BUPATI SEMARANG

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 1 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2010

BUPATI SEMARANG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan persamaan persepsi dalam mengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terlaksana sesuai dengan asas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2010 ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2010 dengan Peraturan Bupati Semarang ;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendahaaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4398);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4513);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia 4578);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737)
22. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
24. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) ;
25. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengajuan, Penyerahan Dan Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 32 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pengajuan, Penyerahan Dan Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik;
27. Peraturan Menteri Dalam Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Dana Alokasi Khusus;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 26 Tahun 2006 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2006 Nomor 26 Seri A Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 8 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2010 (Lembaran Daerah KabupatenSemarang Tahun 2009 Nomor 8);
36. Peraturan Bupati Semarang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2009 Nomor 2) ;
37. Peraturan Bupati Semarang Nomor 100 Tahun 2009 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2009 Nomor 101);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEMARANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2010.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :
1. Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disebut BPK adalah Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Semarang.

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
9. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Daerah Kabupaten Semarang.
10. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang .
11. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Semarang.
12. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Semarang.
13. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Semarang.
14. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Semarang.
15. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.
16. Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat adalah Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang.
17. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.
18. Bagian Pengelolaan Barang Daerah Sekretariat Daerah adalah Bagian Pengelolaan Barang Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.
19. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di Kabupaten Semarang.
20. 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.
21. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
23. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang.
24. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

25. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
26. 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.
27. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
28. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
29. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
30. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
31. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
32. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
33. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
34. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
35. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
36. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
37. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
38. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
39. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
40. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
41. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya.
42. 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.

43. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
44. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
45. 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.
46. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
47. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
48. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka meiindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
49. 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.
50. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan *(input)* untuk menghasilkan keluaran *(output)* dalam bentuk barang/jasa.
51. Sasaran *(Target)* adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
52. Keluaran *(Output)* adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
53. Hasil *(Outcome)* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran darl kegiatan-kegiatan dalam satu program.
54. 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.
55. 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.
56. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
57. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
58. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
59. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
60. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
61. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

62. 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.
63. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
64. 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.
65. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
66. 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.
67. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
68. 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.
69. 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.
70. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
71. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya.
72. 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.
73. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
74. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan atau bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
75. Uang Persediaan adalah sejumlah uang yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari .
76. 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.
77. 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.

78. 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.
79. 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.
80. 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.
81. 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.
82. 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.
83. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan keterituan.
84. 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.
85. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
86. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
87. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
88. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKP-Daerah adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
89. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat Ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.

BAB II

PELAKSANAAN APBD

Pasal 2

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

(2) Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruhnya kepada :
a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. SKPKD selaku PPKD; dan
c. Kepala SKPD.

Pasal 3

(1) 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.

(2) PPKD dan / atau pelaksana fungsi BUD dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 4

(1) Bupati atas usul Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD.

(2) Bendahara Penerimaan dan / atau Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan / atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.

BAB II

PEDOMAN PELAKSANAAN APBD TAHUN ANGGARAN 2010

Pasal 5

Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2010 merupakan pedoman bagi seluruh jajaran SKPD dalam menyelenggarakan dan mengelola keuangan daerah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2010.

Pasal 6

Pedoman Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan .

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 04-01-2010

WAKIL BUPATI SEMARANG,

Hj. SITI AMBAR FATHONAH

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 04-01-2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG

WARNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2010 NOMOR 1

Lampiran I Peraturan Bupati Semarang
Nomor 1 Tahun 2010
Tanggal 4 Januari 2010

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2010

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah yang merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah memegang peranan penting dalam proses pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan. Sedangkan 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.

APBD merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, maka dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Selain sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, APBD juga merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2010, perlu disusun Pedoman Pelaksanaannya..

B. MAKSUD DAN TUJUAN.

1. Maksud

Untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan atau barang milik daerah, sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku, sehingga pengelolaan keuangan daerah dapat diselenggarakan dengan baik.

2. Tujuan

a. sebagai pedoman bagi pelaksanaan dan penatausahaan keuangan atau barang milik daerah agar terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program dan kegiatan, sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat manfaat dan disiplin anggaran;

b. sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan, khususnya dalam pelaksanaan dan penatausahaan APBD Tahun Anggaran 2010;
c. sebagai penjabaran fungsi-fungsi pengurusan dan pengelolaan Keuangan Daerah;
d. sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja SKPD dalam melaksanakan Anggaran/Kegiatan.

C. ASAS PELAKSANAAN APBD

1. Siklus Anggaran Daerah

Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan APBD, perubahan APBD, penatausahaan pelaksanaan keuangan daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

2. Asas dan Prinsip Pelaksanaan APBD :

a. Asas Pelaksanaan APBD

Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang – undangan , efektif, efisien , ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat . Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

b. Prinsip Pelaksanaan APBD

1) APBD merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
2) Pendapatan yang direncanakan untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
3) Pendapatan yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada angka 2) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan;
4) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD atau Perubahan APBD;
5) Untuk pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD oleh DPPKD selaku BUD atau Keputusan Bupati lainnya yang disamakan dengan SPD;
6) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimaksukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada PT. Bank Jawa Tengah;

7) Pengguna Anggaran / Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan / Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang / barang / kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8) Pejabat yang menandatangani dan / atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan / atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
9) SKPD penghasil dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, karena penerimaan SKPD adalah pendapatan daerah, dan seluruh penerimaan daerah harus disetorkan ke Rekeninng Kas Umum Daerah lewat PT. Bank Jawa Tengah atau bank lain yang ditunjuk paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak uang kas diterima;
10) SKPD penghasil pendapatan daerah secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Daerah melalui Bidang Pendapatan;
11) Uang milik daerah yang dikelola Kas Daerah, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah dengan persetujuan Bupati, setiap mutasi deposito diberitahukan kepada Kuasa BUD, yaitu Bidang Pendapatan dan Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
12) Bunga deposito, bunga tabungan dan bunga jasa giro atas penempatan uang daerah di bank merupakan pendapatan daerah, sehingga harus langsung disetor ke rekening Kas Umum Daerah;
13) Bendahara Penerimaan / Pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan / pekerjaan / penjualan tersebut;
14) Bendahara Penerimaan juga tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan untuk pelaksanaan APBD;
15) Bendahara Penerimaan juga tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau Surat Berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja;
16) pada SKPD yang mengelola penerimaan daerah hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan;
17) pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran.
18) kegiatan yang terdiri dari sub-sub kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat ditunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, PPTK dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu ;
19) Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya dapat ditunjuk di tingkat Kuasa Pengguna Anggaran.

3. Struktur APBD

Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :
a. Pendapatan Daerah;
b. Belanja Daerah;
c. Pembiayaan Daerah;

a. Pendapatan Daerah

1) Pendapatan daerah dikelompokkan atas :
   a) Pendapatan Asli Daerah;
   b) Dana Perimbangan;
   c) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
2) Kelompok Pendapatan Asli Daerah dibagi menurut jenisnya yang terdiri dari :
   a) Pajak Daerah;
   b) Retribusi Daerah;
   c) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan;
   d) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
3) Masing-masing jenis dirinci menurut obyek dan rincian obyek sesuai dengan peraturan-perundang-undangan yang berlaku.
4) Kelompok Pendapatan Dana Perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan terdiri dari :
   a) Dana Bagi hasil;
   b) Dana Alokasi Umum;
   c) Dana Alokasi Khusus
5) Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan mencakup :
   a) Dana Darurat dari Pemerintah untuk penanggulangan korban/ kerusakan akibat bencana alam;
   b) Dana bagi hasil pajak dari Propinsi kepada Kabupaten/ Kota;
   c) Bantuan Keuangan dari Provinsi.

b. Belanja Daerah

1) Belanja Daerah dikelompokkan atas :
   a) Belanja tidak langsung;
   b) Belanja langsung.
2) Belanja tidak langsung dibagi menurut jenisnya terdiri dari :
   a) Belanja pegawai;
   b) Bunga;
   c) Subsidi;
   d) Hibah;
   e) Bantuan sosial;
   f) Belanja bagi hasil;
   g) Bantuan Keuangan;
   h) Belanja tidak terduga.
3) Belanja langsung dibagi menurut jenis belanja terdiri dari :
   a) Belanja Pegawai;
   b) Belanja barang dan jasa;
   c) Belanja modal.

c. Pembiayaan Daerah

1) Pembiayaan Daerah terdiri :
   a) Penerimaan pembiayaan;
   b) Pengeluaran pembiayaan.

2) Penerimaan Pembiayaan mencakup :
   a) Sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
   b) Pencairan dana cadangan;
   c) Hasil kekayaan yang dipisahkan;
   d) Penerimaan pinjaman daerah;
   e) Penerimaan kembali pemberian pinjaman;
   f) Penerimaan piutang daerah;
   g) Penerimaan kembali penyertaan modal (investasi) daerah.
3) Pengeluaran pembiayaan mencakup :
   a) Pembentukan Dana Cadangan;
   b) Penyertaan modal (Investasi) pemerintah daerah;
   c) Pembayaran pokok utang;
   d) Pemberian pinjaman daerah.

4. Kode rekening Penganggaran

a. setiap organisasi yang melaksanakan urusan pemerintah daerah dalam APBD harus mencantumkan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi;
b. kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja dan kode akun pembiayaan ;
c. 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.
d. kode-kode tersebut dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening;
e. urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.

II. PERSIAPAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

1. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
   b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
   c. melaksanakan fungsi BUD;
   d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
   e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
   a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
   b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
   c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
   d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
   f. menetapkan SPD;
   g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
   h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
   i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
   j. menetapkan kebijakan penghapusan barang milik daerah.

3. PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di Lingkungan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Kuasa BUD , yaitu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kepala Bidang Pendapatan.
   a. Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD dibidang Pengeluaran mempunyai tugas:
      1) menyiapkan anggaran kas;
      2) menyiapkan SPD;
      3) menerbitkan SP2D;
      4) menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa Sertifikat Deposito;
      5) memantau pelaksanaan penerimaan, dan pengeluaran APBD oleh bank dan / atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
      6) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
      7) menyimpan uang daerah;
      8) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menatausahakan investasi daerah;
      9) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
      10) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
      11) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
      12) melakukan penagihan piutang daerah.
      13) mengatur dana (penjagaan anggaran) yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.

   b. Kepala Bidang Pendapatan selaku Kuasa BUD di Bidang Penerimaan mempunyai tugas :
      1) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
      2) melakukan penagihan piutang pajak daerah;
      3) melakukan pengelolaan piutang pajak daerah.

4. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

5. Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

6. Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada angka 3 bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

7. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
   b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
   c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
   d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
   e. menyajikan informasi keuangan daerah.

B. PENGELOLA KEUANGAN SKPD

1. Pengelola Keuangan SKPD terdiri atas :

a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
f. Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji dan Kasir / Penyimpan uang, dan Pembuat / Pencatat Dokumen.

2. Uraian Tugas Pengelola Keuangan SKPD :

a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

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

1) Tugas Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, adalah sebagai berikut :
   a) menyusun RKA-SKPD;
   b) menyusun DPA-SKPD;
   c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
   d) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   f) melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
   g) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
   h) menandatangani SPM;
   i) menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen, Panitia / Pejabat Pengadaan , *Panitia/Pejabat Pemeriksa Pekerjaan/Barang* dan/atau Unit Layanan Pengadaan (procurement unit);
   j) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
   k) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi

tanggung jawah SKPD yang dipimpinnya;

l) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
m) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
n) melaksanakan tugas-tugas pejabat pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati ;
o) melaksanakan tuntutan ganti rugi daerah ;
p) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2) *Apabila dipandang perlu Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dapat menetapkan Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam mengelola anggaran yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya ;*

3) Apabila Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang berhalangan sementara, mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pengguna Anggaran / Pengguna Barang termasuk dalam penandatanganan SPM dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan keuangan SKPD.

b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang :

1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang meliputi :
   a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
   b) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
   c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   d) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
   e) menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
   f) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
   g) melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
5) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.

Pejabat Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang / jasa dapat mengangkat dan menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen .

c. Pejabat Penatausahaaan Keuangan SKPD

1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD;

2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1), mempunyai tugas :
   a) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK;
   b) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU. SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
   c) melakukan verifikasi SPP;
   d) menyiapkan SPM;
   e) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
   f) melaksanakan akuntansi SKPD;
   g) menyiapkan laporan keuangan SKPD;
   h) menandatangani pengesahan SPJ yang telah diverifikasi oleh Kasubag Keuangan atau kasubag Perencanaan dan Keuangan atau Kasubag Tata Usaha atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang .

3) PPK-SKPD menunjuk Pejabat atau petugas yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi kepada Pengguna Anggaran;

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

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD :

1) Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK;
2) penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
3) PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang ;
4) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada angka 1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang ;
5) Tugas PPTK adalah :
   a) menyusun rencana kegiatan kerja ;
   b) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
   c) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.

e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD;
2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan barang / jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatanatau pekerjaan atau penjualan, serta membuka rekening atau giro pos atau menyimpan uang kegiatan yang bersumber dari APBD, yang bukan haknya pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
3) Bendahara penerimaan dan / atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu;
4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang ;
5) Setiap SKPD menetapkan 1 (satu) bendahara penerimaan dan 1 (satu) bendahara pengeluaran.
6) Dalam melaksanakan fungsinya, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh beberapa pembantu bendahara yang terdiri dari :
   a) pembuat dokumen;
   b) pencatat pembukuan;
   c) pembayar gaji.
7) Bendahara penerimaan hanya ada pada SKPD yang memiliki hak untuk memungut penerimaan SKPD serta bertanggungjawab atas penerimaan SKPD.
8) Dalam hal Bendahara berhalangan, maka :
   a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran atau pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui oleh Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
   b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
   c) Apabila Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugasnya, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

f. Penunjukan Bendahara Pembantu dan Pembantu Bendahara

1) Guna kelancaran pelaksanaan tugas kebendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dimungkinkan menunjuk bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu;

2) Alasan perlunya penunjukan bendahara penerimaan pembantu disebabkan karena :
   a) pendapatan daerah yang tersebar;
   b) jumlah pungutan setoran dinilai terlalu kecil;
   c) kondisi geografis wajib pajak dan /atau wajib retribusi yang tidak Memungkinkan.
3) Penunjukan bendahara penerimaan pembantu dilakukan oleh Kepala SKPD dengan Keputusan Bupati;
4) Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya dapat dilakukan apabila Pengguna Anggaran menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran;
5) Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala SKPD melalui PPKD.

C. PENETAPAN PENGELOLAAN KEUANGAN SKPD

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
   Kepala SKPD ditetapkan sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang dengan Keputusan Bupati.
2. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang
   Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
   Pejabat yang dapat diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah :
   1) Pejabat Eselon II/B dan Eselon III/A pada Sekretariat Daerah;
   2) Pejabat Eselon III/B pada Badan/Dinas Daerah/Sekretariat DPRD;
   3) Pejabat Eselon IV/A pada Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Unit Pelaksana Teknis Badan .
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD):
   Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan PPK-SKPD sebagai berikut :
   a. Kepala Bagian Umum atau Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Daerah/Kepala Subbagian Keuangan pada Sekretariat DPRD;
   b. Sekretaris Inspektorat/ Badan/Dinas;
   c. Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD
   d. Kasubag Tata Usaha pada Kantor
   e. Sekretaris Kecamatan/Kelurahan

4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK):
   Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk PPTK sebagai berikut :
   a. Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD;
   b. Kepala Seksi/Kepala Subbagian pada Badan, Inspektorat dan Dinas Daerah, Kepala Subbidang pada Badan, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah/ Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan ;
   c. Kepala Seksi pada Kecamatan/Kelurahan .

D. LAIN- LAIN

Pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

E. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA-SKPD) DAN ANGGARAN KAS

DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang disusun berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2010 dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran/pengguna barang.
Anggaran Kas merupakan dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

1. Mekanisme Penyusunan DPA – SKPD

a. Penyiapan DPA - SKPD :
   1) PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD;
   2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan;
   3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1);
   4) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
   5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 4), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
   6) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada angka 5) disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat, dan BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
   7) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 6) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

b. Format DPA-SKPD terdiri dari :
   1) DPA-SKPD (Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan SKPD);
   2) DPA-SKPD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan SKPD);
   3) DPA-SKPD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD);
   4) DPA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Rincian Belanja Langsung menurut Program dan per kegiatan SKPD);
   5) DPA-SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan per kegiatan SKPD);
   6) DPA-SKPD 3.1 (Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah);
   7) DPA-SKPD 3.2 (Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah) .

2. Penyusunan Anggaran Kas

Mekanisme penyusunan Anggaran Kas sebagai berikut :

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;
b. rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD dalam melaksanakan fungsinya sebagai PPKD dalam BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD;
c. pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD;
d. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD dalam melaksanakan fungsinya sebagai BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan;
e. anggaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf d memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

III. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Penatausahaan penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dan /atau SKPKD.

2. Pejabat Pelaksana Penatausahaan penerimaan :
   a. pada tingkat SKPD (Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan dan Dinas Daerah), pejabat pelaksana penatausahaan penerimaan terdiri dari :
      1) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
      2) PPK-SKPD;
      3) Bendahara Penerimaan;
      4) Bendahara Penerimaan Pembantu, khusus untuk SKPD yang mempunyai Kuasa Pengguna Anggaran.
   b pada tingkat SKPD (RSUD, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan), pejabat pelaksana penatausahaan penerimaan terdiri dari :
      1) Pengguna Anggaran ;
      2) PPK-SKPD ;
      3) Bendahara Penerimaan.
   c. pada tingkat SKPKD (Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah), pejabat pelaksana penatausahaan penerimaan daerah terdiri dari :
      1) PPKD selaku BUD ;
      2) Kuasa BUD ;
      3) PPK-SKPKD;
      4) Bendahara Penerimaan;
      5) Bendahara Penerima Pembantu.

3. Kewajiban Bendahara Penerimaan

   a. Bendahara penerimaan wajib mengirimkan bukti setoran penerimaan harian SKPD dari Kas umum Daerah kepada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah;

   b. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;

   c. Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;

   d. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :

      1) buku kas umum;

      2) buku pembantu per rincian obyek penerimaan; dan

      3) buku rekapitulasi penerimaan harian.

   e. Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan :

      1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);

      2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

      3) Surat Tanda setoran (STS);

      4) Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan

      5) Bukti penerimaan lainnya yang sah.

   f. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administrasi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;

   g. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

   h. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri :

      1) Buku kas umum;

      2) Buku pembantu per rincian obyek penerimaan;

      3) Buku rekapitulasi penerimaan harian;

      4) Buku realisasi penggunaan benda berharga; dan

      5) Bukti penerimaan lainnya yang sah.

4. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

5. Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada angka 4 diatur sebagai berikut :

a. Bendahara penerimaan pada SKPD mengirim laporan pertanggungjawaban penerimaan fungsional kepada Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku BUD;

b. Kepala Bidang Pendapatan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Kuasa BUD Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan Pertanggungjawaban secara fungsional Bendahara Penerimaan SKPD melalui Seksi Penagihan, Keberatan dan Pelanggaran.

c. Verifikasi, Evaluasi dan analisis penerimaan SKPD sebagaimana pada huruf b dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

6. Bendahara Penerimaan berhalangan, maka :

a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggungjawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui oleh Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;

b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk 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 mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

7. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dengan pertimbangan obyek pendapatan daerah tersebar dan untuk pelayanan penerimaan kepada wajib Pajak / wajib Retribusi dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.

Kewajiban Bendahara Penerima Pembantu :

a. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;

b. Bendahara penerimaan pembantu mempertangungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan;

c. Bendahara penerimaan pembantu wajib mencatat dan membukukan persediaan benda berharga ke dalam buku harian pembantu;

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

e. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :

1) Buku kas umum; dan

2) Buku kas penerimaan harian pembantu.

f. Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan :

1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);

2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

3) Surat Tanda Setoran (STS);

4) Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan

5) Bukti penerimaan lainnya yang sah.

g. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

B. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Penatausahaan pengeluaran merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dan /atau SKPKD.

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri dari :

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP) ;

b. SPP Ganti Uang (SPP-GU) ;

c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU) ;

d. SPP Langsung (SPP-LS);

e. SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai. .

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

1) Pengajuan SPP-UP

Pada permulaan tahun anggaran, setelah Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh Bupati atau PPKD, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Barang melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan ***paling tinggi*** 1/12 (seper dua belas) dari pagu anggaran belanja langsung setelah dikurangi belanja yang harus dikeluarkan dengan sistem pembayaran langsung (LS) dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

a) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD yang telah diterbitkan oleh DPPKD, mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD ;

b) SPP-UP diajukan untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat uang persediaan yang ditujukan bukan pembayaran langsung, diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran :

c) Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri :

1) Fotocopy Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;

2) Fotocopy DPA-SKPD;

3) Fotocopy SPD;

4) specimen Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Barang dan Bendahara;

5) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Pengeluaran;

6) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jawa Tengah Cabang Ungaran;

7) Surat Pengantar SPP-UP;

8) Ringkasan SPP-UP;

9) Rincian Penggunaan SPP-UP;

10) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk keperluan uang persediaan.

d) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama untuk Pengguna Anggaran, lembar kedua untuk Kuasa BUD, lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran atau PPTK dan lembar keempat untuk arsip bendahara pengeluaran;

e) Bendahara pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan ke dalam **Register SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU .**

f) Ketentuan Penggunaan Uang Persediaan (UP) :

1) Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara;

2) Pembayaran pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah) untuk setiap jenis barang/jasa;

3) Dana uang persediaan diajukan untuk pengisian uang persediaan bukan untuk pembayaran langsung dan diberikan sekali dalam setahun;

4) Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP harus dilakukan menurut ketentuan sebagai berikut :

a) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;

b) Setiap pembayaran harus didasarkan pada bukti pengeluaran yang sah;

c) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan/ pihak lain tidak boleh melebihi jumlah sebesar Rp.15.000.000,-(lima belas juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan listrik, telepone dan air serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui SPBU;

d) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;

e) Dana Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

5) Pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan Surat Pemintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dengan melampirkan pengesahan Surat Pertanggungjawaban.

2) Pengajuan SPP-GU

SPP-GU diajukan untuk **mengganti** uang persediaan yang telah digunakan.

a) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD yang telah diterbitkan oleh DPPKD, mengajukan SPP-GU kepada Pejabat Pengguna Anggaran /Pengguna Barang dan atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD ;

b) pengajuan SPP-GU hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran apabila pertanggungjawaban SPP-UP telah dilaksanakan atau sudah dipertanggungjawabkan dalam bentuk SPJ paling sedikit sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen)

c) pengajuan SPP – GU memperhatikan SPJ bulan lalu dan anggaran kas bulan berikutnya

d) kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :

1) surat pengantar SPP-GU;

2) ringkasan SPP-GU;

3) rincian SP2D-UP/GU yang lalu;

4) Bukti Pengeluaran yang sah dan lengkap;

5) Fotocopy SPD;

6) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan selain Ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;

7) Pengesahan SPJ oleh Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang

8) Kartu Kendali Kegiatan

9) lampiran lain yang dibutuhkan.

e) Ketentuan SPP-GU :

1) Kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah) untuk setiap jenis barang/jasa;

2) Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara;

3) Pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU dengan melampirkan pengesahan SPJ;

4) Dana uang persediaan diajukan untuk pengisian uang persediaan bukan untuk pembayaran langsung dan diberikan sekali dalam setahun;

5) Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku antara lain :

   a) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;

   b) Setiap pembayaran harus didasarkan pada bukti pengeluaran yang sah;

   c) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan/ pihak lain tidak boleh melebihi jumlah sebesar Rp.15.000.000,-(lima belas juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan listrik, telepone dan air serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui SPBU;

   d) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;

   e) Dana Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

3) Pengajuan SPP-TU

a) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;

b) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD;

c) Ketentuan SPP-TU :

   1) digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan yang menurut sifatnya harus segera dilaksanakan;

   2) Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);

   3) Jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang harus disetor kembali ke rekening kas umum daerah pada akhir periode permintaan tambah uang persediaan, kecuali :

      a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan dinyatakan dengan surat pernyataan dari pengguna anggaran dan /atau kuasa pengguna anggaran;

b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan dinyatakan dengan surat pernyataan dari pengguna anggaran dan /atau kuasa pengguna anggaran;

d. Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :

1) surat pengantar SPP-TU;
2) ringkasan SPP-TU;
3) rincian rencana penggunaan SPP-TU;
4) Kartu Kendali Kegiatan;
5) surat pengesahan SPJ TU sebelumnya;
6) Posisi Kas pertanggal pengajuan;
7) surat pernyataan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D;
8) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan dan waktu pelaksanaan;
9) lampiran lain yang dibutuhkan.

4) Pengajuan SPP-LS

a) Ketentuan Pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS) harus dilaksanakan untuk pembayaran yang nilainya diatas Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah), sedangkan untuk pembayaran sampai dengan Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) dapat dilaksanakan dengan pembebanan langsung (LS);

b) Bendahara pengeluaran atas dasar permohonan PPTK mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Barang dan atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;

c) Kelengkapan dokumen SPP-LS secara umum mencakup :

1) surat pengantar SPP-LS;
2) ringkasan SPP-LS;
3) rincian SPP-LS;
4) Foto Copy SPD;
5) Surat Pernyataan LS dari Pengguna Anggaran;
6) Kwitansi bermaterai cukup;
7) Kartu kendali kegiatan
8) Dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang – undangan yang berlaku, seperti :

a) <u>Pengadaan Barang / Jasa dilampiri</u> :

1) Surat perajanjian kerjasama / kontrak kerja;
2) Surat Perintah Kerja (SPK);

3) Surat Setoran Pajak (SSP) dan Faktur Pajak yang telah ditanda tangani Wajib Pajak;

4) Surat Penetapan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengenai penetapan rekanan;

5) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani pihak rekanan, panitia pemeriksa dan Lampiran barang yang diperiksa;

6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;

7) Berita Acara Pembayaran bermeterai yang ditandatangani;

8) Jaminan uang muka apabila ada uang muka atau jaminan pemeliharaan apabila memerlukan pemeliharaan;

9) Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.

b) Pengadaan Konstruksi Bangunan dilampiri :

1) Surat Perjanjian Kerjasama / Kontrak Kerja;

2) Surat Perintah Kerja;

3) Surat Setoran Pajak dan Faktur Pajak yang ditandatangani Wajib Pajak;

4) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengenai mengenai penetapan rekanan;

5) Berita Acara Pembayaran bermaterai yang ditandatangani Pengguna Anggaran dan Rekanan;

6) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani Panitia Pemeriksa dan pihak rekanan berikut lampiran pekerjaan yang yang diperiksa;

7) Berita Acara serah terima pekerjaan;

8) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;

9) Surat Jaminan Bank untuk uang muka, pelaksanaan dan pemeliharaan;

10) Surat pemberitahuan potongan denda ketrlambatan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

11) Surat Pemberitahuan jamsostek;

12) Untuk konsultan yang perhitungan harganya menggunakan perhitungan personil (billing rate), Berita Acara Prestasi pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

5) Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD

a) pembantu bendahara pengeluaran pembuat gaji mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada pejabat Pengguna Anggaran/pengguna barang melalui PPK-SKPD;

b) SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup :
   1) SPP Pembayaran Gaji Induk;
   2) SPP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang duka wafat atau Tewas;
   3) SPP Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;

c) Pengajuan SPP Gaji Induk dibuat rangkap 3 (tiga) dan dilampiri dengan dokumen sebagai berikut:
   1) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jawa Tengah Cabang Ungaran;
   2) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta Keluarganya;
   3) Daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
   4) Daftar Gaji dsb untuk para Pegawai;
   5) Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji;
   6) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang;

d) Pengajuan SPP Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang Duka Wafat atau Tewas, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dengan dokumen sebagai berikut:
   1) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jawa Tengah Cabang Ungaran;
   2) Daftar Pengantar SPP;
   3) Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Pegawai dengan dilampiri :
      a) Foto Copy Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisir;
      b) Foto Copy Keputusan Mutasi yang dilegalisir;
      c) Foto Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang dilegalisir;
      d) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
      e) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).

      e) Gaji Susulan karena dijatuhi hukuman disiplin

      dilampiri :
      1) Foto Copy Keputusan Pangkat terakhir yang dilegalisir;

2) Foto Copy Keputusan Badan Pertimbangan Pegawai yang dilegalisir;
3) Foto Copy Keputusan hukuman disiplin dari Bupati yang dilegalisir;

f) Untuk Kekurangan Gaji dilampiri:
1) Foto Copy Keputusan kenaikan pangkat yang dilegalisir;
2) Foto Copy Keputusan Berkala yang dilegalisir;

g) Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri:
1) Foto Copy Keputusan Jabatan Struktural yang dilegalisir;
2) Foto Copy Keputusan Jabatan Fungsional yang dilegalisir;
3) Foto Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
4) Foto Copy Surat Pernyataan menduduki Jabatan yang dilegalisir;
5) Foto Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan yang dilegalisir;

h) Pembayaran Gaji Terusan dibayarkan selama 4 (empat) bulan dan dilampiri :
1) Foto Copy Surat Keterangan Kematian dari Lurah yang diketahui oleh Camat yang dilegalisir;
2) Foto Copy Keputusan Pangkat Terakhir yang dilegalisir;
3) Foto Copy Surat Nikah yang dilegalisir;
4) Potongan luran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2 % (dua persen)

i) Pembayaran Uang Duka Wafat diberikan 3 (tiga) kali gaji terakhir yang diterima,dan dilampiri :
1) Foto Copy Surat Keterangan Kematian dari Lurah yang diketahui oleh Camat dan dilegalisir;
2) Foto Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui atau disetujui oleh Lurah dan Camat dan dilegalisir;
3) Foto Copy Keputusan Pangkat terakhir yang dilegalisir;

j) Pembayaran Uang Duka Tewas dibayarkan 6 (enam) kali gaji terakhir yang diterima:
1) Foto Copy Surat Keterangan Kematian dari Lurah atau Kepala Desa dan Camat yang dilegalisir;
2) Foto Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa dan Camat yang dilegalisir;
3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang berwenang baik rumah sakit maupun kepolisian yang bersangkutan ;

4) Foto Copy Keputusan Pangkat terakhir yang dilegalisir;
5) Foto Copy Keputusan dari Badan Kepegawaian Negara atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya yang dilegalisir;
6) Sambil menunggu ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5) sementara dapat mengajukan Uang Duka /Wafat.

k) Untuk pembayaran Kekurangan atau Susulan Gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak Keputusan dimaksud ditetapkan;

l) Kelebihan Pembayaran Gaji dan rapel harus segera disetor ke Kas Umum Daerah;

m) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukkannya.

2. Penerbitan SPM

a. Penerbitan SPM-UP/GU/TU :

1) PPK-SKPD selaku Pejabat Penatausahaan menerima, meneliti dan memproses SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
2) Dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima dicatat ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
3) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan **lengkap dan sah,** PPK-SKPD **menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU** untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Barang dan atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
4) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan **tidak lengkap dan tidak sah,** PPK-SKPD **menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU** dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
5) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran **menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU** paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPM-GU/SPM-TU **dinyatakan lengkap dan sah;**
6) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang bersangkutan;
7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam **Register Penerbitan SPM;**

8) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam **Register Penolakan SPP**;

9) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 4 lembar, yang terdiri atas :

   a) Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Kuasa BUD (lembar 1 untuk Bidang Perbendaharaan, lembar 3 untuk Bidang Pertanggungjawaban) ;

   b) Lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap **"Telah diterima oleh Kuasa BUD tanggal ..... dan Nomor ....."**

   c) Lembar 4 sebagai arsip PPK-SKPD

b. Khusus untuk penerbitan SPM-LS

1) Pembayaran SPM-LS untuk :

   a) Pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;

   b) Kepada rekanan/ pihak ketiga berdasarkan kontrak dan / atau surat perintah kerja dan atau ketentuan lain yang berlaku, setelah diperhitungkan kewajiban rekanan/ pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;

3) Pejabat Pengguna Anggaran Pengguna Barang dan atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 1 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi atau diperbaiki ;

4) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;

5) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPM;

6) Penerbitan SPM-LS rangkap 4 lembar :

   a) Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Kuasa BUD (lembar 1 untuk Bidang Perbendaharaan, lembar 3 untuk Bidang Pertanggungjawaban) ;

   b) Lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap **"Telah diterima oleh Kuasa BUD tanggal ..... dan Nomor ....."**

   c) Lembar 4 sebagai arsip PPK-SKPD.

3. Penerbitan SP2D atau Pencairan Dana

a. Kuasa BUD menerima SPM-UP atau SPM-GU atau SPM-TU atau SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;
b. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D yaitu surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran;
c. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
   1) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
   2) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
   3) Pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
   4) Kendali per kegiatan.
d. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D, yaitu
   1) surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
   2) bukti- bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas SP2D- TU yang lalu;
   3) Pengesahan Surat Pertanggungjawaban atas SP2D-TU yang lalu.
e. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D- LS mencakup :
   1) Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
   2) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Kuasa BUD meneliti dan mencatat SPM-UP atau SPM-GU atau SPM-TU atau SPM- LS yang diterima kedalam Register SPM-UP atau SPM-GU atau SPM-TU atau SPM-LS;
g. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP atau SPM-GU atau SPM-TU atau SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, maka kuasa BUD menerbitkan SP2D;
h. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP atau SPM-GU atau SPM-TU atau SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP atau SPM-GU atau SPM-TU atau SPM-LS kepada Pengguna Anggaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
i. Penolakan SPM-UP atau SPM-GU atau SPM-TU atau SPM-LS dicatat dalam buku Register Penolakan Penerbitan SP2D;
j. Penerbitan SP2D terdiri atas 5 (lima) lembar, yang terdiri atas:
   1) Lembar Pertama untuk Bank yang ditunjuk;
   2) Lembar Kedua untuk Pengguna Anggaran atau PPK;
   3) Lembar ketiga untuk arsip Kuasa BUD; dan
   4) Lembar Keempat untuk Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga.
   5) Lembar Kelima untuk Bidang Pertanggungjawaban
k. Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP atau SPM-GU atau SPM-LS yang dinyatakan lengkapdan sah;
l. Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP atau SPM-GU atau SPM-TU atau SPM-LS 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP atau SPM-GU atau SPM-LS yang bersangkutan;
m. Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D;
n. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;

o. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
p. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persdiaan atau ganti uang persediaan atau tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran;
q. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga;
r. Dokumen yang digunakan oleh Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :
   1) Register Penerbitan SP2D
   2) Register Penolakan Penerbitan SP2D; dan
   3) Buku kas penerimaan dan pengeluaran.

4. Batas waktu Penyampaian SPM untuk menerbitkan SP2D

a. penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji paling lambat tanggal 10 sebelum bulan berkenaan;

b. Pada akhir tahun anggaran , penyampaian SPM-GU/TU untuk penerbitan SP2D paling lambat tanggal 10 Desember 2010 dan SPM-LS paling lambat tanggal 17 Desember 2010.

5. Penatausahaan Keuangan di SKPD

a. PPK-SKPD atas nama pengguna anggaran/ Kuasa pengguna Anggaran menerima SP2D lembar kedua.

b. PPK-SKPD menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran;

c. Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam Register SP2D;

d. Bendahara Pengeluaran (atau Pihak Ketiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari Bank yang telah ditunjuk;

e. Bendahara mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum;

f. Bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;

g. pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas;

h. Buku- buku pembantu untuk penatausahaan keuangan di SKPD adalah :
   1) Buku Kas umum digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran;
   2) Buku Bank digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan melalui bank;
   3) Buku Pajak digunakan untuk mencatat semua transaksi Pajak yang dipungut dan disetorkan oleh bendahara pengeluaran;
   4) Buku Panjar digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang bersifat uang muka atau persekot; dan
   5) Buku Bantu per Kegiatan digunakan untuk mencatat transaksi keuangan masing- masing kegiatan;

Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu maka :

Dokumen- dokumen yang dipergunakan adalah :

a) Buku Kas umum digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran;
b) Buku Bank digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan melalui bank;
c) Buku Pajak digunakan untuk mencatat semua transaksi Pajak yang dipungut dan disetorkan oleh bendahara pengeluaran;
d) Buku Panjar digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang bersifat uang muka atau persekot; dan
e) Buku Bantu per Kegiatan digunakan untuk mencatat transaksi keuangan masing- masing kegiatan;
f) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
g) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah;
h) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;

6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP / GU, TU kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;

b. dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :

   1) Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
   2) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
   3) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
   4) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
   5) Register Penutupan Kas .

c. dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup :

   1) Buku Kas Umum ;
   2) Ringkasan pengeluaran per kegiatan beserta bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap kegiatan;
   3) Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara;
   4) Register Penutupan Kas.

d. Buku Kas Umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan yang ditandatangani bendahara dan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang ;

e. dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, Pengguna Anggaran / Pengguna Barang menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban;

f. untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember;

g. dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :

   1) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan ;

   2) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per kegiatan yang tercantum dalam ringkasan per kegiatan ;

   3) menghitung pengenaan PPN/PPh per rincian obyek;

   4) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

h. dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;

i. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bidang Pertanggungjawaban pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;

j. penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;

k. Pengguna Anggaran / Pengguna Barang melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;

l. pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas ;

m. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;

n. pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan / atau alat elektronik lainnya

p. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
   1) Buku kas umum;
   2) Buku pajak PPN/PPh; dan

3) Bukti pengeluaran yang sah.

q. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu;

r. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bentuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku;

s. sisa kas tunai di tangan bendahara pengeluaran, paling banyak sejumlah Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah);

C. PERGESERAN ANGGARAN

1. Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya.
2. Pergeseran anggaran meliputi :
   a. pergeseran anggaran antar unit organisasi;
   b. pergeseran anggaran antar kegiatan;
   c. pergeseran anggaran antar jenis belanja;
   d. pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja yang sama;
   e. pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam objek belanja yang sama.
3. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, huruf b, dan huruf c hanya dapat dilakukan pada saat perubahan APBD dengan cara menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
4. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
5. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e dilakukan atas persetujuan Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD.
6. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d dan huruf e, dapat dilakukan sebelum perubahan APBD dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
7. Tata cara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud angka 2 huruf d dan huruf e diatur sebagai berikut:
   a. Kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Kepala DPPKD selaku PPKD dilengkapi dengan Rancangan DPPA-SKPD.
   b. permohonan tersebut dikaji oleh PPKD untuk menentukan pergeseran anggaran tersebut dapat disetujui atau ditolak sesuai dengan ketentuan pada angka 4 dan angka 5,dan apabila pergeseran disetujui, maka :

1) PPKD menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD untuk kemudian diajukan kepada Bupati dan disahkan menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
2) Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Sekretaris Daerah atau Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah memberikan surat persetujuan pergeseran anggaran dimaksud kepada Kepala SKPD yang bersangkutan disertai dengan pengesahan DPA-SKPD;
3) Apabila pergeseran anggaran ditolak, maka penolakan tersebut diberitahukan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;
4) Setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tidak diperkenankan adanya pergeseran anggaran.

D. PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN DAERAH

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya

a. SiLPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
   1) menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
   2) mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
   3) mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
b. beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2) didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPAL-SKPD tahun anggaran berikutnya;
c. untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
d. jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
   1) sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
   2) sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
   3) SP2D yang belum diuangkan
e. DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran;
f. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
   1) Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan;
   2) Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/ barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major;
   3) Keadaan force major dinyatakan dengan Surat Pernyataan Bupati.
g. format DPAL-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

2. Investasi

a. investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah;
b. pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

3. Piutang Daerah

a. setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu;
b. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD;
c. piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku;
d. piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku;
e. piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam Peraturan Perundang- undangan;
f. piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam Peraturan Perundang- undangan;
g. penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada huruf f ditetapkan oleh:
   1) Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
   2) Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
h. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolan Keuangan Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah;
i. untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada huruf h, Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah dan SKPD terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menyiapkan bukti dan administrasi penagihan;
j. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati;
k. Bukti pembayaran piutang Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

4. Pembayaran pokok utang, disesuaikan dengan jadwal pembayaran yang tercantum dalam surat perjanjian utang daerah.
5. Penerimaan atau pengeluaran pihak ketiga, dengan mekanisme dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

E. PENGELOLAAN KAS

1. Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas :
   a. BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   b. untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, BUD membuka rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada bank yang sehat;

c. penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD;
d. untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati;
e. rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf d digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari;
f. saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf d setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf d diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

h. jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf g disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

2. Pengelolaan Kas Non Anggaran
   a. pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.
   b. penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf a seperti:
      1) potongan Taspen;
      2) potongan Askes;
      3) potongan PPh;
      4) potongan PPN;
      5) penerimaan titipan uang muka;
      6) penerimaan uang jaminan; dan
      7) penerimaan lainnya yang sejenis.
   c. pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf a seperti:
      1) penyetoran Taspen;
      2) penyetoran Askes;
      3) penyetoran PPh;
      4) penyetoran PPN;
      5) pengembalian titipan uang muka;
      6) pengembalian uang jaminan; dan
      7) pengeluaran lainnya yang sejenis;
   d. penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf b diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga;
   e. pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga;
   f. informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran;
   g. penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada huruf f sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
   h. tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

III. TATA CARA PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BAGI HASIL DAN BANTUAN KEUANGAN SERTA BELANJA TIDAK TERDUGA

A. BELANJA SUBSIDI

Belanja Subsidi merupakan alokasi anggaran yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada perusahaan atau lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

Belanja subsidi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penerima subsidi adalah perusahaan atau lembaga tertentu artinya bahwa perusahaan perusahaan atau lembaga tersebut adalah perusahaan atau lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum yang telah diaudit sesuai dengan ketentuan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
2. Subsidi diberikan dengan tujuan agar harga jual produk atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3. Penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan subsidi kepada Bupati dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

B. BELANJA HIBAH

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

Belanja hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat atau tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Keputusan perjanjian hibah daerah.

1. Belanja Hibah dilaksanakan dengan ketentuan :

a. Satuan Kerja Pengelola Hibah wajib membuat kriteria penerima hibah (belanja tidak langsung) dalam bentuk Peraturan Bupati;
b. Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
c. Hibah kepada perusahaan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum;
d. Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
e. Pemberian hibah harus dituangkan dalam naskah perjanjian hibah daerah yang sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah dan jumlah uang yang dihibahkan;

f. Naskah perjanjian hibah daerah ditandatangani oleh Bupati atau Kepala SKPD yang membidangi;
g. Hibah dalam bentuk barang habis pakai pengadaannya dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku, selanjutnya penyerahan barang kepada penerima hibah dilakukan sesuai dengan naskah perjanjian hibah;
h. Hibah dalam bentuk barang modal, proses pengadaan barang tersebut dilakukan oleh SKPD yang kemudian dicatat dilaporkan sebagai aset pemerintah daerah pada tahun anggaran berkenaan, pada saat diserahkan pada penerima hibah terlebih dahulu dilakukan penghapusan aset. Penyerahan barang hibah dilakukan dengan naskah perjanjian hibah;
i. Satuan Kerja Pengelola hibah mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan melengkapi :
   1) Surat Permohonan Pencairan Hibah;
   2) Keputusan Bupati Semarang;
   3) Naskah Perjanjian hibah;
   4) Nomor Rekening Penerima Hibah;
   5) Realisasi SPP (BEND. 11);
   6) Kuitansi bermeterai cukup;
   7) Foto copy DPA.

j. Bendahara Pengeluaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial dan Belanja Tak Terduga pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah serta PPK Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. Dana hibah kepada instansi Vertikal dan organisasi Semi Pemerintah antara lain KONI, Pramuka, PKK, PMI, Korpri dapat dijadikan sebagai obyek pemeriksaan, dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana, bukti-bukti lainnya yang sah sesuai naskah perjanjian hibah;
l. Hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non pemerintah dan masyarakat, dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana sesuai naskah perjanjian hibah.
m. Hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dan penggunaan atau pemanfaatan harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah;
n. Setelah belanja hibah diserahkan kepada yang berhak maka selanjutnya penerima hibah mempertanggungjawabkan sesuai perjanjian hibah dan dapat dijadikan sebagai obyek pemeriksaan.
o. Belanja Hibah dalam bentuk uang dianggarkan dalam bentuk belanja tidak langsung di Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah yang penyalurannya dilaksanakan dengan ketentuan :

1) pemberian hibah sampai dengan nilai Rp.3.000.000,- (tiga juta rupiah) dapat diberikan secara langsung (tunai) dari SKPD pengelola kegiatan kepada penerima hibah.
2) pemberian hibah senilai di atas Rp.3.000.000,- (tiga juta rupiah) disalurkan oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah atas usul SKPD Pengelola Kegiatan dan ditransfer langsung ke rekening bank atas nama penerima hibah.

p. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan hibah dilakukan oleh Satuan Kerja pengelola hibah.

2. Laporan

a. Laporan Pelaksanaan penggunaan dana hibah diatur dalam naskah perjanjian hibah;
b. Naskah perjanjian hibah paling sedikit memuat identitas penerima, identitas pemberi hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang/ barang/ jasa yang dihibahkan.

C. BANTUAN SOSIAL

Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat. Pemberian bantuan sosial oleh Pemerintah Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat secara langsung, dilaksanakan atas persetujuan Bupati.

1. Bantuan sosial dilaksanakan dengan ketentuan :
   a. Bantuan sosial diberikan secara selektif tidak terus menerus atau tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaanya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
   b. Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus atau tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran;
   c. Penerima bantuan sosial adalah organisasi kemasyarakatan atau keagamaan
   d. Penerima bantuan sosial bertanggung jawab atas penggunaan uang atau barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati kecuali bantuan sosial untuk orang terlantar;
   e. Bantuan sosial untuk orang terlantar dipertanggungjawabkan dan dilaporkan kepada Bupati oleh SKPD yang membidangi;

f. Bantuan yang bersifat fisik dan non fisik yang dilaksanakan dengan swakelola harus berdasarkan pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

g. Satuan Kerja Pengelola Bantuan Sosial mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan melengkapi :
   1) Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial;
   2) Keputusan Bupati Semarang
   3) Nomor Rekening Penerima bantuan sosial;
   4) Realisasi SPP (BEND. 11);
   5) Kuitansi penerima bermaterai cukup;
   6) Foto copy DPA.

h. Bendahara Pengeluaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial dan Belanja Tak Terduga pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah serta PPK Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan pengeluaran uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

i. Bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan dalam bentuk belanja tidak langsung di Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah yang penyalurannya dilaksanakan dengan ketentuan :
   1) pemberian bantuan sosial sampai dengan nilai Rp.3.000.000,- (tiga juta rupiah) dapat diberikan secara langsung (tunai) dari SKPD pengelola kegiatan kepada penerima bantuan sosial.
   2) pemberian bantuan sosial senilai di atas Rp.3.000.000,- (tiga juta rupiah) disalurkan oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah atas usul SKPD Pengelola Kegiatan dan ditransfer langsung ke rekening bank penerima bantuan sosial.

D. Belanja Bagi Hasil

Belanja Bagi Hasil digunakan untuk pemberian dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan daerah kepada Pemerintah Desa atau pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Alokasi Belanja Bagi Hasil meliputi :

1. Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada Situs Peninggalan Sejarah Purbakala (SPSP) yang dikelola oleh Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata.
2. Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata wajib membuat kriteria atau ketentuan penerima Belanja Bagi Hasil dalam bentuk Peraturan Bupati.
3. Belanja Bagi Hasil yang diperuntukkan kepada Pemerintah Desa diberikan dalam bentuk belanja keuangan dan menjadi salah satu komponen dalam penghitungan Dana Alokasi Umum Desa (DAUD).

E. Belanja Bantuan Keuangan

Dalam rangka peningkatan pelayanan dasar masyarakat dan pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Desa sebagai unit pemerintahan terdepan yang berhubungan langsung dengan masyarakat perlu didukung dana dalam melaksanakan tugas-tugasnya di bidang penyelenggaraan pemerintahan maupun pelayanan masyarakat. Bantuan keuangan diberikan pemerintah desa dalam rangka pemerataan dan/atau dalam rangka memenuhi kebutuhan tertentu dengan mendasarkan pada kemampuan keuangan daerah.

1. Belanja Bantuan Keuangan dilaksanakan dengan ketentuan :
   a. diberikan untuk peningkatan pelayanan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat;
   b. ditujukan untuk kegiatan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan Pemerintah Desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan sesuai kewenangannya;
   c. bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa diberikan dalam bentuk Dana Alokasi Umum Desa dan Dana Alokasi Khusus Desa yang penyaluran dan pencairannya melalui rekening kas desa, dan penggunaannya melalui mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
   d. anggaran Belanja Bantuan Keuangan kepada pemerintah desa dianggarkan di Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   e. untuk pencairan dana bantuan keuangan kepada pemerintah desa, SKPD Pelaksana bantuan keuangan kepada pemerintah desa mengajukan permohonan pencairan bantuan keuangan desa secara tertulis kepada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan dilampiri :
      1) Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan ;
      2) Keputusan Bupati tentang Desa Penerima dan Jumlah Bantuan;
      3) Kwitansi bermeterai cukup yang ditandatangani dan cap dari desa penerima;
      4) Daftar penerima bantuan desa dan nomor rekening kas desa;
      5) Realisasi SPP (Bend.11);
      6) Foto Copy DPA.
   f. Petunjuk Teknis penggunaan dana diatur oleh SKPD yang membidangi.

Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

1) Bantuan keuangan kepada Partai Politik diberikan oleh Pemerintah Daerah setiap tahunnya;
2) Partai Politik sebagaimana dimaksud pada angka 1) adalah partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten;
3) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) diberikan secara proposional yang penghitungannya berdasarkan jumlah perolehan suara;
4) Bantuan keuangan diberikan kepada Partai Politik di Kabupaten yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten ;
5) Besarnya bantuan keuangan yang diberikan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada angka 4) penghitungannya berdasarkan pada jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD Kabupaten ;

6) Jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD Kabupaten Semarang didasarkan pada hasil penghitungan suara secara nasional yang ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum;
7) Penentuan besarnya nilai bantuan persuara hasil Pemilu DPRD Kabupaten didasarkan pada hasil penghitungan jumlah bantuan keuangan APBD kabupaten tahun anggaran sebelumnya dibagi dengan jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD Kabupaten bagi Partai Politik yang mendapatkan kursi periode sebelumnya;
8) Jumlah bantuan keuangan kepada partai politik dari APBD dalam tahun anggaran berkenaan sama dengan nilai bantuan persuara hasil pemilu DPRD Kabupaten sebagaimana dimaksud pada angka 6) dikalikan dengan jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD Kabupaten periode berkenaan;
9) Besaran bantuan keuangan kepada Partai Politik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

a) Pengajuan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik :
   1) Pengurus Daerah Partai Politik tingkat Kabupaten mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati Semarang melalui Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat untuk menyalurkan dana bantuan keuangan ke Rekening Kas Umum Partai Politik;
   2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1) ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik tingkat Kabupaten ;
   3) Pengajuan Permohonan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilengkapi dengan Persyaratan :
      a) Penetapan Perolehan Kursi dan Suara hasil Pemilu oleh Komisi Pemilihan Umum;
      b) Susunan Kepengurusan Partai Politik yang sah;
      c) Rekening Kas Umum Partai Politik;
      d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Partai Politik;
      e) Rencana Penggunaan dana bantuan keuangan partai politik; dan
      f) Laporan Realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya.
   4) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 3) ;
   5) Untuk melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 4) Bupati membentuk Tim Verifikasi;
   6) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5) dituangkan dalam berita acara.

b) Penyaluran Bantuan Keuangan

Penyaluran Bantuan keuangan ke Rekening Kas Umum Partai Politik tingkat Kabupaten melalui Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah .

c) Penggunaan Bantuan Keuangan :

1) Bantuan Keuangan kepada Partai Politik hanya diperbolehkan untuk dana penunjang kegiatan pendidikan politik dan operasional sekretariat Partai Politik;
2) Yang dimaksud dengan pendidikan Politik sebagaimana dimaksud angka 1) adalah kegiatan yang berkaitan dengan :
   a) Peningkatan kesadaran hak dan kewajiban masyarakat dalam kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara;
   b) Peningkatan Partisipasi politik dan inisiatif masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara;
   c) Peningkatan kemandirian, kedewasaan, dan membangun karakter bangsa dalam rangka memelihara persatuan dan kesatuan bangsa;
3) Kegiatan Pendidikan politik sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilaksanakan dengan memperhatikan keadilan dan kesetaraan gender untuk membangun etika dan budaya politik sesuai dengan Pancasila;
4) Yang dimaksud dengan kegiatan operasional sekretariat sebagaimana dimaksud angka 1) berkaitan dengan :
   a) Administrasi umum;
   b) Berlangganan Daya dan Jasa;
   c) Pemeliharaan Data dan arsip; dan
   d) Pemeliharaan peralatan.

d) Laporan Pertanggungjawaban

1) Partai Politik Penerima Bantuan Keuangan bertanggungjawab penuh atas penggunaan bantuan yang diterimanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
2) Partai Politik Penerima Bantuan wajib melaksanakan pembukuan dan memelihara bukti penerimaan dan pengeluaran atas dana bantuan keuangan;
3) Partai Politik Penerima Bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari dana bantuan APBD secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada Bupati setelah diperiksa oleh BPK;
4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 3) terbuka untuk diketahui masyarakat.

e) Sanksi

Partai Politik penerima bantuan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka 3) dikenai sanksi administratif berupa penghentian bantuan keuangan APBD sampai laporan diterima oleh Bupati dalam tahun anggaran berkenaan.

F. Belanja Tidak Terduga

1. 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 Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan dimaksud ditetapkan.
2. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada angka 1, berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari SKPD setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
3. Pimpinan SKPD penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada Bupati dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban beserta bukti- bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah paling lambat 1 (satu) bulan sejak pembayaran dari kas umum daerah.
4. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat dilampiri dengan :
   a. surat pemberitahuan dari Camat yang dilampiri laporan tertulis dari desa kepada Bupati dengan tembusan kepada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah, Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah, Dinas Cipta Karya, Perumahan dan Kebersiha, Dinas Bina Marga, Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral dan / atau Instansi terkait;
   b. Berita Acara dari Tim Satlak;
   c. Surat Pernyataan dari Bupati yang menyatakan bahwa itu bencana alam;
   d. Keputusan Bupati tentang Persetujuan Pencairan Dana.

5. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara :
   a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/ atau
   b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.

V. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN

A. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN.

Sebagai bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan atau penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan, seperti keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana serta untuk masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang, maka setiap Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyampaikan **Laporan Bulanan,** yang memuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD dengan format RFK 1, RFK 2 dan RFK-3.
Laporan disampaikan oleh Pengguna Anggaran per kegiatan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang dengan tembusan kepada :

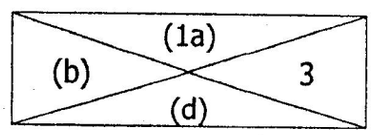
1. Inspektur pada Inspektorat.
2. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pengiriman laporan **paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya** dan pada setiap akhir triwulan, pengiriman laporan paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya.
Selain laporan perkembangan pelaksanaan APBD, Pengguna Anggaran menyampaikan laporan keuangan, berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan secara bulanan serta melampirkan laporan keuangan atas pelaksanaan kegiatan dana dekonsentrasi atau tugas pembantuan.

Format Laporan :

Pelaksanaan laporan Kegiatan-kegiatan sebagaimana tersebut di atas dengan menggunakan format-format sebagai berikut :

Laporan Daftar Isian Kegiatan Bulanan, diantaranya berisi :
a. Data Umum Kegiatan;
b. Realisasi Pekerjaan, SP2D, Surat Pertanggungjawaban dan Sisa Kas;
c. Hambatan-hambatan Kegiatan.
d. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan APBD (RFK1), dengan rincian :
   1) Kemajuan keuangan, baik SP2D maupun Surat Pertanggungjawaban, sampai dengan bulan lalu, bulan ini dan sampai dengan bulan ini;
   2) Prosentase Perkembangan Kemajuan Fisik.
e. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan APBD (RFK2), dengan rincian :



1) Target Fisik, diisi dalam bentuk prosentase (%), dari tahap persiapan, pelaksanaan sampai akhir Kegiatan mulai, atau selama 1 (satu) tahun anggaran;
2) Rencana Fisik, diisi 1 (satu) kali sebagai indikator Kegiatan;
3) Realisasi Fisik, diisi dalam bentuk prosentase (%) setiap bulan laporan;

4) Realisasi SP2D, diisi dalam bentuk prosentase (%) setiap bulan laporan;
5) Realisasi SPJ, diisi dalam bentuk prosentase (%) setiap bulan laporan.

f. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan APBD (RFK-3) dengan rincian :
1) Realisasi SP2D, SPJ, dan Fisik sampai dengan bulan laporan;
2) Metode Pengadaan Barang/Jasa berisi Pelelangan Umum, Pelelangan Terbatas, Pemilihan Langsung, Penunjukan Langsung dan Swakelola;
3) Dimulai sampai dengan selesainya kegiatan;
4) Permasalahan dan upaya pemecahannya.

B. Penyusunan laporan triwulanan.

1. Laporan triwulan berupa laporan pencapaian kinerja meliputi :
   a. Realisasi pencapaian target kinerja kegiatan;
   b. Penyerapan dana ;
   c. Kendala yang dihadapi.
2. Format Laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini
3. Laporan triwulan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dengan tembusan kepada Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah .

C. Penyusunan laporan Akhir Tahun (Laporan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran).

1. Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

a. Laporan Keuangan Semester Pertama APBD menunjukkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berupa perbandingan antara anggaran dengan realisasinya pada suatu periode semester anggaran tertentu. Laporan Keuangan Semester Pertama APBD disusun untuk mengetahui anggaran maupun realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam 1 (satu) periode semester anggaran tertentu, dengan tahapan sebagai berikut :
   1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran, pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
   2) Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
   3) Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada PPA-SKPD untuk ditetapkan sebagai Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) hari setelah semester pertama tahun anggaran berakhir;
   4) Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 3), oleh PPA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan Laporan Semester Pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
   5) Format laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

b. PPK menyusun Laporan realisasi Semester Pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh Laporan Realisasi Semester Pertama APBD-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
c. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
d. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan, adapun format Laporan Realisasi Semester APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

2. Penyusunan Laporan Tahunan

a. Laporan Tahunan merupakan Laporan Keuangan SKPD yang menunjukkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD pada SKPD yang berupa perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam 1 (satu) periode anggaran tertentu, yang meliputi :
   1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD;
   2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
   3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan Keuangan SKPD yang disampaikan kepada Bupati dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadahi dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku,dan format Surat Pernyataan dimaksud tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini ;
   4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 3) disusun oleh Pengguna Anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya ;
   5) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 4) terdiri dari :
      a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
      b) Neraca; dan
      c) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun oleh PPKD dengan cara menggabungkan Laporan-laporan Keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan oleh Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
d. Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf c terdiri dari :
   1) LRA ;
   2) Neraca ;
   3) Laporan Arus Kas; dan
   4) CALK.
e. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah / Perusahaan Daerah;
f. Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf e disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan Laporan Kinerja Interim di Lingkungan Pemerintah Daerah yang Penyusunannya berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai Laporan Kinerja Interim Pemerintah Daerah :
   1) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b dilampiri dengan Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadahi dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku;
   2) Format Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada angka 1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
g. Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan oleh Bupati kepada BPK untuk dilaksanakan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
h. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

VI. PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan Barang / Jasa yang merupakan bagian dari pelaksanaan APBD, pelaksanaannya agar disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku dan pedoman pelaksanaannya akan diatur tersendiri serta ditetapkan oleh Bupati .

VII. PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD

A. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah Pemerintah Kabupaten Semarang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Menteri Dalam Negeri, yang meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.

DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang tentang APBD, yang bukan mengarah pada pemeriksaan, melainkan lebih mengarah pada terjaminnya pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Semarang tentang APBD.

Pengawasan atas pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. PENGENDALIAN INTERN

Pada prinsipnya, pengendalian pelaksanaan APBD wajib dilaksanakan oleh setiap SKPD dan dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah direncanakan, sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna.

Sedangkan pengendalian kegiatan secara fungsional dilaksanakan dengan cara pengendalian tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, pengendalian fisik atau lapangan dan pengawasan lapangan serta penyelenggaraan monitoring dan evaluasi secara rutin, berkala dan berkelanjutan pada semua tingkatan.

Dalam upaya meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, perlu ditetapkan sistem pengendalian intern di Kabupaten Semarang, dimana sistem Pengendalian Intern merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dalam keandalan laporan keuangan, sistem efisiensi, efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan serta Peraturan Perundang- undangan.

Unsur-unsur yang terlibat dalam sistem pengendalian intern di Kabupaten Semarang adalah :

1. Sekretaris Daerah, dengan unit kerja pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, dengan ruang lingkup pengendaliannya meliputi efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan, khususnya pada bidang pembangunan fisik (perkembangan kemajuan pembangunan fisik dalam 1 (satu) tahun .
   Bahan pengendali pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan atau penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan, yaitu keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana serta untuk masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang, maka setiap PPTK diwajibkan untuk menyampaikan laporan sebagai berikut :
   a. Laporan bulanan, yang memuat target, realisasi, fisik, penyerapan dana (SPM) dan pertanggungjawaban keuangan (Surat Pertanggungjawaban) sebagaimana tercantum dalam format form KF dan format SLL , dan Laporan tersebut disampaikan oleh PPTK per kegiatan kepada Pengguna Anggaran dengan tembusan :
      1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
      2) Inspektur pada Inspektorat ;
      3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah .
   b. Pengiriman Laporan paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan unit kerja pada Bidang Pertanggungjawaban, ruang lingkup cakupan pengendaliannya adalah :

a. ketertiban administrasi pengelolaan keuangan daerah, khususnya menyangkut kegiatan penerimaan kas, pengeluaran kas, pengesahan Surat Pertanggungjawaban yang dilaksanakan oleh SKPD, verifikasi pendapatan, maupun penyusunan laporan keuangan;
b kelancaran penyusunan laporan keuangan semester dan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD.

3. Inspektorat.

Inspektorat sebagai Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Kabupaten Semarang melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dalam rangka meningkatkan kapasitas kinerja SKPD dan sebagai Q*uality Insurance* (Manajemen Kualitas Kinerja).

Kegiatan pengawasan dilakukan dengan monitoring, analisis, rev*iew, ob*servasi, sosialisasi dan asistensi. Kegiatan pemeriksaan dilakukan dengan pengujian laporan keuangan dan pengendalian internal SKPD.

Pemeriksaan dimaksud dilakukan secara berkala (regular) maupun khusus terhadap pelaksanaan APBD.

Strategi pengawasan dilakukan secara preventif, edukatif dan represif melalui Pre-Audit, In Going Audit dan Post Audit, yang meliputi:
a. pemeriksaan rutin atau regular terhadap jalannya pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. efisiensi dan efektifitas penggunaan dana APBD .

C. Pemeriksaan Ekstern

Pemeriksaan pengelolaan keuangan daerah secara ekstern dilakukan oleh BPK sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

VIII. LAIN-LAIN

A. SISA DANA KEGIATAN

1. Sisa dana kegiatan harus disetorkan ke kas umum daerah dan dilaporkan kepada Bupati disertai dengan alasannya.
2. Kegiatan yang tidak jadi dilaksanakan dilaporkan kepada Bupati disertai dengan alasannya.
3. Sisa dana sampai dengan batas waktu berakhirnya tahun anggaran, yaitu tanggal 31 Desember 2010 yang tidak dapat di SPJ kan harus disetor ke kas umum daerah disertai dengan alasan-alasannya.

B. PENYERAHAN KEGIATAN

1. Paling lambat tanggal 31 Desember 2010 semua kegiatan APBD tahun anggaran 2010 harus sudah selesai 100 % (seratus persen) baik fisik maupun keuangan.

2. Kegiatan fisik maupun non fisik yang telah selesai 100 % (seratus persen) harus diserahkan oleh Pengguna Anggaran dengan Berita Acara kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah Sekretariat Daerah, dan tembusannya dikirimkan kepada Inspektur pada Inspekturat dan Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. kegiatan yang bernilai sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah Sekretariat Daerah atas nama Bupati ;
   b. kegiatan yang bernilai di atas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan atas nama Bupati ;
   c. kegiatan yang bernilai di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
   d. dalam memproses Berita Acara Penyerahan hasil kegiatan agar dilampiri :
      1) foto Foto Copy DPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan ;
      2) foto Foto Copy Surat atau Buku atau Perjanjian Kontrak ;
      3) foto Foto Copy Keputusan Panitia Pengadaan dan Pemeriksa ;
      4) foto Foto Copy Berita acara panitia pemeriksa pekerjaan yang diketahui oleh Pengguna Anggaran tentang laporan hasil kegiatan selesai 100% (seratus persen) ;
      5) foto Foto Copy Berita acara penerimaan barang oleh penerima barang untuk kegiatan pengadaan barang ;
      6) untuk kegiatan non fisik untuk dilampiri Foto Copy Laporan hasil kegiatan, Dokumen kepemilikan barang, misalnya untuk pengadaan tanah (sertifikat), sedangkan untuk kendaraan bermotor dengan menggunakan BPKB atau dokumen lainnya .

C. Kerugian Daerah

1. Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.
2. Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
3. Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.
4. Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau Kepala SKPD kepada Bupati dan diberitahukan kepada BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui .
5. Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada angka 2 , segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan / atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.

6. Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Bupati segera mengeluarkan Keputusan tentang Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara kepada yang bersangkutan .
7. Dalam hal Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampuan, melarikan diri atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu / yang memperoleh hak/ ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan .
8. Tanggung jawab pengampu atau yang memperoleh hak atau ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada angka 7 menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak Keputusan pengadilan yang menetapkan pengampuan kepada Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu atau yang memperoleh hak atau ahli waris tidak diberitahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian daerah .
9. Ketentuan penyelesaian kerugian daerah ini berlaku pula untuk uang dan / atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan .
10. Ketentuan penyelesaian kerugian daerah ini juga berlaku untuk pengelolaan perusahaan daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah, sepanjang tidak diatur dalam Peraturan Perundang- undangan tersendiri .
11. Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan / atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.
12. Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi .
13. Kewajiban bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kadaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.
14. Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK.
15. Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan .
16. Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara ditetapkan oleh Bupati.
17. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah diatur dengan Peraturan Daerah berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

IX. PENUTUP

Pedoman Pelaksanaaan ini disusun sebagai Pedoman bagi Jajaran SKPD di Kabupaten Semarang dalam melaksanakan APBD Tahun Anggaran 2010.

WAKIL BUPATI SEMARANG,

Hj. SITI AMBAR FATONAH