.

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

E. Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang

Pengguna anggaran adalah Pejabat pemegang kekuasaan penggunaan anggaran belanja daerah yang terdiri dari para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran.

Dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang Daerah mempunyai tugas dan wewenang :

1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD).
2. Menyusun DPA-SKPD.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
7. Mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
8. Menandatangi Surat Perintah Membayar (SPM).
9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Mengelola barang milik daerah/ kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya.
11. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
12. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
13. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/ pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
14. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pejabat Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.

F. Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagai mana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/ atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD meliputi:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
 - b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - d. Mengadakan ikatan/ perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
 - e. Menandatangani SPM UP/ GU/ TU/ LS.
 - f. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.

- (4) Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
- (5) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait.

G. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pejabat Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada SKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). Penunjukan pejabat sebagai PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/ atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

PPTK mempunyai tugas :

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

PPTK bertanggungjawab kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

H. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

PPK-SKPD mempunyai tugas :

1. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK.

2. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta Penghasilan lainnya.
 3. Melakukan verifikasi SPP.
 4. Menyiapkan SPM.
 5. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
 6. Melaksanakan akuntansi SKPD.
 7. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakuan pemungutan penerimaan daerah, bendahara dan /atau PPTK.

I. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

1. Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
2. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional.
3. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
4. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
5. Bendahara Penerimaan dan/ atau Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan/ atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

6. Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD dapat ditunjuk satu atau lebih apabila dalam hal obyek pendapatan daerah tersebut tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan / atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya.
7. Untuk melaksanakan sebagian tugas yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran maka Bendahara Pengeluaran Pembantu berwenang:
 - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS.
 - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari tambahan uang dan / atau pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran.
 - c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya.
 - d. Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan.
 - e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan oleh PPTK.
 - f. Mengembalikan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan oleh PPTK apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat atau tidak lengkap.

V. PEDOMAN UMUM

A. Waktu dan Siklus Anggaran

1. Tahun Anggaran APBD berlaku mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun anggaran yang berkenaan.
2. Siklus Anggaran Daerah meliputi Penyusunan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
3. APBD, Perubahan APBD serta Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

B. Prinsip-Prinsip Penerimaan dan Pengeluaran Daerah

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dikelola dalam APBD.
2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/ atau menerima Pendapatan Daerah wajib melaksanakan pemungutan dan atau Penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1(satu) hari kerja.
5. Khusus Kecamatan Parmonangan, Kecamatan Garoga, Kecamatan Purbatua dan Kecamatan Simangumban, penyetoran penerimaan ke Bank Pemerintah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
6. Penyetoran Penerimaan SKPD ke Bank Pemerintah dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember jam 12.00 WIB.
7. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pada awal tahun anggaran sebelum penetapan Perda APBD, maka untuk menghindari terhambatnya penyelenggaraan Pemerintah Daerah disamping gaji dan Tunjangan pegawai kepada SKPD dapat mencairkan pengeluaran belanja langsung untuk kelancaran operasional kantor sehari-hari dengan mendasarkan pada dokumen penyediaan dana yang dipersamakan sebagai SPD.
9. Pemberian belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial bantuan keuangan dan belanja tidak terduga dilaksanakan atas persetujuan Bupati.

10. Transaksi keuangan SKPD ke Bank Pemerintah dilakukan pada saat jam kerja sedangkan untuk penyetoran Uang Yang Harus Disetor (UYHD) ke Bank Pemerintah dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember jam 12.00 WIB.

BAB II

PENYUSUNAN APBD DAN PERUBAHAN APBD

I. AZAS UMUM APBD

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah;
2. Penyusunan APBD berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara;
3. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi;
4. APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
5. Pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
7. APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

II. FUNGSI APBD

1. Fungsi otorisasi, mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
2. Fungsi perencanaan, mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.

3. Fungsi pengawasan, mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
4. Fungsi Alokasi, mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/ mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas perekonomian.
5. Fungsi distribusi, mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
6. Fungsi stabilisasi, mengandung arti bahwa anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

III. PRINSIP PENYUSUNAN APBD

1. Partisipasi Masyarakat.

Hal ini mengandung makna bahwa pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD sedapat mungkin melibatkan partisipasi masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBD.

2. Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran.

APBD yang disusun harus dapat menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat, meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis/ obyek belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan. Oleh karena itu, setiap pengguna anggaran harus bertanggungjawab terhadap penggunaan sumber daya yang dikelola untuk mencapai hasil yang ditetapkan.

3. Disiplin Anggaran.

Beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan antara lain, bahwa : (1) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional

yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja; (2) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/ Perubahan APBD; dan (3) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah.

4. Keadilan Anggaran.

Pajak daerah, retribusi daerah, dan pungutan daerah lainnya yang dibebankan kepada masyarakat harus mempertimbangkan kemampuan untuk membayar. Masyarakat yang memiliki kemampuan pendapatan rendah secara proporsional diberi beban yang sama, sedangkan masyarakat yang mempunyai kemampuan untuk membayar tinggi diberikan beban yang tinggi pula. Untuk menyeimbangkan kedua kebijakan tersebut, Pemerintah Daerah dapat melakukan diskriminasi tarif secara rasional guna menghilangkan rasa ketidakadilan. Selain daripada itu, guna mengalokasikan belanja daerah, harus mempertimbangkan keadilan dan pemerataan agar dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi pemberian pelayanan.

5. Efisiensi dan Efektivitas Anggaran.

Dana yang tersedia harus dimanfaatkan dengan sebaik mungkin untuk dapat menghasilkan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan yang maksimal guna kepentingan masyarakat. Oleh karena itu, untuk dapat mengendalikan tingkat efisiensi dan efektivitas anggaran, maka dalam perencanaan anggaran perlu diperhatikan (1) penetapan secara jelas tujuan dan sasaran, hasil dan manfaat, serta indikator kinerja yang ingin dicapai; (2) penetapan prioritas kegiatan dan penghitungan beban kerja, serta penetapan harga satuan yang rasional.

6. Taat Azas.

APBD sebagai kebijakan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah didalam penyusunannya tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan peraturan daerah lainnya. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi mengandung arti bahwa apabila pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dicantumkan dalam rancangan Peraturan Daerah tersebut telah sesuai dengan ketentuan undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden atau Peraturan Menteri/ Keputusan Menteri/ Surat Edaran Menteri yang diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dimaksud mencakup kebijakan yang berkaitan dengan keuangan daerah.

Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, mengandung arti bahwa rancangan Peraturan Daerah tentang APBD lebih diarahkan agar mencerminkan keberpihakan kepada kebutuhan dan kepentingan masyarakat (public) dan bukan membebani masyarakat. Peraturan Daerah tidak boleh menimbulkan diskriminasi yang dapat mengakibatkan ketidakadilan, menghambat kelancaran arus barang dan pertumbuhan ekonomi masyarakat, pemborosan keuangan negara/ daerah, memicu ketidakpercayaan masyarakat kepada Pemerintah dan mengganggu stabilitas keamanan serta ketertiban masyarakat yang secara keseluruhan mengganggu jalannya penyelenggaraan Pemerintahan di daerah.

Tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah lainnya, mengandung arti bahwa apabila kebijakan yang dituangkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi

dengan memperhatikan ciri khas masing-masing daerah. Sebagai konsekuensinya bahwa rancangan peraturan daerah tersebut harus sejalan dengan pengaturannya tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan menghindari adanya tumpang tindih dengan Peraturan Daerah lainnya, seperti : Peraturan Daerah mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan sebagainya.

IV. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBD

A. Struktur APBD

1. Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah.
2. Struktur APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggungjawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintahan dan organisasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Pendapatan Daerah.

1. Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang menambah ekuitas dana lancar yang merupakan hak Pemerintah Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
2. Pendapatan daerah merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
3. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.

4. Pendapatan daerah dikelompokan atas : (1) Pendapatan Asli Daerah; (2) Dana Perimbangan; dan (3) Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah.
5. Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas : (1) Pajak Daerah; (2) Retribusi Daerah; (3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan; dan (4) Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
6. Jenis pajak daerah dan retribusi daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
7. Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang meliputi : (1) bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/ BUMD; (2) bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/ BUMN; dan (3) bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
8. 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 meliputi : (1) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Tidak Dipisahkan Secara Tunai atau Angsuran/ Cicilan; (2) Jasa Giro; (3) Pendapatan Bunga; (4) Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Daerah; (5) Penerimaan Komisi, Potongan ataupun Bentuk Lain sebagai Akibat Dari Penjualan dan/ atau Pengadaan Barang dan/ atau Jasa Oleh Daerah; (6) Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah Terhadap Mata Uang Asing; (7) Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan; (8) Pendapatan Denda Pajak; (9) Pendapatan Denda Retribusi; (10) Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan; (11) Pendapatan dari

- Pengembalian; (12) Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum; (13) Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan; dan (14) Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
9. Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas : (1) Dana Bagi Hasil; (2) Dana Alokasi Umum; dan (3) Dana Alokasi Khusus.
 10. Jenis dana bagi hasil dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup : (1) Bagi Hasil Pajak; dan (2) Bagi Hasil Bukan Pajak.
 11. Jenis Dana Alokasi Umum (DAU) hanya terdiri atas obyek pendapatan Dana Alokasi Umum.
 12. Jenis Dana Alokasi Khusus (DAK) dirinci menurut obyek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.
 13. Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang meliputi : (1) Hibah berasal dari Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Badan/ Lembaga/ Organisasi Swasta Dalam Negeri, Kelompok Masyarakat/ Perorangan, dan Lembaga Luar Negeri yang Tidak Mengikat; (2) Dana Darurat dari Pemerintah dalam Rangka Penanggulangan Korban/ Kerusakan Akibat Bencana Alam; (3) Dana Bagi Hasil Pajak dari Propinsi kepada Kabupaten/ Kota; (4) Dana Penyesuaian dan Dana Otonomi Khusus yang Ditetapkan Oleh Pemerintah; dan (5) Bantuan Keuangan Dari Propinsi atau dari Pemerintah Daerah Lainnya.
 14. Hibah adalah penerimaan daerah yang berasal dari Pemerintah Negara Asing, Badan/ Lembaga Dalam Negeri/ Perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/ atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.

15. 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 Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
16. 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

C. Belanja Daerah.

1. Belanja Daerah merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian layanan umum.
2. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.
3. Belanja daerah diprioritaskan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten/ Kota yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
4. Belanja dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib digunakan 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.

5. Belanja daerah disusun berdasarkan pendekatan prestasi kerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta memperjelas efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.
6. Penyusunan belanja daerah diprioritaskan untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
7. Belanja daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
8. Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan terdiri dari belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
9. Klasifikasi belanja menurut Urusan Wajib 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 dan perlindungan anak;
 - l. Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - m. Sosial;
 - n. Ketenagakerjaan;
 - o. Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - p. Penanaman modal;
 - q. Kebudayaan;

- r. Pemuda dan Olah raga;
 - s. Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
 - t. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian;
 - u. Ketahanan Pangan;
 - v. Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - w. Statistik;
 - x. Arsip;
 - y. Komunikasi dan Informatika; dan
 - z. Perpustakaan.
10. Klasifikasi belanja menurut Urusan Pilihan mencakup :
- a. Pertanian;
 - b. Kehutanan;
 - c. Energi dan Sumberdaya Mineral;
 - d. Pariwisata;
 - e. Kelautan dan Perikanan;
11. Klasifikasi belanja menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi pada masing-masing Pemerintah Daerah.
12. Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan disesuaikan dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
13. Klasifikasi belanja menurut kelompok belanja terdiri atas :
(1) Belanja Tidak Langsung; dan (2) Belanja Langsung.
14. Kelompok Belanja Tidak Langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
15. Kelompok Belanja Langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

16. Kelompok Belanja Tidak Langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Bunga;
 - c. Belanja Subsidi;
 - d. Belanja Hibah;
 - e. Belanja Bantuan Sosial;
 - f. Belanja Bagi Hasil;
 - g. Bantuan Keuangan; dan
 - h. Belanja Tidak Terduga.
17. Belanja Pegawai merupakan belanja kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
18. 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 perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.
19. Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pertimbangan yang objektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Persetujuan DPRD dimaksud dilakukan pada saat pembahasan KUA.
21. Tambahan penghasilan diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan atau pertimbangan objektif lainnya.

22. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
23. Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
24. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
25. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
26. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan atau inovasi.
27. Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum Pegawai.
28. Kriteria pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
29. Belanja Bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
30. Belanja Subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/ lembaga tertentu agar harga jual produksi/ jasa (pelayanan umum masyarakat) yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

31. Belanja Hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/ atau jasa kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
32. Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/ atau barang kepada kelompok/ anggota masyarakat.
33. Belanja Bagi Hasil, digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari Pendapatan Provinsi kepada Kabupaten/ Kota atau Pendapatan Kabupaten/ Kota kepada Pemerintah Desa atau pendapatan Pemerintah Daerah tertentu kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
34. Bantuan Keuangan, digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara kepada Pemerintah Desa dan Pemerintah Daerah lainnya dalam Rangka Pemerataan dan/ atau Peningkatan Kemampuan Keuangan termasuk Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.
35. Bantuan Keuangan kepada Desa/Kelurahan adalah alokasi dana desa/kelurahan yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara bersumber dari Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.
36. Alokasi Dana Desa/Kelurahan dimaksudkan untuk membiayai program Pemerintah Desa/Kelurahan dalam melaksanakan kegiatan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dengan tujuan antara lain untuk menanggulangi/pengentasan kemiskinan dan untuk mendorong masyarakat dalam hal peningkatan swadaya dan gotong-royong.

37. 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.
38. Kelompok Belanja Langsung dibagi menurut jenis belanja yang meliputi : (1) Belanja Pegawai; (2) Belanja Barang dan Jasa; dan (3) Belanja Modal.
39. Belanja Pegawai, digunakan untuk pengeluaran honorarium/ upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
40. Belanja Barang dan Jasa, digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
41. Belanja Barang/ Jasa mencakup 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 peralatan dan perlengkapan 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 lain yang sejenis.
42. Belanja Modal, digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan asset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
43. Nilai asset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/ bangunan asset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan asset supaya asset tersebut siap digunakan,

tambahan belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan asset tersebut dianggarkan pada Belanja Modal.

44. Pengadaan Aset yang didasarkan pada nilai rupiah pembelian barang yang diadakan tidak melebihi batasan minimal kapitalisasi asset tetap yang telah ditetapkan dalam kebijakan akuntansi dianggarkan dalam belanja barang dan jasa.
45. Belanja pemeliharaan akan diperlakukan sebagai Belanja Modal dan menambah nilai asset tetap bilamana nilai pengeluaran atas pemeliharaan barang/ asset tetap tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi asset yang telah ditetapkan dalam kebijakan akuntansi dan memenuhi kriteria sebagai penambahan asset, maka penganggaran belanja pemeliharaan tersebut dianggarkan dalam Belanja Modal.
46. Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan.

D. Surplus/(Defisit) APBD

Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

1. Surplus anggaran, terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.
2. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, maka surplus tersebut diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah lain dan/ atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.

3. Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.
4. Defisit anggaran, terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.
5. Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan.
6. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, maka ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

E. Pembiayaan Daerah

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

1. Pembiayaan Daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
2. Penerimaan Pembiayaan meliputi : (1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran 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.

3. Pengeluaran Pembiayaan mencakup : (1) Pembentukan Dana Cadangan; (2) Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah; (3) Pembayaran Pokok Utang; dan (4) Pemberian Pinjaman Daerah.
4. Pembiayaan Netto merupakan selisih antara Penerimaan Pembiayaan dengan Pengeluaran Pembiayaan.
5. Jumlah Pembiayaan Netto harus dapat menutup defisit anggaran, apabila anggaran diperkirakan mengalami defisit.
6. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (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.
7. Sisa lebih pembiayaan tahun anggaran berkenaan, digunakan untuk menganggarkan sisa lebih antara pembiayaan netto dengan surplus/defisit APBD.
8. Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan pada satu tahun anggaran yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah 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.
9. Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali DAK, Pinjaman Daerah dan Penerimaan lainnya yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ditempatkan pada rekening tersendiri.

10. Pembahasan dan penetapan pembentukan dana cadangan bersamaan dengan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
11. Investasi daerah jangka pendek dalam bentuk deposito pada bank umum dianggarkan dalam pengeluaran pemberian pada jenis penyertaan modal pemerintah daerah dan penganggarannya dikelompokkan pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
12. Pembayaran pokok utang digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

V. TEKNIS PENYUSUNAN APBD

Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Pemerintah Daerah dalam menyusun APBD, meliputi : (1) Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA); (2) Pembahasan dan Penetapan Kesepakatan Bersama mengenai KUA antara Pemerintah Daerah dengan DPRD; (3) Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS); (4) Pembahasan dan Penetapan Kesepakatan Bersama mengenai Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) antara Pemerintah Daerah dengan DPRD; (5) Penyusunan dan Penyampaian Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada seluruh SKPD; (7) Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD; dan (8) Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

A. Kode Rekening Penganggaran

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

B. Struktur Anggaran SKPD

Tidak semua akun-akun APBD dianggarkan oleh SKPD. Pada umumnya akun pendapatan dan akun belanja dapat dianggarkan oleh SKPD, namun demikian ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penganggaran APBD, antara lain :

1. Penganggaran pendapatan dana perimbangan hanya dapat dianggarkan pada pos Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dituangkan dalam RKA-PPKD.
2. Penganggaran pembiayaan hanya dapat dianggarkan pada pos Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dituangkan dalam RKA-PPKD.
3. Klasifikasi kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pada anggaran pendapatan dan anggaran belanja SKPD sama dengan pengklasifikasian anggaran pendapatan dan anggaran belanja daerah pada struktur APBD.
4. Khusus untuk jenis Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil dan Belanja Tidak Terduga, hanya boleh dianggarkan pada anggaran belanja SKPKD sama halnya dengan anggaran Pembiayaan yang dituangkan dalam RKA-PPKD.

C. Teknis Penyusunan RKA SKPD.

Berdasarkan KUA dan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD, Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman penyusunan usulan program, kegiatan dan anggaran SKPD berdasarkan prinsip-prinsip kinerja, meliputi antara lain: (1) KUA; (2) PPA; (3) Standar Analisa Belanja (SAB); (4) Tolok Ukur Kinerja; (5) Standar Satuan Harga; dan (6) Formulir RKA-SKPD yang digunakan oleh SKPD untuk menyusun usulan program, kegiatan dan anggarannya.

1. Setiap usulan anggaran belanja untuk mendanai setiap program dan kegiatan yang dituangkan dalam RKA-SKPD sebagai dasar penyusunan APBD harus memperhitungkan kebutuhan dana untuk program dan kegiatan yang sama yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya. Hal ini untuk menjamin kesinambungan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
2. Penganggaran Belanja Tidak Langsung pada SKPD dan SKPKD :
 - a. Belanja Tidak Langsung yang dianggarkan dalam SKPD hanya Belanja Pegawai dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada PNS, yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b. Belanja Tidak Langsung yang dianggarkan dalam SKPKD mencakup Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga.
3. Untuk urusan Pemerintahan yang telah ditetapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) oleh departemen teknis terkait, dijadikan pedoman bagi daerah dalam menganggarkan setiap program dan kegiatan yang dituangkan dalam RKA-SKPD.

4. Setiap usulan program dan kegiatan serta anggaran harus dinilai kewajarannya dengan berpedoman pada SAB yang telah ditetapkan. Penilaian kewajaran meliputi kewajaran beban kerja dan kewajaran biaya.
5. Penganggaran Belanja Langsung ke dalam anggaran SKPD lebih lanjut dibebankan ke dalam jenis belanja, dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Anggaran Belanja Langsung untuk kegiatan yang outputnya bukan berupa barang modal (bukan asset tetap) atau kegiatan non investasi, dalam struktur anggaran SKPD dibebankan dalam : jenis Belanja Pegawai dan Belanja Barang Jasa.
 - b. Anggaran Belanja Langsung untuk kegiatan yang outputnya berupa barang modal (asset tetap) atau kegiatan investasi, dalam struktur anggaran SKPD dibebankan dalam jenis Belanja Modal.
6. Pembahasan RKA-SKPD oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) :
 - a. RKA-SKPD yang telah disusun oleh masing-masing SKPD selanjutnya disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut dengan TAPD.
 - b. Pembahasan dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPA, dan dokumen perencanaan lainnya.
 - c. Penelaahan RKA-SKPD ditekankan pada capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisa belanja, standar satuan harga, Standart Pelayanan Minimal serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.
 - d. Pembahasan maupun penelaahan RKA-SKPD sedapat mungkin dilakukan secara bersama-sama dengan tetap mengedepankan prinsip efisiensi, efektifitas dan disiplin anggaran.

7. Bilamana terjadi adanya kebijakan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi yang terkait dengan penerimaan dana dana yang bersifat Spesifik Grand seperti DAK, Dana Bagi Hasil Cukai Tembakau, Bantuan Keuangan Provinsi yang alokasi dananya diperuntukan untuk pengeluaran Belanja Tidak Langsung maupun Belanja Langsung, yang pelaksanaannya dilakukan setelah penetapan APBD dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD sepanjang diperkenankan berdasarkan ketentuan dan memperoleh persetujuan dari DPRD, yang lebih lanjut dalam pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Bupati dan sebagai dasar penyesuaian dalam Perubahan APBD.

D. Penyusunan dan Penetapan Perda tentang APBD.

Berdasarkan RKA-SKPD yang telah dibahas oleh TAPD, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyusun dan menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Penyusunan Batang Tubuh RAPBD.
- b. Penyusunan Lampiran RAPBD.
- c. Sosialisasi RAPBD kepada masyarakat oleh Sekretaris Daerah.
- d. Penyampaian RAPBD kepada DPRD.
- e. Pembahasan RAPBD dengan DPRD.
- f. Persetujuan DPRD terhadap Raperda tentang APBD.
- g. Penyampaian Raperda tentang APBD kepada Gubernur guna dievaluasi disertai dengan:
 - Persetujuan Bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD terhadap Rancangan Perda tentang APBD.
 - Rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran APBD.
 - KUA dan PPA yang telah disepakati.
 - Risalah sidang jalannya pembahasan terhadap Rancangan Perda APBD.
 - Nota Keuangan dan pidato Bupati perihal penyampaian nota keuangan pada sidang DPRD.

- h. Penyempurnaan Raperda APBD sesuai dengan hasil evaluasi, dilakukan oleh TAPD bersama Badan Anggaran DPRD dan hasilnya dituangkan dalam Keputusan Pimpinan DPRD.
- i. Berdasarkan Keputusan Pimpinan DPRD, selanjutnya Kepala Daerah menetapkan Raperda tentang APBD menjadi Peraturan Daerah.
- j. Keputusan Pimpinan DPRD terhadap hasil penyempurnaan dan penetapan APBD oleh Bupati dilaporkan pada Sidang Paripurna berikutnya.

E. Penyusunan dan Penetapan Peraturan KDH tentang Penjabaran APBD.

Penyampaian Raperda tentang APBD untuk dievaluasi Gubernur sebagaimana pada huruf D point g, disertai dengan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dilengkapi dengan lampiran yang meliputi :

1. Ringkasan Penjabaran APBD
2. Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan yang wajib memuat penjelasan :
 - a. Untuk pendapatan mencakup dasar hukum, target/volume yang direncanakan, tarif pungutan/ harga;
 - b. Untuk belanja memuat lokasi kegiatan.
 - c. Untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
3. Atas dasar Peraturan Daerah tentang APBD, sebagaimana tersebut pada huruf D point i diatas, Kepala Daerah menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Kepala Daerah.

4. Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Kepala Daerah melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tinginya sebesar seperduabelas APBD Tahun Anggaran sebelumnya.

Pengeluaran setingginya untuk keperluan setiap bulan dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti Belanja Pegawai, Barang dan Jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

Pelampauan dari pengeluaran setinggi-tinginya untuk keperluan setiap bulan dapat dilakukan apabila ada kebijakan Pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan PNS, 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.

Untuk pengeluaran setinggi-tinginya setiap bulan tersebut diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

F. Penyusunan Dan Pengesahan Anggaran Kas.

Berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun, Kepala SKPD menyusun rancangan anggaran kas yang diserahkan kepada PPKD selaku BUD. Penyusunan Anggaran Kas bertujuan dalam rangka mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.

Pihak-pihak yang Terkait dalam Proses Penyusunan Anggaran Kas.

1. Kepala PPKD selaku BUD, memiliki tugas :
 - Melakukan pengesahan Rancangan Anggaran Kas menjadikan Anggaran Kas sebagai dasar penyusunan SPP di SKPD.
2. SKPD, memiliki tugas :
 - Menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.
3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), memiliki tugas sebagai berikut :
 - Melakukan verifikasi Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD.
 - Melakukan rekapitulasi Rancangan Anggaran Kas dari SKPD.

Prosedur penyusunan Anggaran Kas.

Tahap-tahap penyusunan Anggaran Kas adalah sebagai berikut:

1. Kepala SKPD menyusun Rancangan Anggaran kas berdasarkan Rancangan DPA-SKPD dengan membuat jadwal waktu pelaksanaan kegiatan yang ada di DPA-SKPD dan rencana jadwal penarikan dana atas kegiatan tersebut selanjutnya menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD tersebut kepada Kepala Dipenloka bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD **paling lambat 6 hari kerja** setelah adanya pemberitahuan.
2. Kepala Dipenloka membuat jadwal perkiraan penerimaan Anggaran dari seluruh sumber pendapatan daerah untuk dicocokkan dengan jadwal permintaan Dana yang tercantum dalam anggaran kas masing-masing SKPD.
3. Kepala Dipenloka mengotorisasi Rancangan Anggaran Kas SKPD dan kemudian diserahkan kepada TAPD beserta jadwal prakiraan penerimaan anggaran pendapatan daerah.

4. TAPD bersama dengan kepala SKPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya peraturan Bupati tersebut.
5. TAPD menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang lolos verifikasi kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
6. Rancangan Anggaran Kas SKPD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan dalam proses pembuatan penyediaaan dana.

VI. TEKNIS PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD merupakan penyesuaian terhadap capaian target kinerja dan/ atau prakiraan/ rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Dalam melakukan Perubahan APBD harus dilandasi dengan perubahan KUA dan PPA yang disepakati bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan darurat/ luar biasa.

A. Kriteria Perubahan APBD

Perubahan APBD dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :

1. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA, mencakup :
 - a. Perubahan asumsi ekonomi makro yang telah disepakati terhadap kemampuan fiskal daerah.
 - b. Pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah.

- c. Adanya faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya peningkatan belanja daerah.
- d. Adanya kebijakan di bidang pembiayaan, sehingga harus dilakukan perubahan APBD.

Dalam rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disajikan secara lengkap penjelasan tentang :

- a. Perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
 - b. Program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan.
 - c. Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD, apabila melampaui asumsi KUA.
2. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, dan antar jenis belanja.
 3. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
 4. Keadaan darurat.
 - a. Keadaan darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - (1) Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - (2) Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - (3) Berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
 - (4) Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

- b. Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat menggunakan kredit anggaran belanja tidak terduga untuk melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
 - c. Dalam hal kredit anggaran belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan dan/ atau memanfaatkan uang kas yang tersedia. Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPA-SKPD.
 - d. Kriteria belanja untuk keperluan mendesak tersebut mencakup program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan dan keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
 - e. Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan mendesak tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKAP-SKPD.
 - f. Dasar pengeluaran untuk kegiatan bersifat darurat yang terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKAP-SKPD oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) setelah memperoleh persetujuan dari Sekretaris Daerah.
5. Keadaan luar biasa.
- a. Kriteria keadaan luar biasa merupakan persyaratan untuk melakukan perubahan APBD yang kedua kali.

- b. 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).
- c. Persentase 50% (lima puluh persen) merupakan selisih antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
- d. Kelebihan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat kenaikan pendapatan atau efisiensi belanja, dapat digunakan untuk menambah kegiatan baru dan/ atau menjadwalkan ulang/ meningkatkan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.
- e. Pendanaan terhadap penambahan kegiatan baru tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKAP-SKPD.
- f. Sedangkan pendanaan terhadap penjadwalan ulang/ peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- g. RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan kedua APBD.
- h. Apabila terjadi kekurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat penurunan pendapatan atau kenaikan belanja, maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/ pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.

B. Jadwal Perubahan APBD

1. Batas waktu pengambilan keputusan DPRD dalam rangka Persetujuan Bersama atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD diajukan kepada DPRD setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun anggaran sebelumnya ditetapkan serta Laporan Semester Pertama dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.

C. Cakupan Rancangan Perubahan APBD

1. Menampung program dan kegiatan yang mengalami perubahan.
2. Menampung program dan kegiatan yang baru.
3. Menampung anggaran untuk kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya (DPA-L).
4. Memuat hal-hal baik yang tidak berubah maupun yang mengalami perubahan serta menjelaskan alasan terjadinya perubahan.

D. Dokumen yang digunakan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

1. Untuk melakukan penambahan/ pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap penambahan/ pengurangan jumlah anggaran program dan kegiatan untuk dianggarkan kembali dalam perubahan APBD dan untuk menampung program dan kegiatan yang baru dalam perubahan APBD, harus diawali dengan penyusunan dokumen RKAP-SKPD.
2. Untuk menampung kegiatan-kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya dalam perubahan APBD, tidak perlu diawali dengan menyusun RKAP-SKPD, tetapi langsung diperoleh dari DPA-L.

3. Kegiatan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPA-L harus memenuhi kriteria :
 - a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan;
 - b. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/ barang atau rekanan, namun karena akibat dari force majeure.

E. Pengajuan Perubahan APBD

1. Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD tersebut disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan untuk dibahas.
2. Kesepakatan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPA Perubahan APBD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan dan dituangkan dalam Nota Kesepakatan.
3. Apabila DPRD belum menyetujui rancangan tersebut sampai akhir bulan September, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik.
4. Berdasarkan Nota Kesepakatan tersebut, Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menyusun Surat Edaran Kepala Daerah perihal pedoman Penyusunan RKAP-SKPD atas program dan kegiatan baru dan/ atau anggaran program/ kegiatan yang mengalami penambahan/ pengurangan dari DPA-SKPD yang ditetapkan semula berdasarkan APBD (induk).
5. Surat Edaran Bupati dimaksud ditetapkan paling lambat minggu pertama bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
6. Surat Edaran dimaksud memuat mengenai PPA perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/ atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan, sinkronisasi program dan kegiatan SKPD dengan program nasional dan

antar program SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan dan batas waktu penyampaian RKAP-SKPD dan/ atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD dan hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja serta dokumen sebagai lampiran meliputi Kebijakan Umum Perubahan APBD, PPA Perubahan APBD, kode rekening APBD, format RKAP-SKPD dan/ atau DPPA-SKPD, analisis standar belanja dan standar harga.

7. PPKD menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada Kepala Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada DPRD. Sebelum Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD terlebih dahulu Sekretaris Daerah melakukan sosialisasi kepada masyarakat.
8. Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama. Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tersebut disertai dengan Nota Keuangan Perubahan APBD.
9. Bilamana terjadi adanya penerimaan dana-dana yang bersifat Spesifik Grand dari Pemerintah Pusat maupun dari Pemerintah Provinsi seperti dari DAK, Dana Bagi Hasil Cukai Tembakau dan Bantuan Keuangan Provinsi serta adanya kebijakan Pemerintah Daerah yang untuk pengeluaran belanjanya dalam termasuk kriteria pengeluaran dalam keadaan darurat dan mendesak serta pelaksanaannya dilakukan setelah perubahan APBD ditetapkan, maka untuk pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD,

sedangkan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan Pengeluaran Belanja tersebut dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pertanggungjawaban APBD Tahun berkenaan.

F. Hal-hal teknis yang perlu diperhatikan

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 dalam obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan PPKD.
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.
4. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya ditampung dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
5. Bupati menetapkan peraturan mengenai tata cara pergeseran belanja antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan.
6. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
7. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/ atau pengurangan akibat pergeseran-pergeseran belanja tersebut di atas, harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD.

8. Setelah Perubahan APBD ditetapkan SKPD tidak lagi diperkenankan untuk melakukan penggeseran anggaran. Bila diperlukan penggeseran anggaran diperkenankan pada Belanja Tidak Langsung yang dikelola PPKD/ SKPKD antar obyek belanja/ rincian obyek belanja dalam satu jenis belanja yang didasarkan atas pertimbangan secara khusus.
9. Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
10. Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya dapat dilakukan untuk :
 - a. Membayar bunga dan pokok utang dan/ atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - b. Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - c. Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - d. Mendanai kegiatan lanjutan;
 - e. Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan;
 - f. Mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
 - g. Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran angka 1, angka 2, angka 3, dan angka 6 tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
 - h. Untuk kegiatan baru yang bersifat fisik, apabila tidak mungkin dilaksanakan sebelum tahun anggaran berakhir, agar dihindari penganggarannya dalam perubahan APBD. Namun demikian, kegiatan baru tersebut dapat dianggarkan dalam tahun anggaran berikutnya.

BAB III

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

DAN PENGELUARAN APBD

I. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

A. Ketentuan-ketentuan Umum dalam Penatausahaan Penerimaan.

1. Pengertian.

Bendahara Penerimaan adalah Bendahara yang mempunyai tugas untuk menerima, mencatat penerimaan dan menyetorkan penerimaan daerah ke rekening Kas Daerah serta mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.

2. Sebelum adanya ketetapan mengenai jabatan fungsional Bendahara maka atas usul kepala SKPD, Kepala Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendarawanan dalam rangka pelaksanaan administrasi pendapatan pada SKPD. Penetapan dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

3. Bendahara Penerimaan dilarang merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran atau Pembantu Bendahara lainnya, sehingga dapat melaksanakan tugas kebendarawanan dengan lancar dan dengan penuh rasa tanggungjawab.

4. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara. Pembantu Bendahara Penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan. Pembantu Bendahara Penerimaan ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

5. Tugas dan tanggungjawab Bendahara Penerimaan :
 - a. Menyelenggarakan penerimaan atas rincian obyek penerimaan yang berada dalam pengurusannya.
 - b. Mencatat seluruh uang hasil penerimaan ke Kas Daerah dalam jangka waktu yang telah ditentukan oleh Bupati.
 - c. Mencatat seluruh penerimaan dan penyetoran mengenai uang hasil penerimaan yang diurusnya pada saat terjadinya penerimaan maupun penyetoran.
 - d. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan penyetoran serta seluruh dokumen mengenai penerimaan dan penyetoran secara tertib dan teratur.
 - e. Membuat pertanggungjawaban laporan mengenai seluruh hasil penerimaan dan penyetoran kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
 - f. Bertanggungjawab atas seluruh penerimaan daerah yang diurusnya dan penyetoran tepat pada waktunya serta bertanggungjawab apabila ada keterlambatan penyetoran, selisih kas atau kerugian daerah yang ditimbulkan karena kelalaianya.
 - g. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
6. Dalam melaksanakan fungsinya Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
7. Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka :
 - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.

- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 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.
8. Bendahara Penerimaan dilarang melakukan baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ penjualan.
 9. Bendahara Penerima dilarang membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
 10. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lainnya lebih dari 1 (satu) hari kerja.

B. Penatausahaan Bendahara Penerimaan.

1. Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan :
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran.
 - b. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan.
 - c. Register Surat Tanda Setor.
 - d. Buku Penerimaan dan Penyetoran Pembantu (oleh Bendahara Pembantu).
2. Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan penatausahaan menggunakan :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah).
 - b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR).

- c. Surat Tanda Setoran (STS).
 - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran.
 - e. Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
3. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank Pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
4. 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.
 - c. Disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
5. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada Bendahara Penerima diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

C. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.

1. Bendahara Penerimaan pada SKPD 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.

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerima merupakan penggabungan LPJ Bendahara Penerima Pembantu bagi SKPD yang ada Bendahara Penerima Pembantu.

Laporan pertanggungjawaban memuat laporan penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ dilampiri dengan:

- a. Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenan.

- b. Register STS.
 - c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - d. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu bagi SKPD yang mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu.
Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan, kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap laporan pertanggungjawaban tersebut, apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani laporan pertanggungjawaban administrasi (seperti pada lampiran)
2. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan Laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD melalui BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Format LPJ sama dengan LPJ Administratif dibuat rangkap 2 (dua) dengan dilampiri:
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenan.
 - b. Register STS.
 - c. Ikhtisar Penerimaan dan Penyetoran uang ke kas daerah.
 - d. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
 3. Kewajiban mengirim surat pertanggungjawaban tersebut dilaksanakan sejak berlakunya surat keputusan Bupati tentang penunjukan Bendahara yang bersangkutan.
 4. Apabila terdapat kekeliruan dan selisih terhadap laporan pertanggungjawaban dimaksud, maka menjadi tanggungjawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan.

5. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang kepada Bendahara Penerima disertai bukti bukti penerimaan / setoran.
6. Bendahara Penerimaan akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang diterima dari Bendahara Penerima Pembantu. Penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
7. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada SKPD.
8. Verifikasi, evaluasi dan analisis dilaksanakan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

D. Dokumen Penatausahaan Bendahara Penerimaan.

1. Dokumen Penatausahaan Bendahara Penerimaan terdiri dari :
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
 - b. Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan.
 - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah).
 - d. Surat Ketetapan Retribusi (SKR).
 - e. Register Surat Tanda Setoran (STS).
 - f. Surat Tanda Bukti Pembayaran.
 - g. Laporan Pertanggungjawaban Administrasi Bendahara Penerimaan.
 - h. Laporan pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan.
 - i. Ikhtisar Penerimaan dan Penyetoran Uang.
 - j. Buku Penerimaan/ Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - k. Register Surat Tanda Setor (STS) Bendahara Penerimaan Pembantu.

E. Penatausahaan Penerimaan PPKD.

1. Pengertian.

Bendahara Penerimaan PPKD adalah Bendahara yang mempunyai tugas untuk menerima dan mencatat penerimaan dari Dana Perimbangan, Pendapatan Lain-lain Yang Sah dan Pembiayaan Penerimaan yang dibuat oleh bank berupa nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait.

2. Tugas dan tanggung jawab Bendahara Penerimaan PPKD.

- a. Menyelenggarakan pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat Bendahara Penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/ Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah.
- b. Bendahara Penerimaan PPKD dalam melakukan pembukuan/ pencatatan menggunakan dokumen antara lain:
 - Nota Kredit.
 - Buku Penerimaan lainnya yang sah.
 - Buku Penerimaan PPKD Bendahara Penerimaan PPKD.

II. PENATAUSAHAAN PENGELOUARAN.

A. Ketentuan-ketentuan Umum dalam Penatausahaan Pengeluaran.

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang.
2. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

- Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan tugas kebendaharaan sebelum ada ketetapan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional bendahara untuk pelaksanaan penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran wajib membuka rekening bank dan NPWP atas nama Bendahara.
3. Wewenang Bendahara Pengeluaran.
 - a. Mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme UP/ GU/ TU maupun LS.
 - b. Menerima dan menyimpan UP/ GU/ TU.
 - c. Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya.
 - d. Menolak perintah bayar.
 - e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung LS.
 - f. Mengembalikan dokumen pendukung LS.
 4. Buku yang dipergunakan oleh Bendahara pengeluaran.
 - a. Buku Kas Umum (BKA).
 - b. Buku pembantu BKA terdiri dari:
 - Buku pembantu Kas Tunai.
 - Buku pembantu Simpanan/ Bank.
 - Buku pembantu Pajak.
 - Buku pembantu Panjar.
 - Buku pembantu Rincian Obyek Belanja.
 5. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan sebagai kasir/ menyimpan dana, membuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji dan menyusun laporan pertanggung jawaban pengeluaran. Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh Kepala SKPD yang dipimpinnya.
 6. Dalam hal pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat tercipta dengan tertib, maka berdasarkan pertimbangan meliputi rentang kendali, anggaran yang cukup besar dan

beban kerja yang tinggi, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu. Wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu disamakan dengan wewenang Bendahara Pengeluaran. Dalam rangka konsolidasi laporan Bendahara SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan kepada Bendahara Pengeluaran induk.

7. Bagi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah selain satu orang Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja SKPD, juga bisa ditunjuk Bendahara Pengeluaran yang mengelola Belanja Hibah, Belanja Subsidi, Belanja Bunga, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga serta Pengeluaran Pembiayaan.
8. Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/ atau alat elektronik lainnya.
9. Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka :
 - (1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
 - (2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima.
 - (3) 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.

10. 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.
11. Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.
12. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan daerah.
13. 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.
14. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
15. 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.
16. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
17. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/ Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

18. SPP Uang Persediaan (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.
19. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
20. SPP Tambahan Uang Persediaan (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.
21. SPP Langsung (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.
22. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
23. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
24. Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) adalah uang persediaan yang telah dibelanjakan.

25. Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU Nihil) adalah dokumen yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran bahwa anggaran belanja yang terdapat pada DPA-SKPD telah realisasi dan selanjutnya diajukan ke SKPKD/ BUD untuk penerbitan SP2D-GU Nihil.
26. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (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.
27. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU Nihil) adalah dokumen yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran bahwa anggaran belanja yang terdapat pada DPA-SKPD telah realisasi dan selanjutnya diajukan ke SKPKD/ BUD untuk penerbitan SP2D-TU Nihil.
28. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
29. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
30. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
31. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
32. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.

33. Belanja Menurut Kelompok Belanja terdiri dari Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Kelompok Belanja Tidak Langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok Belanja Langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
34. Kelompok Belanja Tidak Langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga.
35. 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.
36. Belanja Hibah merupakan bantuan berupa uang/ barang/jasa yang dapat diberikan kepada pemerintah, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, dapat juga diberikan kepada instansi vertikal dan organisasi semi Pemerintah.
37. Belanja Bantuan Sosial merupakan bantuan berupa uang dan atau barang yang diberikan kepada kelompok/ anggota masyarakat
38. Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD dalam kelompok belanja Tidak Langsung. Hibah dan Bantuan Sosial dalam bentuk barang modal dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD pada kelompok Belanja Langsung dan proses pengadaan barang dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan selanjutnya hasilnya diserahkan kepada Penerima bantuan melalui penyerahan aset oleh Pemerintah Daerah.

39. Kelompok Belanja Langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal. Belanja Pegawai untuk pengeluaran honorarium/ upah adalah untuk melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah.
40. Pembelian/ pengadaan barang dan/ atau jasa mencakup 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.
41. Belanja Modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan. Nilai pembelian/ pengadaan atau pembangunan 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.
42. Belanja Langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan.
43. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

44. DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang. Terkait uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA, penggunaannya disesuaikan dengan kebutuhan selama tidak melebihi dari plafon rincian obyek belanja.
45. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Bukti harus mendapatkan pengesahan oleh Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud. Pejabat yang menandatangani dan / atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut.
46. Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Kepala Daerah. Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggungjawab atas penggunaan uang/ barang dan/ atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.
47. Dalam rangka akuntabilitas pemberian hibah dilengkapi dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara Pemerintah Daerah dengan Penerima hibah. Hibah dalam bentuk uang pada instansi vertikal wajib dipertanggung jawabkan dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana dan bukti lain yang sah oleh penggunaan dana sebagai obyek pemeriksaan, sedangkan hibah dalam bentuk uang yang diberikan organisasi non pemerintah dan masyarakat dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

48. Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPD.
49. Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun aggaran berikutnya dengan terlebih dahulu melakukan pengujian terhadap sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan, sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D dan SP2D yang belum diuangkan.
50. Belanja Tidak Terduga bertujuan untuk mendanai kegiatan tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan atau bencana sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh instansi yang berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih dengan prinsip penanggulangan bencana secara cepat dan tepat, prioritas, koordinasi dan keterpaduan, berdaya guna dan berhasil guna, transparan dan akuntabilitas.
51. Belanja Tidak Terduga dialokasikan untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak berulang seperti bencana alam dan bencana sosial yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya.
52. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/ atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

53. Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut dan wajib potong Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
54. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sekaligus ditetapkan besarnya uang tunai yang dipegang oleh Bendahara untuk kas sehari-hari.
55. Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
56. Menjelang berakhirnya tahun anggaran untuk pengeluaran SPP-UP/ GU/ TU terdapat sisa uang yang tidak dipergunakan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sebelum tanggal 31 Desember tahun anggaran yang berkenaan.

B. **Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan**

Dalam rangka pelaksanaan APBD, Kepala Daerah sebelumnya telah menetapkan terlebih dahulu para Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani dokumen keuangan. Pejabat-pejabat tersebut adalah :

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD.
2. Pejabat Kuasa Bendaharawan Umum Daerah (Kuasa BUD).
3. Pejabat yang menyetujui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA, DPPA, DPAL-SKPD).
4. Pejabat yang mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA, DPPA dan DPAL-SKPD).
5. Pejabat Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus sebagai Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan mengesahkan SPJ Pengeluaran.

6. Pejabat yang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD).
7. Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
8. Pejabat yang menandatangani Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji Pegawai (SKPP).
9. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD.
10. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran PPKD.
11. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

C. Penyediaan Dana.

Berdasarkan DPA-SKPD yang telah disahkan termasuk anggaran kas SKPD maka dalam rangka manajemen kas, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) / dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagai dasar untuk penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

D. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Berdasarkan SPD/ dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD yang terdiri dari SPP Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambah Uang (SPP-TU) dan SPP Langsung (SPP-LS). Untuk SPP-LS terdiri dari SPP-LS Murni atas nama pihak ketiga dan SPP-LS Semi kepada pihak ketiga yang pembayarannya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.

1. Pengajuan SPP-UP (Uang Persediaan).

Untuk kelancaran pelaksanaan awal kegiatan pada SKPD dapat diajukan SPP-UP sebagai uang muka kerja/ Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Uang Persediaan menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran diberikan untuk :

- a. Honorarium PNS.
- b. Honorarium Non PNS.
- c. Uang Lembur.
- d. Belanja Beasiswa Pendidikan PNS.
- e. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS.
- f. Belanja Operasional Kantor.
- g. Langganan Listrik, Air dan Telepon.
- h. Belanja Perawatan Kendaraan Dinas.
- i. Belanja Cetak dan Penggandaan.
- j. Belanja Sewa Rumah/ Kantor/ Gedung/ Perlengkapan/ Peralatan.
- k. Belanja Pemeliharaan Gedung/ Bangunan/ Peralatan/ Mesin dll.
- l. Belanja Makanan dan Minuman.
- m. Belanja Perjalanan Dinas Luar dan Dalam Daerah.
- n. Belanja Barang/ Jasa Lainnya untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi.
- o. Belanja Langsung dengan Pelaksanaan Swakelola.

Diluar huruf a. s/d o. diatas dapat diberikan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Kepala Daerah.

UP diberikan setinggi-tingginya 1/12 (seperdua belas) dari pagu anggaran SKPD, yaitu pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) belanja yang diberikan untuk UP maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), UP setinggi-tingginya 1/18 (seperdelapan belas) dari pagu diatas Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000,- (dua milliar empat ratus juta rupiah) belanja diberikan maksimal Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), UP setinggi-tingginya 1/24 (seperdua puluh empat) dari pagu diatas Rp. 2.400.000.000,- (dua milliar

empat ratus juta rupiah) belanja diberikan untuk UP maksimal Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Khusus bagi beberapa SKPD yang dinilai memiliki beban kerja berat, cakupan kerja luar maupun pelaksanaan tindakan yang harus segera dengan pagu anggaran diatas Rp. 3.000.000.000,- (tiga milliar rupiah) dapat dipertimbangkan dengan memberikan UP diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) maksimal Rp. 450.000.000,- (empat ratus lima puluh juta rupiah).

Kelengkapan dokumen SPP-UP :

- a. Surat Pengantar SPP-UP.
- b. Ringkasan SPP-UP.
- c. Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP.
- d. Foto copy/ salinan Surat Persediaan Dana atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- e. Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, bahwa Uang Persediaan yang diminta hanya untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai DPA-SKPD (dilampirkan pada saat pengajuan SPM-UP).
- f. Lampiran lain yang diperlukan, misal Laporan SPJ Rekapitulasi Fungsional dan Pengantar Laporan Keuangan sebelumnya.

Sebelum adanya penetapan besarnya UP/ GU yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati bagi masing-masing SKPD, maka Uang Persediaan sebagai uang muka hanya diberikan sesuai dengan kebutuhan riil yang ditetapkan dengan memperhatikan likuiditas Kas Daerah. UP hanya diberikan sekali dalam awal tahun anggaran, kas tunai sehari-hari yang dipegang oleh Bendahara Pengeluaran hanya diperkenankan sebesar **Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah)**. Selisih uang persediaan lainnya harus tetap berada pada Rekening Bendahara. Rincian rencana penggunaan dana yang diminta diuraikan sampai dengan jenis belanja meliputi uraian belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal.

2. Pengajuan SPP-GU (Ganti Uang).

Untuk melaksanakan pengeluaran-pengeluaran pada bulan yang bersangkutan dan bulan-bulan berikutnya dapat diajukan SPP-GU yang diuraikan sampai dengan rincian objek belanja yang sifatnya mengisi kembali uang persediaan.

Kelengkapan dokumen SPP-GU :

- a. Surat Pengantar SPP-GU.
- b. Ringkasan SPP-GU.
- c. Rincian Penggunaan Dana SP2D-UP/ GU yang lalu.
- d. Bukti Transaksi yang sah dan lengkap.
- e. Salinan Surat Penyediaan Dana.
- f. Surat Pernyataan pengajuan SPM-GU oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

Pengajuan SPP-GU I (Pertama) dapat diajukan setelah minimal Uang Persediaan (UP) yang telah diberikan dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya sebesar 75% dan penggantian setiap pengajuan SPP-GU selanjutnya diberikan sama sebesar 75%. Pengajuan SPP-GU dalam 1 (satu) bulan dapat diberikan lebih dari 1 (satu) kali dengan melakukan buka dan tutup kas sesuai dengan perjalanan kas yang dikelola.

Besarnya pembayaran untuk pengadaan barang dan jasa yang dilakukan dengan Uang Persediaan (UP) atau Ganti Uang Persediaan (GU) hanya dapat dibayar maksimal sebesar **Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah)** perincian obyek belanja.

Dalam hal untuk pembayaran keperluan pengadaan belanja barang dan jasa melebihi **Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah)** diajukan dengan SPP-LS Murni/ Beban Tetap pada Pihak Ketiga. Khusus untuk Belanja Modal pengadaan diatas **Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah)** dilaksanakan dengan SPP-LS murni kepada pihak ketiga.

3. Pengajuan SPP-TU (Tambah Uang).

Dalam hal Uang Persediaan tidak mencukupi, dapat diajukan SPP-TU dalam rangka tambahan Uang Persediaan.

Tambahan Uang Persediaan dengan SPP-TU dapat diberikan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran yang bersifat LS.

Kelengkapan dokumen SPP-TU :

- a. Surat Pengantar SPP-TU.
- b. Ringkasan SPP-TU.
- c. Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU.
- d. Foto copy/ salinan Surat Penyediaan Dana.
- e. Surat Pernyataan Pengajuan SPM-TU oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- f. Surat Keterangan yang memuat penjelasan pengisian Tambah Uang Persediaan.

Tambah Uang Persediaan dapat diberikan setelah mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

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

- a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan.
- b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang ditetapkan, diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Rincian permintaan pembayaran dengan Tambahan Uang diuraikan sampai dengan rincian obyek belanja.

4. Pengajuan SPP-LS

SPP-LS adalah pembayaran untuk kegiatan SKPD sebagai pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dapat dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dari Uang UP/ GU/ TU hanya untuk pembayaran senilai sampai dengan **Rp. 15.000.000,- (Lima belas juta rupiah)**. Untuk pengadaan barang dan jasa dalam suatu kegiatan, SKPD menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk menyiapkan dokumen pengeluaran SPP-LS barang dan jasa dan mengendalikan kegiatan yang dituangkan dalam Kartu Pengendalian Kegiatan.

- a. Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari :
 - (1) Surat Pengantar SPP-LS.
 - (2) Ringkasan SPP-LS.
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS.
 - (4) Foto copy/ salinan SPD pada saat awal pengajuan kegiatan tersebut.
 - (5) Lampiran SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup :
 - (a) Surat Permohonan pembayaran dari pihak ketiga.
 - (b) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait.
 - (c) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pungut/ wajib potong.
 - (d) Surat perjanjian kerjasama/ kontrak antara Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dengan Pihak Ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank Pihak Ketiga.

- (e) Berita acara penyelesaian pekerjaan.
- (f) Berita acara serah terima barang dan jasa bermeterai.
- (g) Berita acara pembayaran.
- (h) Kwitansi bermaterai, nota/ faktur yang ditandatangani Pihak Ketiga serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- (i) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank.
- (j) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/ hibah luar negeri.
- (k) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/ rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang/ pekerjaan berikut lampiran daftar barang/ pekerjaan yang diperiksa.
- (l) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja.
- (m) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
- (n) Foto/ buku/ dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan.
- (o) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/ surat pemberitahuan Jamsostek).

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai peruntukannya.

E. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

1. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM setelah meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-UP/ GU/ TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penelitian dan verifikasi kelengkapan dokumen dilaksanakan oleh PPK SKPD dan dituangkan dalam Cek List penelitian dokumen. Verifikasi tersebut merupakan verifikasi terhadap kebenaran secara normatif dengan berpedoman pada APBD, DPA, standarisasi harga, Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah serta ketentuan ketentuan lain yang relevan.

Adapun ketentuan verifikasi yang perlu dipahami oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD yaitu :

- a. Pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD (Laporan secara administratif) terdiri dari :
 - Buku Kas Umum.
 - Laporan penutupan kas bulanan dan register penutupan kas.
 - SPJ Administratif.
 - Pendukung lain yang meliputi A2 (kwitansi dinas), Bend 24, bukti-bukti pengeluaran yang relevan serta bukti setor pajak (SSP) apabila ada pajak yang telah disetor ke kas daerah.
- b. Pertanggungjawaban sebagaimana tersebut pada huruf a merupakan pertanggungjawaban kegiatan yang anggarannya sudah tersedia didalam APBD. Penyebutan narasi kegiatan maupun obyek serta rincian obyek kegiatan harus sesuai dengan APBD.
- c. Apabila terdapat koreksi atau ada yang perlu disesuaikan kembali oleh Bendahara, batas waktu pengembalian koreksi adalah 2 (dua) hari kerja

terhitung mulai diterimanya pengembalian SPJ. Apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan belum juga dipenuhi/ disesuaikan, maka pertanggungjawaban tersebut dianggap belum bisa disahkan dan harus dibukukan kembali oleh Bendahara pada bulan berikutnya.

- d. Setiap transaksi yang tercatat dalam Buku Kas Umum menggunakan Kwitansi yang sah yaitu Kwitansi Dinas (A2) serta dilampiri dengan data pendukung.
- e. Tanda Bukti berupa kwitansi pembayaran harus dibubuh tanda tangan Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- f. Jumlah uang yang tercantum dalam kwitansi harus ditulis dengan huruf dan angka yang jelas dan terang. Coretan, penghapusan atau ketikan tindihan dalam kwitansi sama sekali tidak dibenarkan.
- g. Tanda bukti pembayaran berupa kwitansi bermaterai cukup untuk yang asli, sedangkan sebagai tembusan agar difoto copy.
- h. Untuk kelengkapan SPJ agar dalam setiap pembelian diatas Rp. 50.000,- (Lima puluh ribu rupiah) harus dengan kwitansi dan dilampiri nota. Sedangkan untuk pembelian sampai dengan Rp. 50.000,- (Lima puluh ribu rupiah) dengan menggunakan kwitansi dan atau nota yang dapat menerangkan perincian pembelian.
- i. Ketentuan perpajakan dan penggunaan bea meterai dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- j. Tanda bukti tentang pembelian barang persediaan harus diberi catatan oleh penyimpan barang bahwa barang yang dibeli telah diterima dalam jumlah yang cukup dan dalam keadaan baik, sesuai dengan dokumen.

- k. Pemberian honorarium kepada PNS/ Non PNS yang melibatkan Tim/ Panitia pada lingkup SKPD, pemberian besaran honorarium ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD. Apabila Tim/ Panitia tersebut melibatkan unsur diluar SKPD, besaran honorarium ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Dalam hal SPP dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran menolak untuk menerbitkan SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP yang lengkap dan sah.
3. SPM yang telah diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran diajukan kepada PPKD selaku BUD/ Kuasa BUD untuk Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Dalam hal Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
4. Untuk belanja barang dan jasa agar dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya yang penjelasannya akan diuraikan lebih lanjut didalam ketentuan lain.
5. Data pendukung Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) sebagaimana tersebut huruf E.1.a antara lain sebagai berikut:
 - a. Belanja Tidak Langsung.
 - (1) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.
 - (a) Kwitansi Pembayaran.
 - (b) Rekapitulasi.
 - (c) Daftar tanda terima.
 - (d) Bukti setor PPh 21/SSP.

(2) Belanja Hibah.

(2.1) Belanja hibah kepada Pemerintah/ Instansi Vertikal/ Organisasi Semi Pemerintah.

- (a) Permohonan dari calon penerima.
- (b) Proposal.
- (c) Persetujuan Bupati.
- (d) Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (e) Kwitansi bermaterai ditandatangani penerima hibah.
- (f) Laporan realisasi penggunaan dana, bukti-bukti lainnya yang sah sesuai dengan naskah perjanjian hibah yang disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tapanuli Utara paling lambat 30 hari setelah berakhirnya Tahun Anggaran yang bersangkutan.

(2.2) Belanja hibah kepada Organisasi Non Pemerintah.

- (a) Permohonan dari calon penerima hibah.
- (b) Proposal.
- (c) Persetujuan Bupati.
- (d) Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (e) Kwitansi bermaterai ditandatangani penerima hibah.
- (f) Laporan realisasi penggunaan dana disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tapanuli Utara.

(3) Belanja Bantuan Sosial.

(3.1) Belanja Bantuan Sosial Organisasi Kemasyarakatan.

(3.1.1) Bantuan Sosial Masyarakat.

(a) Permohonan dari calon penerima bantuan.

(b) Proposal yang dilengkapi dengan susunan kepengurusan dan diketahui oleh pejabat yang berwenang

(c) Kwitansi bermaterai.

(3.1.2) Bantuan Sosial yang dikelola oleh Instansi Pemerintah

(a) Permohonan dari calon penerima bantuan.

(b) Susunan Kepanitiaan.

(c) Persetujuan Bupati.

(d) Kwitansi bermaterai.

(e) Lampiran bukti-bukti pendukung yang sah.

(3.2) Belanja Bantuan Sosial kepada anggota masyarakat.

(3.2.1) Bantuan Sosial untuk Santunan Kematian.

Permohonan santunan kematian yang dilampiri dengan :

(a.) KTP yang meninggal dunia dan atau foto copy Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bagi penduduk yang belum wajib KTP.

(b) Jika KTP yang meninggal tersebut hilang harus melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.

- (c) Surat Keterangan bahwa yang meninggal dunia benar-benar berdomisili dan ber KTP Kabupaten Tapanuli Utara yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah dan diketahui oleh Camat.
 - (d) Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah tempat berdomisili.
 - (e) Surat pernyataan sebagai ahli waris diatas meterai Rp. 6.000,- (Enam ribu rupiah) yang diketahui oleh RT, RW, Kepala Desa/ Lurah dan Camat.
 - (f) Foto copy Kartu Keluarga yang memuat data penduduk yang meninggal dunia dan dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara.
 - (g) Foto copy KTP Ahli waris yang dilegalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara.
 - (h) Kwitansi bermeterai ditandatangani Penerima santunan.
- (3.2.2) Bantuan Sosial untuk Anggota Masyarakat Lainnya.
- (a) Permohonan dari calon Penerima bantuan.

- (b) Persetujuan Bupati.
- (c) Kwitansi bermaterai ditandatangani penerima bantuan.
- (4) Belanja Bantuan Keuangan.
Kelengkapan persyaratan pengajuan Bantuan Keuangan untuk Partai Politik.
- (a) Proposal/ Rencana pengajuan dana.
- (b) Foto copy SK Kepengurusan Partai yang sudah dilegalisir.
- (c) Surat Keterangan Autentifikasi Perolehan kursi dan suara Parpol hasil Pemilu DPRD tingkat Kabupaten yang dilegalisir Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten.
- (d) Foto copy NPWP.
- (e) Nomor rekening kas umum Parpol yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan.
- (f) Surat pernyataan bersedia dituntut sesuai ketentuan yang berlaku apabila memberikan keterangan tidak benar.
- (g) Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya.
- (h) Rekomendasi pemberian bantuan keuangan pada Partai Politik.
- (i) Persetujuan Bupati.
- (j) Kwitansi bermeterai ditandatangani Penerima bantuan keuangan.
- (5) Belanja Tidak Terduga.
Kelengkapan persyaratan pengajuan belanja tidak terduga.
- (5.1) Bencana alam.
- (a) Laporan masyarakat dan atau Kepala Desa diketahui Camat atau instansi terkait.
- (b) Persetujuan Bupati.

- (c) Kwitansi bermaterai.
- (d) Dokumen lain sesuai dengan ketentuan.

(5.2) Bencana sosial.

- (a) Laporan masyarakat dan atau Kepala Desa diketahui Camat atau instansi terkait.
- (b) Persetujuan Bupati.
- (c) Kwitansi bermaterai.
- (d) Dokumen lain sesuai dengan ketentuan.

b. Belanja Langsung.

- (1) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan dan Honor Pengelola Keuangan Daerah.
 - (a) SK Panitia/ SK Pengelola Keuangan dan SK penetapan besaran honorarium.
 - (b) Tanda terima dari masing-masing yang bersangkutan dengan mencantumkan nama, kedudukan/ jabatan, jumlah kotor, potongan PPh, jumlah bersih, tanda tangan.
 - (c) Bukti setor PPh 21/ SSP.
 - (d) Kwitansi Bermaterai.
- (2) Honorarium Tim Pengadaan Barang dan jasa.
 - (a) Tanda terima dari masing-masing yang bersangkutan sesuai dengan SK penunjukan yang mencantumkan nama, kedudukan, jumlah kegiatan, jumlah kotor, potongan PPh, jumlah bersih, tanda tangan.
 - (b) Bukti setor PPh 21/SSP.
 - (c) Kwitansi Bermaterai.
- (3) Honorarium Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber.
 - (a) Tanda terima dari masing-masing yang bersangkutan dengan mencantumkan nama, jumlah kotor, potongan PPh, jumlah bersih, tanda tangan.

- (b) Daftar hadir yang dilengkapi dengan materi yang disampaikan.
 - (c) Bukti setor PPh 21/ SSP.
 - (d) Kwitansi Bermaterai.
- (4) Honorarium Pegawai Honorer/ Tidak Tetap.
- (a) Sebagai Tenaga Kontrak.
 - Daftar hadir, tanda terima honor dari masing-masing yang bersangkutan sesuai dengan jenjang pendidikan, foto copy SK Bupati sebagai tenaga kontrak yang dilampirkan pada SPJ awal Tahun Anggaran.
 - Kwitansi Bermaterai.
 - (b) Pegawai honorer sebagai anggota tim.
 - SK panitia, tanda terima honor dari masing-masing yang bersangkutan.
 - Kwitansi Bermaterai.
- (5) Lembur PNS dan Non PNS.
- (a) Surat perintah lembur memuat nama Pegawai yang diperintah, hari dan tanggal pelaksanaan lembur dan jenis pekerjaan yang harus dilembur.
 - (b) Daftar hadir lembur.
 - (c) Daftar perhitungan uang lembur dan uang makan, jumlah kotor, potongan PPh, jumlah bersih serta tanda tangan yang bersangkutan.
 - (d) Bukti setor PPh 21.
 - (e) Kwitansi Bermaterai.
- (6) Belanja Bahan Pakai Habis.
- (a) Surat pesanan.
 - (b) Nota pembelian.
 - (c) Kwitansi pembayaran dilengkapi dengan meterai sesuai kebutuhan (meterai

Rp. 3.000,- untuk pembelian Rp. 500.000,00 - <Rp. 1.000.000,00 dan Rp. 6.000,- untuk pembelian Rp. 1.000.000,00 ke atas), tanggal, tanda tangan dan nama terang yang menerima pembayaran dan stempel dari penyedia barang/ toko.

(d) Bukti setor pajak sesuai kebutuhan.

(7) Belanja Bahan/ Material.

(a) Surat pesanan.

(b) Nota pembelian.

(c) Kwitansi pembayaran dilengkapi dengan meterai sesuai kebutuhan (meterai Rp. 3.000,- untuk pembelian Rp. 500.000,00 - <Rp. 1.000.000,00 dan Rp. 6.000,- untuk pembelian Rp. 1.000.000,00 ke atas), tanggal, tanda tangan dan nama terang yang menerima pembayaran dan stempel dari penyedia barang/ toko.

(d) Bukti setor pajak sesuai kebutuhan.

(8) Belanja Jasa Kantor.

(a) Belanja Telpon, Air dan Listrik.

- Kwitansi Pembayaran, rekening dari masing-masing belanja.

(b) Belanja Jasa Pengaman (Piket kantor)/ Penjaga Malam.

- Kwitansi pembayaran, surat perintah yang ditandatangani Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, daftar hadir, jadwal, tanda terima uang.

- (9) Belanja Jasa Pemeliharaan Alat-Alat Kantor dan Rumah Tangga.
- (a) Kwitansi pembayaran, nota yang dilengkapi dengan jenis kerusakannya, bukti setor pajak.
- (10) Belanja Transportasi dan Akomodasi.
- (a) Kwitansi pembayaran, tanda terima dari masing-masing yang bersangkutan, surat tugas.
- (11) Pengganti uang transport/ uang saku.
- (a) Kwitansi pembayaran, tanda terima dari masing-masing yang bersangkutan, Surat Tugas.
- (12) Belanja Jasa Pemasangan Iklan dan Radio Spot.
- (a) Kwitansi pembayaran, bukti pembayaran sesuai dengan ketentuan, contoh surat kabar/ iklan dari berita tersebut, bukti setor pajak.
- (13) Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor.
- (a) Belanja Jasa Service.
- Kwitansi pembayaran, nota dengan menyebutkan jenis kerusakan dan nomor polisi kendaraan yang bersangkutan, bukti setor pajak.
- (b) Belanja Penggantian Suku Cadang.
- Kwitansi pembayaran, nota dengan menyebutkan jenis/ macam suku cadang yang diperlukan dan nomor polisi kendaraan yang bersangkutan, bukti setor pajak apabila terdapat setoran pajak.
- (c) Belanja Bahan Bakar Minyak/ Gas dan Pelumas.

- Kwitansi pembayaran, nota pembelian sesuai dengan ketentuan dan nota BBM dengan identitas SPBU.

(d) Belanja KIR.

- Kwitansi pembayaran, nota pembelian sesuai dengan ketentuan, foto copy buku KIR.

(e) Belanja STNK.

- Kwitansi pembayaran, nota sesuai dengan ketentuan, foto copy STNK yang diperpanjang.

(14) Belanja Cetak/ Penggandaan/ Penjilitan.

(a) Surat pesanan (sesuai kebutuhan).

(b) Nota pembelian.

(c) Kwitansi pembayaran dilengkapi dengan meterai sesuai kebutuhan (meterai Rp. 3.000,- untuk pembelian Rp. 500.000,00 – <Rp. 1.000.000,00 dan Rp. 6.000,- untuk pembelian Rp. 1.000.000,00 ke atas), tanggal, tanda tangan dan nama terang yang menerima pembayaran dan stempel dari penyedia barang.

(d) Bukti setor pajak sesuai kebutuhan.

(15) Belanja Sewa Rumah/ Gedung/ Gudang/ Parkir.

(a) Belanja Sewa Rumah/Kantor/Tempat.

- Kwitansi pembayaran dilengkapi dengan meterai sesuai kebutuhan (meterai Rp. 3.000,- untuk pembelian Rp. 500.000,00 – <Rp. 1.000.000,00 dan Rp. 6.000,- untuk pembelian Rp. 1.000.000,00 ke atas), tanggal, tanda tangan dan nama terang yang

menerima pembayaran dan stempel dari penyedia barang/ jasa, bukti setor pajak PPh 23.

(b) Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor.

- Kwitansi pembayaran dilengkapi dengan meterai sesuai kebutuhan (meterai Rp. 3.000,- untuk pembelian Rp. 500.000,00 – <Rp. 1.000.000,00 dan Rp. 6.000,- untuk pembelian Rp. 1.000.000,00 ke atas), tanggal, tanda tangan dan nama terang yang menerima pembayaran dan stempel dari penyedia barang/ jasa, bukti setor pajak PPh 23.

(16) Belanja Makanan dan Minuman.

(a) Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai.

- Nota pembelian, Kwitansi pembayaran, Daftar pesanan, Daftar Rincian makanan/ minuman.

(b) Belanja Makanan dan Minuman Rapat.

- Undangan rapat, Nota pembelian, Kwitansi pembayaran, daftar hadir rapat, bukti setor pajak apabila ada setoran pajak, Daftar rincian makanan/ minuman.

(c) Belanja Makanan dan Minuman Tamu.

- Nota pembelian, Kwitansi pembayaran, bukti setor pajak apabila ada setoran pajak, Daftar rincian makanan/ minuman.

(d) Belanja Makanan dan Minuman Petugas Piket.

- Nota pembelian, Kwitansi pembayaran, daftar hadir piket, surat perintah/ jadwal piket, bukti setor pajak apabila ada setoran pajak, Daftar rincian makanan/ minuman.

(17) Belanja Perjalanan Dinas.

- (a) Kwitansi Pembayaran.
- (b) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Pejabat yang ditetapkan.
- (c) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang dilengkapi dengan tanggal tiba tempat tujuan dan tanggal harus kembali, dibubuh tanda tangan, nama terang dan stempel dari tempat / lokasi yang dikunjungi.
- (d) Untuk perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan study banding dilakukan secara selektif. Untuk kelengkapan pertanggungjawaban dilengkapi dengan laporan hasil kunjungan kerja atau study banding dimaksud.

6. Pertanggungjawaban ADD/Kelurahan.

- a. Laporan Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa (ADD) wajib disampaikan kepada camat untuk dihimpun dan disampaikan kepada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tapanuli Utara untuk dievaluasi, sedangkan verifikasi dilakukan oleh PPK Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tapanuli Utara.
- b. Laporan Pertanggungjawaban Kelurahan disampaikan kepada Bupati melalui camat setelah terlebih dahulu dievaluasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tapanuli Utara dan telah diverifikasi oleh PPK Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tapanuli Utara.

- c. Pedoman Umum Pelaksanaan, Penetapan ADD/Kelurahan diatur sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

F. **Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

PPKD selaku BUD/ Kuasa BUD meneliti dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

- 1. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D dilampiri dengan :
 - a. Surat Permohonan PA/KPA untuk penerbitan SP2D-UP.
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja PA/ KPA.
 - c. Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP.
- 2. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D dilampiri dengan :
 - a. Surat Permohonan PA/ KPA untuk penerbitan SP2D-GU.
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja PA/ KPA.
 - c. Surat Pernyataan Pengajuan SPM-GU.
 - d. Lampiran Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang dengan menyebut uraian kegiatan dan uraian belanja sampai dengan rincian obyek belanja yang telah di SPJ kan yang akan dimintakan penggantian Uang Persediaan.
 - e. Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan sebanyak 1 berkas (foto copy) dan dilampiri bukti-bukti dokumen pengeluaran yang telah disahkan, dan akan dikembalikan kepada Bendahara pada saat pengambilan SP2D. SPJ asli berada pada Pengguna Anggaran.
- 3. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D dilampiri dengan :

- a. Surat Permohonan PA/KPA untuk penerbitan SP2D-TU.
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja PA/ KPA.
 - c. Surat Keterangan Pengajuan SPM-TU.
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPM-TU.
 - e. Surat Persetujuan Bupati untuk pencairan Tambahan Uang Persediaan.
4. Kelengkapan dokumen SPM-LS barang dan jasa untuk penerbitan SP2D dilampiri dengan :
 - a. Surat Permohonan PA/ KPA untuk penerbitan SP2D-LS.
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja PA/ KPA.
 - c. Foto copy bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dan telah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
 5. Dokumen SPM yang dinyatakan lengkap, PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
 6. Dokumen SPM yang tidak lengkap dan tidak sah atau melampaui pagu anggaran PPKD selaku BUD/ Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
 7. Penerbitan SP2D paling lama 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang lengkap dan sah.
 8. Kuasa BUD menyerahkan SP2D untuk UP/ GU/ TU kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran pada Bank.
 9. SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran LS (Langsung) diserahkan kepada Pihak Ketiga untuk dicairkan pada Bank.
 10. Pengajuan SPM-GU dalam bulan-bulan berikutnya dapat diterbitkan SP2D nya sepanjang SPJ, beserta lampiran-lampirannya meliputi Foto copy BKU dan Laporan Fungsional selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya telah disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

11. Dokumen SPM beserta lampirannya diajukan kepada PPKD selaku BUD/ Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D dibuat masing-masing rangkap 2 (dua).

SP2D diterbitkan sebanyak 5 lembar :

Lembar 1 : Bank yang dihunjuk.

Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD.

Lembar 4 : Pihak Ketiga.

Lembar 5 : Bidang Keuangan.

12. Penerbitan SP2D-TU Nihil.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU Nihil dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD untuk menerbitkan SPM-TU Nihil, dengan ketentuan :

1. SPP-TU Nihil diajukan apabila uang atas TU telah direalisasikan dan Bendahara Pengeluaran SKPD telah menggunakan uang tersebut untuk membiayai kegiatan operasional di SKPD dengan ketentuan bahwa uang tersebut harus sudah dipertanggungjawabkan maksimal 30 hari sejak penerbitan SP2D atas tambahan uang persediaan tersebut.
2. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU Nihil dengan melampirkan surat pertanggung jawaban atas penggunaan TU tersebut dengan melampirkan dokumen, antara lain :
 - a. Surat Pengantar SPP-TU Nihil.
 - b. Ringkasan SPP-TU Nihil.
 - c. Rincian SPP-TU Nihil.
 - d. Lembar Penelitian PPK-SKPD.
 - e. Pengesahan SPJ TU-Nihil.

- f. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran TU Nihil.
 - g. Bukti setoran sisa TU (Apabila TU tidak habis digunakan).
 - h. Lampiran lainnya (Dokumen kelengkapan SPJ).
3. Apabila dokumen tersebut telah diteliti kelengkapannya oleh PPK-SKPD maka PPK-SKPD tersebut akan menerbitkan SPM-TU Nihil.
 4. Selanjutnya PPK-SKPD akan meminta persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas SPM-TU Nihil tersebut dan mengajukannya ke SKPKD/BUD untuk penerbitan SP2D Nihil.
13. Penerbitan SP2D-GU Nihil.
- SPM-GU Nihil diajukan 1x (satu kali) dalam satu tahun anggaran yaitu pada akhir tahun anggaran dimana seluruh pencairan uang telah selesai dan tutup buku atas tahun anggaran berkenaan telah serta merta dilaksanakan.
- Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU Nihil dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD untuk menerbitkan SPM-GU Nihil, dengan ketentuan :
1. Anggaran belanja yang terdapat pada DPA SKPD telah direalisasikan dan SKPD tersebut akan melakukan tutup buku atas buku kas tahun anggaran berkenaan.
 2. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU Nihil dengan melampirkan surat pertanggungjawaban atas penggunaan GU terakhir yang diajukan SKPD tersebut dengan melampirkan dokumen, antara lain :
 - a. Surat Pengantar SPP-GU Nihil.
 - b. Ringkasan SPP-GU Nihil.
 - c. Rincian SPP-GU Nihil.
 - d. Lembar Penelitian PPK-SKPD.

- f. Bukti Setoran UP.
 - g. Lampiran Lainnya (dokumen kelengkapan SPJ).
 - h. SPJ Bendahara Pengeluaran GU Nihil.
3. Apabila dokumen tersebut telah diteliti kelengkapannya oleh PPK-SKPD maka PPK-SKPD akan menerbitkan SPM-GU Nihil.
 4. Selanjutnya PPK-SKPD akan meminta persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas SPM-GU Nihil tersebut dan mengajukannya ke SKPKD/BUD untuk menerbitkan SP2D-GU Nihil.

G. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

1. 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.
 - d. Pertanggungjawaban Fungsional.
2. Pertanggungjawaban penggunaan UP.
 - a. Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggung jawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU tanpa menggunakan fungsional apabila pengajuan GU tersebut tidak pada akhir bulan.
 - b. Dokumen yang disampaikan adalah Laporan pertanggungjawaban UP dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
3. Pertanggungjawaban penggunaan TU.
 - a. Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

- b. Dokumen yang disampaikan adalah Laporan pertanggungjawaban TU persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
 - c. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan maka Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat tanda setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran Laporan pertanggungjawaban TU.
 - d. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sudah diverifikasi PPK SKPD, maka Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
4. Pertanggungjawaban Administratif.
- a. Pertanggungjawaban Administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. Pertanggungjawaban Administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun perkegiatan.
 - c. Pertanggungjawaban Administratif berupa SPJ dan dilampiri dengan Buku Kas Umum Laporan penutupan kas bulanan, register penutupan kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu (apabila ada).
 - d. Dokumen SPJ beserta BKU, Laporan penutupan kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu diberikan kepada PPK SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya untuk dilakukan verifikasi.
 - e. Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

-
-
-
-
-
-
-
- f. Pertanggungjawaban Administratif pada bulan terakhir Tahun Anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan bukti setoran sisa uang UP.
5. Pertanggungjawaban Fungsional.
 - a. Pertanggungjawaban Fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. Pertanggungjawaban Fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. SPJ tersebut dilampiri dengan laporan penutupan kas bulanan, register penutupan kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu (apabila ada).
 - d. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir Tahun Anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan, dilampiri bukti setoran sisa UP.
6. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban oleh PPK SKPD.
 - (1) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
 - (2) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
 - (3) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
7. Sebelum laporan pertanggungjawaban secara fungsional disampaikan, PPK-SKPD agar melakukan verifikasi dengan :

- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dibayarkan.
 - b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek.
 - c. Menghitung pengenaan PPN/ PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek.
 - d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
8. Laporan pertanggungjawaban yang disampaikan berupa SPJ Fungsional, Laporan penutupan kas, Register penutupan kas, BKU, SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu (apabila ada) sebanyak 1 (satu) berkas.
9. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

H. Penatausahaan Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.

1. Dokumen Penatausahaan Belanja Tidak Langsung Gaji dan Tunjangan.
 - a. Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan untuk diterbitkan SPM-LS dari Bendahara Pengeluaran kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD dilampiri :
 - (1) Cek List.
 - (2) Surat Pengantar SPP-LS.
 - (3) Ringkasan SPP-LS.
 - (4) Rincian SPP-LS.
 - (5) Perincian Penggunaan Anggaran Gaji dan Tunjangan (SPP Jalan).
 - (6) Daftar Pengajuan SPM.

- (7) Jumlah Pegawai Negeri Sipil Penerima Tunjangan Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Tunjangan Umum.
 - (8) Daftar jumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah, jumlah jiwa dan besarnya jumlah belanja per golongan.
 - (9) Daftar jumlah Pegawai Negeri Sipil per golongan per jabatan.
 - (10) Rekapitulasi Gaji.
 - (11) Daftar Gaji.
- b. Pengajuan SPM-LS untuk diterbitkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan dari Pengguna Anggaran ke Bendahara Umum Daerah dilampiri :
- (1) Surat Pengantar Penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan.
 - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - (3) Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).
 - (4) Perincian Penggunaan Anggaran Gaji dan Tunjangan.
 - (5) Daftar Pengajuan SPM.
 - (6) Jumlah Pegawai Negeri Sipil Penerima Tunjangan Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Tunjangan Umum.
 - (7) Daftar jumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah, jumlah jiwa dan besarnya jumlah belanja per golongan.
 - (8) Daftar jumlah Pegawai Negeri Sipil per golongan per jabatan.
 - (9) Rekapitulasi Gaji.
 - (10) Daftar Gaji.

2. Dokumen Penatausahaan Belanja Tidak Langsung Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya berupa Tunjangan Kesejahteraan kepada Pegawai :
 - a. Pengajuan SPP-LS Tambahan Penghasilan untuk diterbitkan SPM-LS dari Bendahara Pengeluaran kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD dilampiri :
 - (1) Cek List.
 - (2) Surat Pengantar SPP-LS.
 - (3) Ringkasan SPP-LS.
 - (4) Rincian SPP-LS.
 - (5) Perincian Penggunaan Anggaran Tambahan Penghasilan.
 - (6) Kwitansi A 2 yang telah diverifikasi oleh PPK.
 - (7) Rekapitulasi Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya berupa Tunjangan Kesejahteraan kepada Pegawai.
 - (8) Daftar penerimaan Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya berupa Tunjangan Kesejahteraan kepada Pegawai.
 - (9) Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 21).
 - b. Pengajuan SPM-LS untuk diterbitkan SP2D-LS Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya berupa Tunjangan Kesejahteraan kepada Pegawai dari Pengguna Anggaran ke Bendahara Umum Daerah dilampiri :
 - (1) Surat Pengantar Penerbitan SP2D-LS Tambahan Penghasilan.
 - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

- (3) Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), kertas berwarna biru.
- (4) Perincian Penggunaan Anggaran Tambahan Penghasilan. Kwitansi A 2 yang telah diverifikasi oleh PPK.
- (5) Rekapitulasi Pemberian Tambahan Penghasilan.
- (6) Daftar penerimaan Tambahan Penghasilan.
- (7) Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 21).

I. Dokumen Penatausahaan Belanja Non Gaji (Barang dan Jasa).

1. Surat Pernyataan Pengajuan SPP UP/ GU/ TU/ LS.
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
3. Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP.
4. Surat Perintah Membayar (SPM).
5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Pengguna Anggaran/ Kuasa Penguna Anggaran.
6. Surat Penolakan Penerbitan SPM.
7. Register SPM UP/ TU/ GU/ LS.
8. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.
9. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
10. Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
11. Register SP2D.
12. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
13. Buku Kas Umum.
14. Buku Simpanan Bank.
15. Buku Pajak PPN/PPh.
16. Buku Panjar.
17. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek.
18. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ).
19. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ).

20. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ).
21. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ).
22. Register Penutupan Kas.
23. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja).
24. Berita Acara Pemeriksaan Kas.
25. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja).
26. Kartu Kendali Kegiatan.

BAB IV

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

I. PENDAHULUAN

Pengelolaan Keuangan Daerah mencakup keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Pengelolaan Keuangan Daerah khususnya yang berkenaan dengan akuntansi dan pertanggungjawaban mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yaitu antara lain Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaianya dan Perda Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pengaturan pengelolaan keuangan daerah bidang akuntansi dan pelaporan dilakukan dalam rangka untuk menguatkan pilar akuntabilitas dan transparansi. Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan, Pemerintah Daerah wajib menyampaikan pertanggungjawaban berupa : (1) Laporan Realisasi Anggaran, (2) Neraca, (3) Laporan Arus Kas, (4) Catatan atas

Laporan Keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Sebelum dilaporkan/ disampaikan kepada DPRD, laporan keuangan perlu diperiksa/ diaudit terlebih dahulu oleh BPK paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Akuntansi Keuangan Daerah merupakan suatu proses identifikasi, pencatatan, penggolongan dan pelaporan transaksi ekonomi/ keuangan dari suatu daerah yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan. Pelaksanaan proses akuntansi tersebut dijabarkan dalam sistem akuntansi, yang secara garis besar terdiri dari 4 (empat) prosedur akuntansi yaitu :

1. Prosedur akuntansi penerimaan kas.
2. Prosedur akuntansi pengeluaran kas.
3. Prosedur akuntansi asset.
4. Prosedur akuntansi selain kas.

Sistem akuntansi yang merupakan serangkaian prosedur untuk mengolah data sumber sampai dihasilkan laporan keuangan disusun dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan. Sistem akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PPKD pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan PPK-SKPD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

II. PROSEDUR AKUNTANSI

Prosedur akuntansi meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/ atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/ atau pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

Prosedur akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) sedangkan pada tingkat Satuan Kerja Pengelola

Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Laporan keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
2. Neraca.
3. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) terdiri dari :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
2. Neraca.
3. Laporan Arus Kas.
4. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

A. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/ atau kegiatan keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan penerimaan kas.

Dokumen yang digunakan pada prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD, terdiri dari :

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), yang merupakan dokumen yang dibuat oleh PPKD untuk menetapkan Pajak Daerah atas Wajib Pajak.
2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), yang merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk menetapkan Retribusi atas Wajib Retribusi.
3. Surat Tanda Bukti Pembayaran, yang merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan atas penerimaan pembayaran dari Pihak Ketiga.

4. Surat Tanda Setoran (STS), yang merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan pada SKPD untuk menyetor penerimaan daerah.
5. Bukti Transfer, yang merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah.
6. Nota Kredit Bank, yang merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas daerah.
7. Bukti penerimaan lainnya, yang merupakan dokumen atau bukti lainnya sebagai dasar penerimaan.

Bukti transaksi penerimaan kas mencakup antara lain :

1. Surat Tanda Bukti Pembayaran.
2. Surat Tanda Setoran.
3. Bukti Transfer.
4. Nota Kredit.
5. Surat Ketetapan Pajak Daerah.
6. Surat Ketetapan Retribusi Daerah.
7. Bukti Penerimaan Lainnya.

Setelah transaksi atau kejadian penerimaan kas dicatat dan digolongkan ke dalam buku jurnal, proses akuntansi selanjutnya adalah peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dari buku jurnal ke dalam buku besar. PPK-SKPD dan/ atau PPKD secara periodik atau berkala melakukan posting ke Buku Besar. Buku Besar pada dasarnya merupakan sekumpulan rekening yang digunakan untuk menampung nama rekening yang telah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, yang merupakan sumber data untuk menyusun laporan keuangan. Jika dianggap perlu dapat membuat Buku Besar Pembantu. Buku Besar Pembantu merupakan catatan akuntansi yang fungsinya memberikan informasi dan kontrol dari suatu rekening yang diringkas dalam buku besar. Untuk mempermudahkan penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD dan/ atau PPKD dapat menyusun kertas kerja. Kertas kerja merupakan lembaran yang terdiri dari kolom-kolom untuk

mencatat dan memisahkan rekening-rekening dalam buku besar dan memisahkan rekening-rekening dalam buku besar ke rekening-rekening riel maupun nominal.

B. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/ atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas.

Dokumen yang digunakan pada prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dan/ atau SKPKD, terdiri dari :

1. Surat Penyediaan Dana (SPD), merupakan dokumen yang dibuat oleh PPKD sebagai dokumen yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/ direalisasikan.
2. Surat Perintah Membayar (SPM), merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).
3. Kwitansi Pembayaran dan Bukti Pembayaran Lainnya, merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencairkan uang pada bank yang telah ditunjuk.
5. Bukti Transfer, yang merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
6. Nota Debet Bank, yang merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas daerah.
7. Buku Jurnal Pengeluaran Kas, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/ atau PPKD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi dan/ atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.

8. Buku Besar, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/ atau PPKD untuk mencatat peringkasan (posting) atas setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pemiayaan.
9. Buku Besar Pembantu, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/ atau PPKD untuk mencatat transaksi-transaksi dan/ atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar. Buku Besar Pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi akun tertentu jika yang dianggap perlu.

Berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas, PPK-SKPD dan/ atau PPKD melakukan pencatatan ke dalam Jurnal Pengeluaran Kas. Jurnal Pengeluaran Kas (JKK) merupakan buku yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi keuangan atau kejadian yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran kas. Bukti transaksi pengeluaran kas mencakup antara lain :

1. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
2. Bukti Transfer.
3. Nota Debet.
4. Surat Perintah Membayar (SPM) dan/ atau Surat Penyediaan Dana (SPD).
5. Kwitansi Pembayaran dan Bukti Tanda Terima Barang/Jasa.
6. Bukti Pengeluaran Lainnya.

Setelah transaksi atau kejadian pengeluaran kas dicatat dan digolongkan ke dalam buku jurnal, proses akuntansi selanjutnya adalah peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dari buku jurnal ke dalam buku besar. PPK-SKPD dan/ atau PPKD secara periodik atau berkala melakukan posting ke Buku Besar. Jika dianggap perlu dapat membuat Buku Besar Pembantu yang berfungsi sebagai rincian buku besar dan kontrol. Untuk mempermudahkan penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD dan/ atau PPKD dapat menyusun kertas kerja.

C. Prosedur Akuntansi Aset

Prosedur akuntansi aset meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, penghapusan pemindahtanganan, perubahan klasifikasi atau penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/ digunakan.

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

Prosedur akuntansi aset meliputi transaksi dan/ atau kejadian sebagai berikut:

1. Penerimaan hibah selain kas yang merupakan penerimaan sumber ekonomi non kas yang bukan merupakan pelaksanaan APBD, namun mengandung konsekuensi ekonomi bagi Pemerintah Daerah.
2. Pembelian secara kredit yang merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
3. Retur pembelian kredit yang merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
4. Pemindahtanganan atas aset tetap/ barang milik daerah tanpa konsekuensi kas yang merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
5. Penerimaan aset tetap/ barang milik daerah tanpa konsekuensi kas yang merupakan perolehan aset tetap akibat tukar menukar (ruilslaaq) dengan pihak ketiga.

Dokumen yang digunakan pada prosedur akuntansi aset pada SKPD dan/ atau SKPKD, terdiri atas:

1. Berita Acara Penerimaan Barang.
2. Surat Keputusan Penghapusan Barang.
3. Surat Pengiriman Barang.
4. Surat Keputusan Mutasi Barang (antar SKPD).
5. Berita Acara Pemusnahan Barang.
6. Berita Acara Serah Terima Barang.
7. Berita Acara Penilaian.

8. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
9. Bukti memorial merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/ atau kejadian selain kas sebagai dasar pencatatan ke dalam buku jurnal umum.
10. Buku jurnal umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/ atau PPKD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi dan/ atau kejadian yang tidak dicatat dalam Jurnal penerimaan kas maupun Jurnal pengeluaran kas.
11. Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/ atau PPKD untuk mencatat peringkasan (posting) atas setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan.
12. Buku Besar Pembantu, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/ atau PPKD untuk mencatat transaksi-transaksi dan/ atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar. Buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi akun tertentu jika yang dianggap perlu.

Berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD dan/ atau PPKD melakukan pencatatan ke dalam Jurnal Umum. Jurnal Umum (JU) merupakan buku yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi keuangan atau kejadian yang tidak mengakibatkan terjadinya penerimaan dan pengeluaran kas. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial yang mencakup antara lain:

1. Berita Acara Penerimaan Barang.
2. Surat Keputusan Penghapusan Barang.
3. Surat Keputusan Mutasi Barang (antar SKPD).
4. Berita Acara Pemusnahan Barang.
5. Berita Acara Serah Terima Barang.
6. Berita Acara Penilaian.
7. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.

Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat jenis/ nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/ atau kejadian.

Setelah transaksi atau kejadian yang berkaitan dengan aset dicatat dan digolongkan ke dalam buku jurnal, proses akuntansi selanjutnya adalah peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dari buku jurnal ke dalam buku besar. PPK-SKPD dan/ atau PPKD secara periodik atau berkala melakukan posting ke Buku Besar. Jika dianggap perlu dapat membuat Buku Besar Pembantu yang berfungsi sebagai rincian buku besar dan kontrol. Untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD dan/ atau PPKD dapat menyusun kertas kerja.

D. Prosedur Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/ atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan transaksi dan/ atau kejadian selain kas.

Prosedur akuntansi selain kas meliputi transaksi dan/ atau kejadian sebagai berikut :

1. Pengesahan pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran yang merupakan pengesahan atas pengeluaran/ belanja melalui mekanisme uang persediaan, ganti uang/ tambahan uang.
2. Koreksi kesalahan pencatatan yang merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal tersebut telah diposting ke buku besar.
3. Perubahan entitas akuntansi yang merupakan perubahan SKPD, baik karena restrukturisasi maupun karena organisasi.
4. Penyesuaian terhadap akun dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun.

5. Reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap, transaksi dan/ atau kejadian keuangan yang mengakibatkan jurnal korolari. Jurnal korolari merupakan jurnal jembatan/jurnal perantara untuk mencatat transaksi dan/ atau kejadian penerimaan kas dan/ atau pengeluaran kas yang berkaitan dengan akun neraca (aset, kewajiban dan ekuitas dana).
6. Reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

Dokumen yang digunakan pada prosedur akuntansi selain kas pada SKPD dan/ atau SKPKD, terdiri atas :

1. Bukti Memorial merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/ atau kejadian selain kas sebagai dasar pencatatan ke dalam buku jurnal umum.
2. Buku Jurnal Umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/ atau PPKD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi dan/ atau kejadian yang tidak dicatat dalam Jurnal penerimaan kas maupun Jurnal pengeluaran kas.
3. Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/ atau PPKD untuk mencatat peringkasan (posting) atas setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan.
4. Buku Besar Pembantu, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD dan/ atau PPKD untuk mencatat transaksi-transaksi dan/ atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar. Buku Besar Pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi akun tertentu jika yang dianggap perlu

Berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD dan/ atau PPKD melakukan pencatatan ke dalam Jurnal Umum.

Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat jenis/ nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap tanggal transaksi dan atau kejadian.

Bukti memorial digunakan untuk menjelaskan atau membukukan suatu transaksi selain kas yang tidak dapat diklasifikasi ke dalam bukti pembukuan yang ada.

Setelah transaksi atau kejadian selain kas dicatat dan digolongkan ke dalam buku jurnal, proses akuntansi selanjutnya adalah peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dari buku jurnal ke dalam buku besar. PPK-SKPD dan/ atau PPKD secara periodik atau berkala melakukan posting ke Buku Besar. Jika dianggap perlu dapat membuat Buku Besar Pembantu yang berfungsi sebagai rincian buku besar dan kontrol. Untuk mempermudahkan penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD dan/ atau PPKD dapat menyusun kertas kerja.

BAB V**PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN****I. PELAPORAN KEUANGAN**

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Pemerintah Daerah menyelenggarakan akuntansi Pemerintah Daerah untuk menyusun Laporan Keuangannya.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun tiap bulan pada bulan berikutnya untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah selama satu periode pelaporan.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun/ dikonsolidasi dari Laporan Keuangan SKPD sebagai entitas akuntansi yang terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran menurut PP. Nomor 24 Tahun 2005.
2. Laporan Realisasi Anggaran menurut Permendagri Nomor 59 Tahun 2007.
3. Neraca.
4. Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektifitas dan efisiensi Pemerintah Daerah dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan.

Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan :

1. Menyediakan informasi mengenai apakah penerimaan periode berjalan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran.
2. Menyediakan informasi mengenai apakah cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.
3. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah serta hasil-hasil yang telah dicapai.
4. Menyediakan informasi mengenai bagaimana Pemerintah Daerah mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
5. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi Pemerintah Daerah berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman.
6. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan Pemerintah Daerah, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah menyediakan informasi mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas dana dan arus kas Pemerintah Daerah.

A. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) Bulan Berikutnya

Setelah berakhirnya semester pertama tahun berjalan, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya. Laporan realisasi semester pertama disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disiapkan oleh PPK-SKPD dan selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan

realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Penyusunan laporan realisasi semesteran pertama disusun paling lambat 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 kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Penyusunan laporan realisasi semester pertama disusun paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya 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 Kepala Daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Laporan realisasi semester pertama APBD dan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

B. Laporan Keuangan Akhir Tahun

PPK-SKPD menyusun laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD. Laporan keuangan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan keuangan disusun oleh Pejabat Pengguna Anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggungjawabnya.

Laporan keuangan SKPD terdiri dari :

1. Laporan Realisasi Anggaran menurut PP Nomor 24 Tahun 2005.
2. Laporan Realisasi Anggaran menurut Permendagri Nomor 59 Tahun 2007.
3. Neraca.
4. Catatan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi Pemerintahan.

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 Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Laporan Pemerintah Daerah terdiri dari :

1. Laporan realisasi anggaran.
2. Neraca.
3. Laporan arus kas.
4. Catatan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/ Perusahaan Daerah. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disertai dengan surat pernyataan Bupati bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Laporan keuangan disampaikan kepada BPK selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah. Apabila sampai batas waktu BPK belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan Bupati kepada DPRD. Bupati dapat melakukan klarifikasi terhadap hasil pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Bupati wajib melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan berdasarkan hasil pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

C. Jenis-Jenis Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang menjadi bahan informasi bagi para pemakainya dalam proses pengambilan keputusan.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (entitas pelaporan) merupakan laporan keuangan konsolidasian. Laporan keuangan konsolidasian adalah laporan keuangan yang

merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi (SKPD) sehingga tersaji sebagai suatu entitas tunggal. Laporan Keuangan SKPD dilampiri foto copy BKU, Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan SKPD, Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran SKPD, Daftar Rincian Aset Belanja Modal, Jurnal, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

Entitas pelaporan menyusun laporan keuangan dengan menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisator berada dibawahnya. Laporan keuangan Badan Layanan Umum (BLU) digabungkan pada Pemerintah Daerah yang secara organisatoris membawahinya. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

Laporan keuangan sekurang-kurangnya meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan.

1. Laporan Realisasi Anggaran.

Laporan realisasi anggaran Pemerintah Daerah merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara realisasi dan anggarannya dalam satu periode pelaporan.

2. Neraca.

Neraca Pemerintah Daerah merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan Pemerintah Daerah mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

3. Laporan Arus Kas.

Laporan arus kas merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas pada tanggal pelaporan.

4. Catatan atas Laporan Keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan arus kas.

Laporan Keuangan disampaikan kepada BPK selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir disertai penyerahan tanggung jawab Bupati. Pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah. Apabila sampai batas waktu BPK belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD. Bupati dapat melakukan klarifikasi terhadap hasil pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Bupati wajib melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan berdasarkan hasil pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

II. PENETAPAN RAPERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya kepada DPRD berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun

anggaran berakhir. Laporan keuangan sekurang-kurangnya meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/ Perusahaan Daerah. Lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilampiri :

Lampiran I : Laporan Realisasi Anggaran;

Lampiran I.1 : Ringkasan laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;

Lampiran I.2 : Rincian laporan realisasi anggaran menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;

Lampiran I.3 : Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;

Lampiran I.4 : Rekapitulasi realisasi anggaran belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;

Lampiran I.5 : Daftar piutang daerah;

Lampiran I.6 : Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;

Lampiran I.7 : Daftar realisasi penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;

Lampiran I.8 : Daftar realisasi penambahan dan pengurangan aset lainnya;

Lampiran I.9 : Daftar kegiatan-kegiatan yang belum diselesaikan sampai akhir tahun dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berikutnya;

Lampiran I.10 : Daftar dana cadangan daerah; dan

Lampiran I.11 : Daftar pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Lampiran II : Neraca;

Lampiran III : Laporan Arus Kas;

Lampiran IV : Catatan atas laporan keuangan.

Rancangan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Rancangan Peraturan Bupati dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:

- a. Ringkasan laporan realisasi anggaran.
- b. Penjabaran laporan realisasi anggaran.

Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD. Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak diterimanya rancangan peraturan daerah. Laporan keuangan Pemerintah Daerah wajib dipublikasikan.

III. EVALUASI PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Rancangan peraturan daerah Kabupaten Tapanuli Utara tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.

Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

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

BAB VI

PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

I. PENGERTIAN KERUGIAN DAERAH

Kerugian Daerah adalah berkurangnya kekayaan Daerah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian Bendahara atau Pegawai bukan Bendahara dan atau disebabkan sesuatu keadaan diluar dugaan dan atau diluar kemampuan manusia (force majeure).

II. PENGERTIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI DAERAH

Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Daerah adalah suatu proses tuntutan melalui Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi bagi Bendahara atau Pegawai bukan Bendahara yang merugikan keuangan maupun barang Daerah.

1. Tuntutan Perbendaharaan.

Adalah suatu tata cara perhitungan terhadap Bendahara, jika dalam kepengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan baik keuangan maupun barang Daerah, dan terhadap Bendahara yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian keuangan dan barang Daerah.

2. Tuntutan Ganti Rugi.

Adalah suatu proses tuntutan terhadap Pegawai dalam kedudukannya bukan Bendahara, dengan tujuan menuntut penggantian kerugian disebabkan oleh perbuatannya melanggar hukum dan atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung merugikan keuangan dan barang Daerah.

3. Kekurangan Perbendaharaan.

Adalah selisih kurang antara saldo Buku Kas dengan Saldo Kas atau selisih kurang antara Buku Persedian Barang dengan sisa barang yang sesungguhnya terdapat di dalam gudang atau tempat lain yang ditunjuk.

4. Bendahara.

Adalah seseorang yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan membayar atau menyerahkan uang Daerah, surat-surat berharga dan barang Daerah, serta bertanggungjawab kepada Bupati.

5. Pegawai Bukan Bendahara.

Adalah seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh Pejabat yang berwenang dan diserahi tugas yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan yang berlaku, meliputi :

- a. Pegawai Daerah.
- b. Pegawai Negeri/ Pegawai Daerah yang diperbantukan/ dipekerjakan.
- c. Pegawai Perusahaan Daerah.
- d. Pekerja Daerah.
- e. Purnawirawan TNI-Polri yang dikaryakan/dipekerjakan pada Daerah.

III. RUANG LINGKUP

Pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi diberlakukan terhadap Bendahara atau Pegawai bukan Bendahara, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah yang berada pada :

- 1. Seluruh Badan/ Dinas/ Kantor/ Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.
- 2. Seluruh Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.

IV. INFORMASI, PELAPORAN DAN PEMERIKSAAN TERJADINYA KERUGIAN DAERAH

1. Informasi mengenai adanya tindakan yang mengakibatkan terjadinya kerugian Daerah dapat diketahui dari berbagai sumber, antara lain :
 - a. Hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional.
 - b. Hasil pengawasan melekat yang dilakukan oleh Atasan Langsung.
 - c. Hasil verifikasi oleh Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah/ Bagian Umum atau pejabat yang diberikan kewenangan melakukan verifikasi pada BUMD.
 - d. Informasi dari Media Masa, Media Elektronik dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).
2. Setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui Daerah telah dirugikan atau terdapat sangkaan atau dugaan akan dirugikan karena suatu perbuatan melanggar hukum atau melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian Daerah, wajib melaporkan kepada Bupati dan diberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diketahuinya kejadian, dan apabila tidak melaporkan maka akan dianggap telah lalai melaksanakan tugas dan kewajiban, sehingga terhadapnya dapat dikenakan tindakan hukum disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku.
3. Berdasarkan hasil laporan sebagaimana tersebut diatas, Bupati segera menugaskan kepada Badan Pengawasan untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan dan melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian kerugian daerah sesuai ketentuan yang berlaku. Hasil pemeriksaan atas dugaan atau sangkaan Kerugian Daerah harus didasarkan pada kenyataan sebenarnya dan jumlah kerugian Daerah yang pasti.

V. PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI DAERAH

Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Daerah dapat dilaksanakan dengan cara :

1. Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan
 - a. Dengan Upaya Damai.
 - b. Tuntutan Perbendaharaan Biasa.
 - c. Tuntutan Perbendaharaan Khusus.
 - d. Pencatatan.
2. Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi
 - a. Dengan Upaya Damai.
 - b. Tuntutan Ganti Rugi Biasa.
 - c. Pencatatan.
3. Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan Dan Ganti Rugi Dengan Upaya Damai.
 - a. Penyelesaian tuntutan atas terjadinya kerugian Daerah sedapat mungkin dilaksanakan dengan upaya damai oleh Bendahara atau Pegawai bukan Bendahara maupun para Ahli Waris/ Pengampu yang bersangkutan, baik secara tunai atau angsuran.
 - b. Dalam keadaan terpaksa maka Bendahara atau Pegawai bukan Bendahara yang bersangkutan dapat melakukan penggantian dengan cara angsuran melalui pemotongan gaji/ penghasilan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM) dan harus disertai jaminan barang yang nilainya cukup serta dilengkapi dengan Surat Kuasa untuk menjual.
 - c. Pelaksanaan upaya damai sebagaimana dimaksud huruf b tersebut diatas dilakukan oleh Inspektorat.
 - d. Bagi Bendahara atau Pegawai bukan Bendahara yang bersangkutan yang tidak mampu melaksanakan pembayaran angsuran dalam waktu yang telah ditetapkan dalam SKTJM sebagaimana dimaksud huruf b tersebut diatas, maka barang jaminan dapat dijual sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- e. Apabila dari hasil penjualan barang jaminan ternyata masih terdapat kekurangan pembayaran, maka kekurangan dimaksud masih menjadi kewajiban Bendahara atau Pegawai bukan Bendahara yang bersangkutan. Apabila dari hasil penjualan barang jaminan ternyata terdapat kelebihan pembayaran, maka kelebihan dimaksud akan dikembalikan kepada Bendahara atau Pegawai bukan Bendahara yang bersangkutan.
- f. Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi Daerah sebagaimana dimaksud huruf d dan e tersebut diatas dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) selaku eksekutor.
4. Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan Dan Ganti Rugi Biasa.
- Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian melalui upaya damai tidak berhasil, proses tuntutan dimulai dengan suatu pemberitahuan tertulis dari Bupati kepada pihak yang akan dituntut, dengan menyebutkan :
 - Identitas pelaku.
 - Jumlah kerugian yang diderita oleh Daerah yang harus diganti.
 - Sebab-sebab serta alasan dilakukannya penuntutan.
 - Diberikan tenggang waktu 14 (empat belas) hari kalender untuk mengajukan keberatan/ pembelaan diri.
 - Apabila dalam tenggang batas waktu yang diberikan ternyata yang bersangkutan telah mengajukan keberatan/ pembelaan diri tetapi tidak dapat membuktikan bahwa ia bebas sama sekali dari kesalahan/ kelalaian, maka Bupati segera menetapkan Surat Keputusan Pembebanan.
 - Keputusan Kepala Daerah mengenai pembebahan ganti rugi mempunyai kekuatan hukum untuk pelaksanaannya dapat dilakukan dengan memotong gaji/ penghasilan lainnya dengan cara mengangsur dan dilunasi selambat-lambatnya 2 (dua) tahun.

5. Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan Khusus.

Apabila seorang Bendahara meninggal dunia, mlarikan diri atau berada dibawah pengampuan, dan lalai membuat perhitungan setelah ditegur tiga kali berturut-turut, maka pada kesempatan pertama Atasan Langsung Bendahara atas nama Bupati melakukan tindakan pengamanan untuk menjamin kepentingan Daerah, yaitu :

- a. Buku Kas atau Buku Persediaan Barang diberi garis penutup.
- b. Semua uang dan barang-barang/ surat-surat berharga disimpan dan dimasukan dalam lemari besi dan disegel.
- c. Khusus untuk Bendahara, dilakukan penyegelan terhadap gudang dan atau tempat penyimpanan barang.
- d. Tindakan-tindakan sebagaimana huruf a, b dan c tersebut diatas harus dituangkan dalam Berita Acara Penyegelan dan disaksikan oleh Ahli Waris/ Keluarga Dekat/ Pengampu serta Pejabat Pemerintah Daerah setempat.

Tata cara tuntutan Perbendaharaan Khusus yang dipertanggungjawabkan terhadap Ahli Waris/ Keluarga terdekat/ Pengampu atau Bendahara yang tidak membuat perhitungan, mengikuti ketentuan sebagaimana berlaku pada Tuntutan Perbendaharaan Biasa.

6. Pencatatan.

- a. Jika proses tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi belum dapat dilaksanakan karena Bendahara atau Pegawai bukan Bendahara meninggal dunia tanpa Ahli Waris atau Bendahara atau Pegawai bukan Bendahara mlarikan diri dan tidak diketahui alamatnya, maka Bupati menerbitkan Surat Keputusan Pencatatan dan selanjutnya kasus yang bersangkutan dikeluarkan dari administrasi pembukuan.
- b. Pencatatan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas sewaktu-waktu dapat ditagih apabila yang bersangkutan diketahui alamatnya atau Ahli Waris dapat dimintakan pertanggungjawabannya.

7. Tuntutan Daluwarsa.
 - a. Tuntutan Perpendaharaan Biasa dinyatakan daluwarsa apabila baru diketahui setelah lewat 30 (tiga puluh) tahun kekurangan kas/ barang tersebut.
 - b. Tuntutan Perpendaharaan Khusus dinyatakan daluwarsa apabila jangka waktu 3 (tiga) tahun telah berakhir setelah meninggalnya Pemegang Kas/ Pemegang Barang tanpa adanya pemberitahuan atau jangka waktu untuk mengajukan keberatan telah berakhir, sedangkan Keputusan Pembebanan tidak pernah ditetapkan.
 - c. Tuntutan Ganti Rugi dinyatakan daluwarsa setelah lewat 5 (lima) tahun sejak akhir tahun kerugian Daerah diketahui, atau setelah 8 (delapan) tahun sejak akhir tahun perbuatan berakhir diketahui.
8. Penghapusan Tuntutan.
 - a. Apabila Bendahara ataupun Ahli Waris/ Keluarga Terdekat/ Pengampu ternyata tidak mampu membayar ganti rugi, maka yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati, untuk penghapusan atas kewajibannya.
 - b. Surat Keputusan Penghapusan baru dapat dilaksanakan setelah memperoleh pengesahan Menteri Dalam Negeri.
 - c. Penghapusan atas tuntutan dapat ditagih kembali apabila Bendahara ataupun Ahli Waris/ Keluarga Terdekat/ Pengampu ternyata telah terbukti mampu membayar.
9. Pembebasan Tuntutan.

Dalam hal Bendahara atau Pegawai bukan Bendahara ternyata meninggal dunia tanpa ahli waris atau tidak layak ditagih, maka Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi memberitahukan secara tertulis kepada Bupati untuk memohonkan pembebasan tuntutan, setelah mendapat persetujuan DPRD dan Menteri Dalam Negeri.

10. Penyetoran.
 - a. Penyetoran/ pengembalian secara tunai/ sekaligus atau angsuran kekurangan perbendaharaan/ kerugian Daerah atau hasil penjualan barang jaminan, harus melalui Kas Daerah.
 - b. Penyelesaian kasus kerugian Daerah yang penyelesaiannya dilaksanakan melalui Pengadilan, diupayakan agar Putusan Pengadilan atas barang yang dirampas dapat disetorkan ke Kas Daerah.
 - c. Penyetoran kerugian Daerah yang berasal dari BUMD setelah diterima Kas Daerah segera dipindahbukukan ke rekening BUMD bersangkutan.
11. Pelaporan.

Bupati wajib melaporkan perkembangan pelaksanaan penyelesaian kerugian yang ada didaerahnya kepada Gubernur secara semesteran.

VI. MAJELIS PERTIMBANGAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

1. Bupati dalam melaksanakan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan ganti Rugi Daerah dibantu oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).
2. Majelis Pertimbangan TP-TGR ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati.
3. Tugas Majelis Pertimbangan TP-TGR adalah memberikan pendapat dan pertimbangan kepada Bupati pada setiap kali ada persoalan yang menyangkut Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.
4. Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan TP-TGR dibantu oleh Anggota Sekretariat Majelis dari Instansi terkait yang ditetapkan Bupati.

BAB VII

LAPORAN PENGENDALIAN OPERASIONAL KEGIATAN

Sebagai bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/ penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta untuk memasukkan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang, maka setiap Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyampaikan laporan pengendalian operasional kegiatan sebagai berikut :

1. Laporan Bulanan dan Triwulanan.
 - a. Memuat target, realisasi fisik, penyerapan dana (SP2D) dan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) dengan menggunakan format dan sarang laba-laba.
 - b. Laporan Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung dan Belanja Bantuan Keuangan disampaikan kepada Bupati Tapanuli Utara cq. Bagian Pengendalian Program Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tapanuli Utara .
 - c. Pelaksanaan Pelaporan :
 - (1) Laporan pengendalian operasional kegiatan bulanan dikirim selambat-lambatnya pada tanggal 5 bulan berikutnya.
 - (2) Laporan pengendalian operasional kegiatan akhir triwulanan, pengiriman laporan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
 - (3) Laporan pengendalian operasional kegiatan akhir tahun anggaran
 - d. Bagian Pengendalian Program Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sesuai dengan fungsinya mengolah laporan pengendalian operasional kegiatan tersebut sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD. Setiap laporan pengendalian operasional kegiatan yang disampaikan apabila terdapat perbedaan antara target dan realisasi, agar disampaikan pula permasalahan yang dihadapi.

2. Laporan pengendalian operasional kegiatan Akhir Tahun Anggaran.

Pada akhir tahun anggaran, Pengguna Anggaran wajib menyampaikan laporan pengendalian operasional kegiatan akhir tahun yang berisi laporan kegiatan secara menyeluruh dan memuat hasil kinerja meliputi indikator masukan, keluaran dan hasil yang akan dijadikan sebagai masukan Penyusunan LKPJ Bupati kepada Bagian Pengendalian Program Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

BAB VIII PENUTUP

Untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan, keuangan daerah wajib dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Oleh karena itu pelaksanaannya agar selalu berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengacu pada Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ini.

Untuk selanjutnya marilah kita tingkatkan terus rasa pengabdian kita dengan penuh rasa percaya diri dan optimis dalam menghadapi segala tantangan yang ada.

BUPATI TAPANULI UTARA,

TORANG LUMBANTOBING