



SALINAN

BUPATI DEMAK
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 42 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2015;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Penjabaran Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4738);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
20. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 10);
27. Peraturan Bupati Demak Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak;
28. Peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN 2015.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Demak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Inspektorat, Rumah Sakit Umum Daerah, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.

8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Badan, Kepala Inspektorat, Kepala Dinas, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah, Kepala Kantor, Camat dan Lurah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, sekaligus melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut kepala SKPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
12. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah yang selanjutnya disebut DPKKD adalah DPKKD Kabupaten Demak.
13. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
14. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD setelah mendapatkan persetujuan bersama Bupati.
15. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Kabupaten Demak yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Kabupaten Demak dan DPRD Kabupaten Demak, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah Kabupaten Demak.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

20. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
21. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
22. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD dan SKPKD.
28. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
29. 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.
30. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
31. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

32. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
33. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD/PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD/PPKD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD/PPKD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
34. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
35. 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.
36. 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.
37. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
38. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD/PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD/PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

40. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD/PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD/PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
42. 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.
43. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
44. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
45. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
46. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
47. Uang Persediaan adalah sejumlah uang yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
48. 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.
49. 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.
50. 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.

51. 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.
52. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
53. 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.
54. 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.
55. 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.
56. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
57. 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.
58. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
59. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

60. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
61. Pejabat pembuat komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
62. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
63. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
64. Pejabat pengadaan adalah personil yang telah memiliki sertifikat keahlian barang/jasa dan diangkat oleh Pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
65. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
66. Jasa pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen
67. Jasa konsultasi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu.
68. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi Pejabat Pembuat Komitmen atau panitia/pejabat pengadaan.
69. Kontrak adalah perikatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
70. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Penyedia Barang/Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

71. Standar Harga Satuan adalah patokan harga satuan untuk berbagai jenis barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak yang standar dan ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 2

Pedoman penatausahaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah merupakan pedoman bagi SKPD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBD Tahun Anggaran 2015.

Pasal 3

- (1) APBD terdiri dari :
 - a. Pendapatan;
 - b. Belanja; dan
 - c. Pembiayaan.
- (2) APBD berlaku mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2015.

Pasal 4

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
- c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
- f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 6

PPKD dan atau pelaksana fungsi BUD dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah;

Pasal 7

Dalam hal Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah belum ditetapkan maka pengeluaran yang bersifat mengikat, wajib dan mendesak ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang didalamnya mengatur tentang pembayaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga serta kebutuhan mendesak Pemerintah Daerah.

Pasal 8

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Pengawasan pelaksanaan APBD dilakukan oleh Aparat Pengawasan Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku mulai tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 15 Desember 2014

BUPATI DEMAK,

ttd

MOH. DACHIRIN SAID

Diundangkan di Demak
pada tanggal 23 Desember 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

ttd

SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2014 NOMOR 43

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN 2015**

BAB I

PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Sedangkan keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban 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 instrument dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan untuk tercapainya tujuan berbangsa dan bernegara.

Untuk itu agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 dapat berjalan dengan lancar, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang mencakup penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pengawasan/pengendalian, pertanggungjawaban keuangan daerah dan pedoman pengadaan barang/jasa.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dapat terselenggara dengan baik dan benar.

B. Tujuan

1. Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dapat terselenggara dengan baik dan benar.
2. Sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Demak.
3. Sebagai pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang Daerah Kabupaten Demak.
4. Sebagai penjabaran fungsi-fungsi pengurusan Keuangan Daerah.
5. Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan APBD.

III. AZAS, PRINSIP DAN SIKLUS PELAKSANAAN APBD

A. Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah.

Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan masyarakat serta pelaksanaannya harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan keuangan daerah dengan memperhatikan azas-azas sebagai berikut :

- a. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan dan pelaksanaan keuangan daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna anggaran, pengguna anggaran, pengelola anggaran dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing;
- b. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan keuangan daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. Azas efisiensi, yaitu pengelolaan keuangan daerah diarahkan agar anggaran digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan keuangan daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
- f. Azas kepastian nilai, yaitu pengelolaan keuangan daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai uang dalam rangka optimalisasi anggaran dan penyusunan laporan keuangan.

B. Prinsip Pelaksanaan APBD.

Prinsip dalam pelaksanaan APBD yang perlu diperhatikan, antara lain :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
3. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD;
4. Untuk pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD selaku BUD atau jenis surat lainnya yang disamakan dengan SPD;
5. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah;
6. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab

terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;

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

C. Siklus Anggaran Daerah.

Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan APBD, Perubahan APBD, penatausahaan pelaksanaan keuangan daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

IV. STRUKTUR APBD

Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari:

- a. Pendapatan Daerah;
- b. Belanja Daerah;
- c. Pembiayaan Daerah;

a. Pendapatan Daerah

Pendapatan daerah yang dituangkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur, rasional, serta memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya.

- 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 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 ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Kelompok Pendapatan Dana Perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan terdiri dari :
 - a. Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak;
 - b. Dana Alokasi Umum;
 - c. Dana Alokasi Khusus.
- 5) Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan mencakup:
 - a) Dana Hibah;
 - b) Dana Darurat dari Pemerintah untuk penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
 - c) Dana bagi hasil pajak dari Provinsi kepada Kabupaten / Kota;
 - d) Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus;
 - e) Bantuan Keuangan dari Provinsi.

b. Belanja Daerah

Belanja daerah disusun berdasarkan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata, agar relatif dapat dinikmati oleh masyarakat, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.

Belanja Daerah dikelompokkan atas:

- 1) Belanja Langsung;
- 2) Belanja Tidak Langsung.

Belanja Langsung dibagi menurut jenis belanja terdiri dari:

- 1) Belanja Pegawai;
- 2) Belanja Barang dan Jasa;
- 3) Belanja Modal.

Belanja Tidak Langsung dibagi menurut jenisnya terdiri dari :

- 1) Belanja Pegawai;
- 2) Bunga;
- 3) Subsidi;
- 4) Hibah;
- 5) Bantuan Sosial;
- 6) Belanja Bagi Hasil;
- 7) Bantuan Keuangan;
- 8) Belanja Tidak Terduga.

c. Pembiayaan Daerah

- 1) Pembiayaan Daerah terdiri dari:
 - a) Penerimaan Pembiayaan;
 - b) Pengeluaran Pembiayaan.
- 2) Penerimaan Pembiayaan Mencakup:
 - a) Sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya (SILPA);

- b) Pencairan dana cadangan;
 - c) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d) Penerimaan pinjaman daerah;
 - e) Penerimaan kembali pemberian pinjaman;
 - f) 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.

V. KODE REKENING PENGANGGARAN

1. Setiap organisasi yang melaksanakan urusan pemerintah daerah dalam APBD harus mencantumkan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi;
2. Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja dan kode akun pembiayaan;
3. Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek;
4. Kode-kode tersebut dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening;
5. 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.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

I. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

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

Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah tersebut dilimpahkan kepada :

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
2. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah.

II. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang :

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

Selain mempunyai tugas koordinasi, Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

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

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

III. SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (SKPKD)

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah di Kabupaten Demak adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD).

IV. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)

Kepala DPKKD selaku PPKD mempunyai tugas :

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah ;
2. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
3. Melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah.
4. Melaksanakan fungsi BUD;
5. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
6. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

V. PPKD Selaku Bendahara Umum Daerah (BUD)

Kepala DPKKD dalam melaksanakan tugasnya selaku BUD mempunyai kewenangan antara lain :

1. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;

2. mengesahkan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD;
3. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
4. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
5. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;
6. menetapkan SPD;
7. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
8. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
9. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
10. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah dalam melaksanakan tugasnya selaku BUD dikuasakan kepada para Kepala Bidang sebagai Kuasa BUD, yaitu :

1. Kepala Bidang Pendapatan selaku kuasa BUD mempunyai tugas :
 - a. memantau pelaksanaan penerimaan APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.
 - b. melakukan penagihan dan pengelolaan piutang daerah.
2. Kepala Bidang Anggaran selaku kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - b. menyiapkan anggaran kas
3. Kepala Bidang Kekayaan selaku kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan tanah milik daerah.
 - b. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
4. Kepala Bidang Pengendalian selaku kuasa BUD mempunyai tugas :
 - a. memantau pelaksanaan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk
 - b. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
 - c. menyimpan uang kas daerah
 - d. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah
 - e. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - f. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah
 - g. melakukan pengelolaan utang daerah
 - h. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah

c. PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:

1. Menyusun RKA-SKPD;
2. Menyusun DPA/DPPA-SKPD;
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinya;
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. Menandatangani SPM, menandatangani surat bukti pembayaran ;
9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinya;

10. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
11. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
12. Mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SKPD;
13. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
14. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
15. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

d. PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG

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

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

Besaran uang yang dikelola oleh SKPD sebagaimana di atas untuk jumlah belanja langsung lebih dari **2 (dua) milyar rupiah**.

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas :

1. melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala SKPD selaku Pejabat Penggunaan Anggaran, yaitu :
 - a. menyusun RKA unit kerja SKPD
 - b. menyusun DPA/DPPA unit kerja SKPD
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
 - d. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
 - f. Mengadakan Ikatan / Perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
 - g. Menerbitkan SPM pada unit kerja yang dipimpinnya
 - h. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak
 - i. Mengawasi Pelaksanaan Anggaran Unit Kerja yang di pimpinnya
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya
2. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran

e. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

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. Penunjukan pejabat tersebut berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya dan diutamakan yang memenuhi persyaratan khusus antara lain telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa atau telah mengikuti Diklat / kursus-kursus kedinasan bidang tertentu.

PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang, sedangkan PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

PPTK mempunyai tugas mencakup:

1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan

mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) .

f. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPKD (PPK – SKPKD)

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPKD, kepala SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD sebagai PPK-SKPKD yang mempunyai tugas:

1. meneliti kelengkapan SPP-LS (Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Dana Tidak Terduga dan Pembiayaan Daerah) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran SKPKD;
2. melakukan verifikasi SPP;
3. menyiapkan SPM;
4. menyiapkan laporan keuangan SKPKD.

g. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK-SKPD)

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD yang mempunyai tugas:

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
2. 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;
3. Melakukan verifikasi SPP;
4. Menyiapkan SPM;
5. Melaksanakan akuntansi SKPD;
6. Menyiapkan laporan keuangan SKPD;
7. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
8. Melaksanakan verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan.

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

h. BENDAHARA PENERIMAAN

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas :

1. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyerahan atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan :
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku pembantu rincian obyek penerimaan;
 - c. Buku register STS;
 - d. Laporan pertanggungjawaban administratif bendahara penerimaan;
 - e. Laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan;
 - f. Register pengiriman dan pengesahan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
 - g. Surat tanda setoran (STS).
2. mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan Laporan

- Pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK – SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
3. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada kepala DPKKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
 4. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Untuk melaksanakan tugas, bendahara penerimaan SKPD berwenang :

1. Menerima dana yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
2. Menyimpan seluruh penerimaan;
3. Menyetorkan seluruh penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja berikutnya;
4. Mendapat bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
5. Menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu;
6. Melakukan pencocokan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka :

1. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
2. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
3. Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

i. BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD

Bendahara Pengeluaran SKPKD mempunyai tugas :

1. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan :
 - a. Buku register SPP/SPM/SP2D;
 - b. Buku kas umum bendahara pengeluaran PPKD;
 - c. Buku rincian obyek belanja bendahara pengeluaran PPKD;
 - d. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD.
2. mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/ PPKD.
3. mempertanggungjawabkan penggunaan uang LS kepada PPKD melalui PPK-SKPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
4. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Untuk melaksanakan tugas, Bendahara Pengeluaran SKPKD mempunyai wewenang:

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS;
2. Meneliti Permohonan Pencairan beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dari SKPD perencana / yang mengampu;
3. Mengembalikan Permohonan Pencairan beserta dokumen pendukungnya kepada bendahara pengeluaran pembantu dari SKPD perencana / yang mengampu apabila Permohonan Pencairan beserta dokumen pendukungnya tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

1. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPKD / PPKD.
2. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
3. Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

j. BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas :

1. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan :
 - a. buku kas umum
 - b. buku simpanan/bank
 - c. buku pajak
 - d. buku panjar
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS
2. mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD
3. mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
4. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada kepala DPKKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
5. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan

Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran mempunyai wewenang:

1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
2. Menerima dan menyimpan uang persediaan;
3. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
4. Menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
5. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
6. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
7. Menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

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

k. BENDAHARA PEMBANTU DAN PEMBANTU BENDAHARA

Dalam pelaksanaan tugas kebhendaharaan pada unit kerja SKPD yang pimpinannya ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu, yang ditetapkan oleh Bupati.

1. Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas :
 - a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan pada unit kerja SKPD yang menjadi tanggung jawabnya dengan menggunakan buku kas umum dan buku kas penerimaan harian pembantu
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
- i. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas :
 - a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran pada unit kerja SKPD yang menjadi tanggung jawabnya dengan menggunakan:
 - a) Buku pembantu kas tunai;
 - b) Buku pembantu simpanan bank;
 - c) Buku pembantu panjar;
 - d) Buku pembantu pajak;
 - e) Buku pembantu rincian obyek belanja;

 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Dalam melaksanakan fungsinya, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh beberapa pembantu bendahara yang terdiri dari kasir/penyimpan uang, pembuat dokumen, pencatat pembukuan dan yang bertugas sebagai pembuat daftar gaji serta yang menyiapkan pembayaran gaji.

Penetapan pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran pada setiap SKPD merupakan wewenang kepala SKPD.

BAB III

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

I. UMUM

Penerimaan daerah di SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk paling lama 1 (satu) hari kerja dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.

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

1. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga;
2. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
3. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga

II. PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Pada tingkat SKPD :
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, selaku pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak
 - b. PPK-SKPD, selaku pejabat yang mempunyai tugas melakukan verifikasi harian atas penerimaan
 - c. Bendahara penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu
 - d. Pembantu Bendahara Penerimaan
2. Pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang dalam fungsinya sebagai BUD mempunyai wewenang untuk melaksanakan pemungutan pajak daerah.

III. DOKUMEN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan penerimaan, terdiri dari :

1. Anggaran Kas
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
3. Buku Kas Umum
4. Buku Pembantu per rincian Obyek Penerimaan
5. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH)
6. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
7. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
8. Surat Tanda Setoran (STS)
9. Surat Tanda Bukti Pembayaran
10. Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah

IV. PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN

1. Pihak ketiga (WP/WR) menyetorkan penerimaan daerah kepada bendahara penerimaan disertai lampiran SKP-D, SKR dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya
2. Bendahara penerimaan menerima setoran uang dari Pihak ketiga (WP/WR), menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR
3. Menyiapkan dan mengisi STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani bendahara penerimaan
4. Menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas diterima

5. Menerima 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar tembusan STS dari PT Bank Jateng
6. Berdasar dokumen SKP-D, SKR, STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran / Bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan melakukan Penatausahaan Penerimaan berupa :
 - a. Buku Kas Umum.
 - b. Buku Pembantu (Rincian Obyek Penerimaan)
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
7. Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD (Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan dibuat rangkap 4 (empat) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Lembar Asli dikirim ke Kepala SKPD.
 - b. Lembar kedua dan ketiga dikirim ke DPKKD (Bidang Pendapatan dan Bidang Pengendalian)
 - c. Lembar keempat dikirim ke Inspektorat Kabupaten
8. Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
9. BUD mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan.
10. BUD menyerahkan Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

V. PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

1. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibentuk oleh Kepala SKPD dengan keputusan Kepala Daerah sesuai kebutuhan antara lain :
 - a. Pendapatan daerah yang tersebar;
 - b. Kondisi geografis WP/WR tidak memungkinkan.
2. Pihak ketiga (WP/WR) menyetorkan penerimaan daerah kepada bendahara penerimaan pembantu disertai lampiran SKP-D, SKR -D dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya
3. Bendahara penerimaan pembantu menerima setoran uang dari Pihak ketiga (WP/WR), menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR-D.
4. Menyiapkan dan mengisi STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani bendahara penerimaan pembantu
5. Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetor seluruh penerimaan kas ke rekening KASDA, maksimal 1(satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
6. Berdasar dokumen SKP-D, SKR, STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran / Bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan pembantu melakukan Penatausahaan Penerimaan berupa :
 - a. Buku Kas Umum.
 - b. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu
7. Bendahara Penerimaan Pembantu membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

VI. PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BADAN, LEMBAGA KEUANGAN ATAU KANTOR POS.

1. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang melaksanakan fungsi sebagai bendahara penerimaan ditunjuk oleh Kepala Daerah ;

2. Pihak ketiga (WP/WR) mengisi Slip/Formulir setoran berdasarkan SKP-D/SKR dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
3. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang ditunjuk menerima uang harus mencocokkan antara slip/formulir setoran dengan SKP-D/SKR /tanda bukti penerimaan lainnya yang sah ;
4. Uang Kas yang diterima oleh Badan, Lembaga atau Kantor Pos harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga.
5. Bilamana ada kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu penyetoran ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah;
6. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang yang disampaikan kepada Kepala Daerah melalui BUD.

BAB IV
PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

I. PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Pejabat pelaksana penatausahaan pengeluaran daerah terdapat 2 tingkatan yaitu:

1. Tingkat SKPD

Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh :

- a. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (PA / KPA).
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK - SKPD).
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- d. Bendahara Pengeluaran.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Pembantu Bendahara Pengeluaran.

2. Tingkat SKPKD

Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh :

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (PKD selaku BUD) adalah Kepala DPKKD.
- b. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
Dalam hal ini dilakukan oleh para Kepala Bidang pada DPKKD.

II. DOKUMEN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pengeluaran terdiri atas:

1. Anggaran Kas.
2. Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA – SKPD).
3. Surat Penyediaan Dana (SPD).
4. Register SPD.
5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP – UP, SPP – GU, SPP – TU, SPP – LS).
6. Register SPP.
7. Surat Perintah Membayar (SPM – UP, SPM – GU, SPM – TU, SPM – LS).
8. Register SPM .
9. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
10. Register SP2D.
11. Buku Kas Umum.
12. Buku Simpanan / Bank.
13. Buku Panjar.
14. Buku Pajak PPN / PPh.
15. Register Penutupan Kas.
16. Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek.

III. URAIAN PROSES PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Proses penatausahaan pengeluaran terdiri atas 2 yaitu :

1. Penatausahaan pengeluaran pembebanan Langsung (LS).
2. Penatausahaan pengeluaran pembebanan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU).

Proses penatausahaan pembebanan Langsung (LS) terdiri atas :

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

5. Penggunaan Dana.

Proses penatausahaan pembebanan UP / GU / TU terdiri atas :

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Penggunaan Dana.
6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ).

IV. PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA - SKPD dan anggaran kas.
2. Penyiapan draf SPD dilaksanakan oleh Kuasa BUD dalam hal ini Kepala Bidang Anggaran DPKKD untuk ditandatangani oleh Kepala DPKKD selaku BUD.
3. SPD diterbitkan terdiri atas 3 lembar, terdiri atas :
 - a. Lembar 1 diterima oleh SKPD;
 - b. Lembar 2 diterima oleh Inspektorat Kabupaten
 - c. Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
4. PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan kedalam Register SPD.

V. PENGAJUAN SPP - UP / GU / TU / LS

1. Pengajuan SPP -UP.

- a. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP - UP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK - SKPD.
- b. SPP - UP diajukan untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang ditujukan bukan pembayaran langsung, diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran.
- c. Kelengkapan dokumen SPP - UP terdiri dari :
 - 1) Copy SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
 - 2) Copy DPA SKPD;
 - 3) Salinan SPD;
 - 4) Specimen Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara;
 - 5) NPWP Bendahara;
 - 6) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT Bank JATENG Cabang Demak;
 - 7) Surat Pengantar SPP-UP;
 - 8) Ringkasan SPP-UP;
 - 9) Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP;
 - 10) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD dan;
 - 11) Lampiran lain yang diperlukan.
- d. SPP - UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK – SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran).
- e. Bendahara pengeluaran mencatat SPP - UP yang diajukan ke dalam register SPP - UP / SPP - GU / SPP - TU.

2. Pengajuan SPP - GU

- a. Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP - GU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK - SKPD.
- b. SPP - GU diajukan untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan **minimal 75%**
- 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 SPP – GU;
 - 4) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP - UP / GU periode sebelumnya, yang ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh PPK - SKPD (Petunjuk Pelaksanaan Verifikasi Terlampir);
 - 5) Salinan SPD;
 - 6) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - 7) Lampiran lain yang diperlukan.
- e. SPP - GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK - SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran).
- f. Bendahara pengeluaran mencatat SPP - GU yang diajukan ke dalam register SPP - UP / SPP - GU / SPP – TU.

Ketentuan SPP- UP dan SPP-GU adalah sebagai berikut :

- 1) Uang persediaan dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 (satu per duabelas) dari pagu anggaran setelah dikurangi pembayaran langsung (LS).
- 2) Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA - SKPD.
- 3) 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 yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
- b. Karakteristik SPP - TU antara lain :
- 1) Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau tidak dapat ditunda.
 - 2) Tambahan uang persediaan digunakan dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang persediaan, kecuali diatur khusus.
 - 3) Tambahan Uang Persediaan tidak boleh lebih dari satu SPP.
 - 4) Jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam satu bulan, maka sisa uang **harus disetor kembali** ke rekening kas umum daerah pada akhir periode permintaan uang persediaan,kecuali :
 - a) Kegiatan pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - b) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- c. Kelengkapan dokumen SPP - TU terdiri dari :
- 1) Surat pengantar SPP – TU;
 - 2) Ringkasan SPP – TU;
 - 3) Rincian SPP – TU;
 - 4) Salinan SPD;
 - 5) Pengesahan SPJ Tambahan Uang (TU) sebelumnya,
 - 6) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - 7) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - 8) Lampiran SPP - TU
- d. SPP - TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK – SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran)
- e. Bendahara pengeluaran mencatat SPP - TU yang diajukan ke dalam register SPP – UP / SPP – GU / SPP – TU.

4. Pengajuan SPP - LS

a. SPP - LS untuk pembayaran Gaji/Tunjangan, lembur dan honor/vakasi :

1) *SPP - LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan.*

- a) Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP - LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK – SKPD.
- b) Kelengkapan dokumen SPP - LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari :
 - (1) Surat pengantar SPP – LS;
 - (2) Ringkasan SPP - LS;
 - (3) Rincian SPP - LS; dan
 - (4) Lampiran SPP - LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang mencakup:
 - Pembayaran gaji induk;
 - Gaji susulan;
 - Kekurangan gaji;
 - Gaji terusan;
 - Uang duka wafat / tewas, dilengkapi dengan :
 - Daftar gaji induk / gaji susulan / kekurangan gaji / uang duka wafat;
 - SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK kenaikan pangkat;
 - SK jabatan;
 - Kenaikan gaji berkala;
 - Surat pernyataan pelantikan;
 - Surat pernyataan masih menduduki jabatan.
 - Pernyataan melaksanakan tugas;
 - Daftar keluarga (KP4);
 - Foto copy surat nikah;
 - Foto copy akte kelahiran;
 - SKPP;
 - Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - Surat keterangan masih sekolah / kuliah;
 - Surat pindah;
 - Surat kematian;
 - SSP PPh Pasal 21; dan
 - Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya

2) *SPP - LS untuk pembayaran lembur.*

Dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran, surat perintah kerja lembur, daftar hadir lembur, dan SSP PPh pasal 21.

3) *SPP-LS untuk Perjalanan Dinas*

Dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas, Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas, serta dokumen lain yang diperlukan (Tiket, kwitansi, surat undangan, dll).

4) *SPP-LS untuk Penerangan Jalan Umum.*

Dilengkapi dengan tagihan dari PT.PLN Persero.

5) *SPP - LS untuk pembayaran honor/vakasi, upah tenaga, insentif, jasa medis.*

Dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor/vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan bendahara pengeluaran serta SSP PPh pasal 21.

b. SPP - LS Non Belanja Pegawai.

SPP – LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa

- 1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- 2) Kelengkapan dokumen SPP - LS Pembayaran pengadaan barang dan jasa terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP – LS;

- b) Ringkasan SPP - LS;
- c) Rincian SPP - LS: dan
- d) Lampiran SPP - LS Pembayaran pengadaan barang/jasa yang mencakup :
 - (1) salinan SPD;
 - (2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (3) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - (4) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pejabat pembuat komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - (5) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (6) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - (7) berita acara pembayaran;
 - (8) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - (9) Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah Jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjamin/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
 - (10) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - (11) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (12) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (13) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (14) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - (15) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - (16) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan 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.

VI. PENERBITAN SPM - UP / GU / TU / LS

1. Penerbitan SPM - UP / SPM - GU / SPM - TU

- a. PPK - SKPD mewakili PA / KPA menerima SPP - UP / SPP - GU / SPP - TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- b. PPK - SKPD atas nama PA / KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP - UP / SPP - GU / SPP - TU.
- c. PPK - SKPD mencatat SPP - UP / SPP - GU / SPP - TU yang diterima ke dalam register SPP - UP / SPP - GU / SPP - TU.
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP - UP / SPP - GU / SPP - TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK - SKPD menyiapkan SPM - UP / SPM - GU / SPM - TU untuk ditandatangani oleh PA / KPA.
- e. PA / KPA menerbitkan SPM - UP / SPM - GU / SPM - TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP - UP / SPP - GU / SPP - TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
- f. Jika kelengkapan dokumen SPP - UP / SPP - GU / SPP - TU dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka 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, paling lambat 1 (satu) hari

- kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP - UP / SPP - GU / SPP - TU yang bersangkutan.
- g. PPK - SKPD mencatat penerbitan SPM - UP / SPM - GU / SPM - TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
 - h. PPK SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM - UP / SPM - GU / SPM - TU yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.
 - i. Penerbitan SPM - UP / SPM - GU / SPM - TU terdiri atas 3 lembar, yaitu :
 - 1) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Bidang Pengendalian DPKKD.
 - 2) Lembar 2 dikembalikan ke PPK - SKPD setelah dibubuhi cap „Telah diterima oleh Bidang Pengendalian DPKKD disertai tanggal dan nomor SPM“
 - 3) Lembar 3 sebagai arsip PPK - SKPD.

2. Penerbitan SPM - LS

- a. PPK - SKPD atas nama PA / KPA menerima SPP - LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- b. PPK - SKPD mencatat SPP - LS yang diterima ke dalam register SPP - LS.
- c. PPK - SKPD atas nama PA / KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP - LS.
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP - LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK - SKPD menyiapkan SPM - LS untuk ditandatangani oleh PA / KPA.
- e. PA / KPA menerbitkan SPM - LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- f. Jika kelengkapan dokumen SPP - LS dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka PPK - SKPD menolak untuk menerbitkan SPM - LS dan selanjutnya mengembalikan SPP - LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- g. PA / KPA melalui PPK - SKPD mengembalikan SPP - UP, SPP - GU, dan SPP - TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan.
- h. PPK - SKPD mencatat penerbitan SPM - LS ke dalam register penerbitan SPM.
- i. PPK - SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM - LS yang diterima ke dalam register penolakan SPP.
- j. Penerbitan SPM - LS terdiri atas 3 lembar. yang terdiri atas:
 - 1) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Bidang Pengendalian DPKKD.
 - 2) Lembar 2 dikembalikan ke PPK - SKPD setelah dibubuhi cap „Telah diterima oleh Bidang Pengendalian DPKKD disertai tanggal dan nomor SPM“
 - 3) Lembar 3 sebagai arsip PPK - SKPD.

3. Pejabat Yang Berwenang Menandatangani SPM

- a. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Apabila Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

4. Batas Waktu Penyampaian SPM untuk Penerbitan SP2D

- a. Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji selambat-lambatnya **tanggal 10 sebelum bulan berkenaan.**
- b. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian **SPM GU/TU** untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal **10 Desember** dan **SPM-LS** selambat-lambatnya tanggal **20 Desember** dan apabila dalam Surat Perjanjiannya melebihi tanggal 20 Desember dengan Ijin Bupati.

5. Pengujian SPP di tingkat SKPD untuk Penerbitan SPM

- a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran

- c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran
- d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank)
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis dalam kontrak)
 - 3) jadwal waktu pembayaran
- e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA-SKPD dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak

VII. PENERBITAN SP2D – UP / GU / TU / LS

1. Penerbitan SP2D –UP / GU / TU / LS.

- a. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM-UP/GU/TU kepada Kuasa BUD dalam hal ini Bidang Pengendalian DPKKD dilengkapi dengan :

- **SPM-UP :**

- 1) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

- **SPM-GU :**

- 1) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- 2) surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
- 3) ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
- 4) bukti atas penyetoran PPN/PPh.

- **SPM-TU :**

- 1) rincian rencana penggunaan dana;
- 2) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa :
 - a) dana TU digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak diterbitkannya SP2D.
 - b) apabila terdapat sisa dana TU harus disetorkan ke rekening Kas Daerah.
 - c) tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

- **SPM-LS :**

- 1) surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- 2) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- 3) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pejabat pembuat komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- 4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
- 5) berita acara serah terima barang dan jasa;
- 6) berita acara pembayaran;
- 7) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- 8) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;

- 9) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - 10) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, panitia penerima hasil pekerjaan (PPHP) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
 - 11) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - 12) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - 13) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - 14) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - 15) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan 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.
- b. Bidang Pengendalian DPKKD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - c. Apabila SPM-UP/GU/TU/LS dinyatakan lengkap dan sah, Bidang Pengendalian DPKKD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.
 - d. Bidang Pengendalian DPKKD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - e. Apabila SPM-UP/GU/TU/LS dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, Bidang Pengendalian DPKKD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.
 - f. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-UP/GU/TU/LS.
 - g. Penandatanganan SP2D - UP/GU/TU/LS dilakukan oleh Kepala Bidang Pengendalian DPKKD selaku kuasa BUD.
 - h. Kepala Bidang Pengendalian DPKKD menatausahakan SP2D mencakup:
 - 1) register SP2D;
 - 2) register surat penolakan penerbitan SP2D;
 - 3) buku kas penerimaan dan pengeluaran.

2. Pengujian SPM oleh DPKKD untuk Penerbitan SP2D.

- a. Pengujian SPM dilaksanakan oleh Kuasa BUD (Kepala Bidang Pengendalian) mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal.
- b. Pengujian substantif dilakukan untuk :
 - 1) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM.
 - 2) menguji ketersediaan dana pada kegiatan/kode rekening agar tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia.
 - 3) menguji dokumen sebagai dasar penagihan (ringkasan kontrak/SPK, Surat Keputusan, daftar nominatif, dll).

- 4) menguji surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran
 - 5) menguji faktur pajak beserta SSP nya.
- c. Pengujian formal dilakukan untuk :
- 1) mencocokkan tanda tangan pejabat penanda tangan SPM dengan spesimen tanda tangan
 - 2) memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf
 - 3) memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan

VIII. PERGESERAN ANGGARAN

1. Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dengan pelaksanaannya
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala DPKKD.
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
4. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 dilakukan dengan cara mengubah peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
5. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD
6. Tata cara pergeseran belanja antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan diatur sebagai berikut :
 - a. Kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah
 - b. Permohonan tersebut dikaji oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah, jika disetujui maka Kepala DPKKD atau Sekretaris Daerah memberikan surat persetujuan pergeseran kepada kepala SKPD, jika ditolak maka penolakan tersebut diberitahukan kepada kepala SKPD.
7. Pergeseran anggaran tidak boleh dilakukan setelah Perubahan APBD

IX. TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BAGI HASIL DAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA SERTA BELANJA TIDAK TERDUGA

1. Belanja Subsidi.

Belanja subsidi merupakan alokasi anggaran yang diberikan oleh Pemerintah daerah hanya kepada perusahaan atau lembaga tertentu agar harga produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas.

- a. Penerima subsidi adalah perusahaan atau lembaga tertentu artinya bahwa perusahaan atau lembaga tersebut adalah perusahaan atau lembaga yang menghasilkan produk atau jasa layanan umum yang telah diaudit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Subsidi diberikan dengan tujuan agar harga jual produk atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- c. Penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawab penggunaan subsidi kepada Bupati dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

2. Belanja Hibah.

Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah. Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib.

Pemberian hibah ini ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Kriteria Pemberian Hibah :

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
- c. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Hibah dapat diberikan kepada :

a. Pemerintah.

Hibah kepada pemerintah diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah bersangkutan.

b. Pemerintah Daerah lainnya.

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

c. Perusahaan Daerah.

Hibah kepada perusahaan daerah diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Masyarakat.

Hibah kepada masyarakat diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non-profesional dengan persyaratan paling sedikit ;

- memiliki kepengurusan yang jelas; dan
- berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan.

e. Organisasi Kemasyarakatan.

Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan persyaratan paling sedikit ;

- telah terdaftar pada pemerintah daerah setempat paling sekurang-kurangnya 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan; dan
- memiliki sekretariat tetap.

Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.

NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:

- a. pemberi dan penerima hibah;
- b. tujuan pemberian hibah;
- c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
- d. hak dan kewajiban;
- e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan

- f. tata cara pelaporan hibah.

Bupati dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD. NPHD ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dan penerima hibah dengan pendelegasian penandatanganan secara berjenjang sebagai berikut :

- a. penyaluran hibah sampai Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait;
- b. penyaluran hibah diatas Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- c. penyaluran hibah diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Bupati.

Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD. Daftar penerima hibah tersebut menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.

Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD. Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS). Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah.

- a. penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui SKPD Pengelola.
- b. penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui kepala SKPD terkait.
- c. hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- d. hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada kepala daerah;
- b. keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:

- a. laporan penggunaan hibah;
- b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- d. pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan. Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca. Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Monitoring dan Evaluasi.

- a. SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah.
- b. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

2. Belanja Bantuan Sosial

Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Anggota/kelompok masyarakat penerima bantuan sosial meliputi:

- a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pemberian bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat harus memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. selektif;
bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial;
- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan, yaitu:
 - memiliki identitas yang jelas;
 - berdomisili dalam wilayah administratif pemerintah daerah berkenaan.
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran. keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- d. sesuai tujuan penggunaan.
Kriteria sesuai tujuan penggunaan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - 1) rehabilitasi sosial;
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - 2) perlindungan sosial;
ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
 - 3) pemberdayaan sosial;

ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

- 4) jaminan sosial;
merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- 5) penanggulangan kemiskinan;
merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- 6) penanggulangan bencana;
merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bantuan sosial diterima langsung oleh penerima bantuan dapat berupa :

- a. uang.
- b. barang.

Pelaksanaan dan Penatausahaan.

- a. pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- b. pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.
- c. Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- d. penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati.
- e. pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- f. dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- g. penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
- h. pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

- a. penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- b. penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait. Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pertanggung jawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:

- a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
- c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:

- a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial ;
- b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan

- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- d. pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- f. pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- g. realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- h. bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- i. realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Monitoring dan Evaluasi.

- a. SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan sosial.
- b. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

4. BELANJA BAGI HASIL.

Belanja bagi hasil digunakan untuk pemberian dana bagi hasil yang bersumber dari pajak dan retribusi daerah kepada Pemerintah Desa atau pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. BELANJA BANTUAN KEUANGAN.

1) Bantuan Keuangan Kepada Desa.

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 kepada pemerintah desa dalam rangka pemerataan dan atau dalam rangka memenuhi kebutuhan tertentu dengan mendasarkan pada kemampuan keuangan daerah.

Belanja Bantuan Keuangan dilaksanakan dengan Ketentuan:

- a. Diberikan untuk peningkatan pelayanan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
- b. Ditujukan untuk kegiatan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan sesuai kewenangannya.
- c. Bantuan keuangan kepada Pemerintah desa diberikan dalam bentuk Dana Desa, Alokasi Dana Desa (ADD) serta dalam bentuk lain 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 DPKKD.
- e. Semua bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa disalurkan oleh DPKKD melalui SKPD terkait.
- f. Apabila setelah penetapan APBD terdapat perubahan, dalam rangka percepatan pelaksanaan kegiatan/bantuan dilaksanakan dengan

mekanisme mendahului penetapan Perda Perubahan APBD dengan persetujuan DPRD dan selanjutnya dimasukkan dalam perubahan APBD tahun anggaran berkenaan. Sedangkan apabila kabupaten telah menetapkan perubahan APBD, maka kegiatan/bantuan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD dan selanjutnya dilaporkan dan masuk dalam pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran berkenaan.

- g. Pencairan dana bantuan dapat dilakukan secara bertahap.
- h. SKPD terkait menyusun jadwal kegiatan penyaluran dan menyampaikan kepada Kepala DPKKD serta memberitahukan kepada penerima bantuan melalui Camat untuk melengkapi persyaratan pencairan dana.
- i. Pencairan dana bantuan keuangan kepada Pemerintah desa, SKPD terkait mengajukan permohonan pencairan bantuan keuangan desa secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala DPKKD Kab. Demak dengan dilampiri:
 - a) Permohonan pencairan bantuan keuangan.
 - b) Keputusan Bupati tentang lokasi dan alokasi bantuan.
 - c) Daftar penerima dan nomor rekening desa.
 - d) Kwitansi bermeterai cukup yang ditandatangani dan cap dari desa penerima.
 - e) Rencana anggaran biaya, jadwal dan lokasi kegiatan.
 - f) Untuk kegiatan fisik dilampiri keputusan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa, surat perintah mulai kerja/kontrak kerja.
 - g) Laporan perkembangan.
- j. Petunjuk teknis penggunaan dana diatur oleh SKPD terkait yang membidangi.
- k. Laporan penggunaan dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala DPKKD setelah diteliti / diverifikasi oleh SKPD terkait.
- l. Laporan atas kegiatan yang dilaksanakan dengan Dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa disampaikan dan dikoordinir oleh SKPD terkait.
- m. Dana bantuan agar digunakan sesuai dengan rencana semula, dan pelaksanaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab kepala desa yang bersangkutan

2) **Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik.**

- a. Bantuan keuangan kepada partai politik diberikan oleh Pemerintah Daerah setiap tahunnya.
- b. Partai politik sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten.
- c. Bantuan keuangan kepada partai politik secara proporsional yang penghitungan berdasarkan jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD Kabupaten.
- d. Jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD Kabupaten Demak didasarkan pada hasil penghitungan suara secara nasional yang ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum.
- e. Besaran bantuan keuangan kepada partai politik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- f. Mekanisme bantuan keuangan kepada partai politik.
 - a) *Pengajuan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik:*
 1. Pengurus daerah Partai Politik tingkat kabupaten mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati Demak melalui Kepala Kantor Kesbangpolinmas Kabupaten Demak untuk menyalurkan dana bantuan keuangan ke Rekening Kas Umum Partai Politik.
 2. Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud angka 1 ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik tingkat Kabupaten.
 3. Pengajuan permohonan bantuan keuangan dilengkapi dengan persyaratan:
 - Penetapan perolehan kursi dan suara hasil Pemilu oleh Komisi Pemilihan Umum.
 - Susunan kepengurusan partai politik yang sah.
 - Rekening Kas umum Partai Politik.

- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) partai politik.
 - Rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik.
 - Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya.
4. Kepala Kantor Kesbangpolinmas Kabupaten Demak melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan 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 ditransfer langsung ke Rekening Kas Umum Partai Politik tingkat Kabupaten.
- c) *Penggunaan Bantuan Keuangan:*
1. Bantuan keuangan kepada partai politik hanya digunakan untuk dana penunjang kegiatan pendidikan politik dan operasional sekretariat partai politik.
 2. Pendidikan politik sebagaimana dimaksud angka 1 adalah kegiatan yang berkaitan dengan:
 - Peningkatan kesadaran hak dan kewajiban masyarakat dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.
 - Peningkatan partisipasi politik dan inisiatif masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
 - Peningkatan kemandirian, kedewasaan, dan membangun karakter bangsa dalam rangka memelihara persatuan dan kesatuan bangsa.
 3. Kegiatan pendidikan politik sebagaimana angka 2 dilaksanakan dengan memperhatikan keadilan dan kesetaraan gender untuk membangun etika dan budaya politik sesuai dengan Pancasila.
 4. Kegiatan operasional sekretariat sebagaimana dimaksud pada angka 1 berkaitan dengan:
 - Administrasi umum.
 - Berlangganan daya dan jasa.
 - Pemeliharaan data dan arsip.
 - Pemeliharaan peralatan.
- d) *Laporan Pertanggungjawaban.*
1. Partai politik penerima bantuan keuangan bertanggungjawab penuh atas penggunaan bantuan keuangan 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 diaudit oleh BPK.
 4. Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud angka 3 terbuka untuk diketahui publik.
- 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 pertanggungjawaban diterima oleh Bupati dalam tahun anggaran berkenaan.

2) **Belanja Tidak Terduga.**

Belanja tidak terduga merupakan belanja/kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan tidak diharapkan berulang, seperti penanggulangan

bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

Penyaluran dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga sebagai berikut :

- a. Pengeluaran belanja untuk bencana alam dan bencana sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh kepala SKPD terkait setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari tumpang tindih pendanaan.
- b. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga diatur sebagai berikut :
 - 1) Kepala SKPD terkait menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;
 - 2) Berdasarkan laporan tersebut Tim Satkorlak Bencana Alam Kabupaten Demak atau SKPD terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan/keputusan;
 - 3) Atas dasar persetujuan/keputusan Bupati, DPKKD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan atau bencana sosial;
 - 4) Dana bencana alam atau bencana sosial dapat dicairkan melalui rekening SKPD terkait yang membidangi.
 - 5) Persyaratan untuk pencairan dana :
 - a) Surat permohonan pencairan dana dari kepala SKPD;
 - b) Berita acara dari Tim Satlak;
 - c) Nomor Rekening SKPD;
 - d) Kuitansi bermaterai secukupnya rangkap 6 (enam) lembar;
 - e) Dilampiri Surat Pernyataan Bencana Alam dari Bupati.
 - 6) Kepala SKPD bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaannya kepada Bupati.
 - 7) Apabila terdapat sisa dana kegiatan bencana alam harus disetorkan kembali ke kas umum daerah setelah selesai kegiatan atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
 - 8) Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan dana bantuan bencana alam belum dimanfaatkan, maka dana tersebut harus disetor ke rekening kas daerah dan dikelola sesuai dengan mekanisme APBD.

BAB V

PENGADAAN BARANG / JASA

A. UMUM.

1. Kegiatan dilaksanakan oleh SKPD sesuai tugas dan fungsinya.
2. Pelaksanaan kegiatan tidak boleh menyimpang dari DPA – SKPD yang telah disahkan dan tidak melampaui pagu anggaran yang disediakan, serta tidak boleh mengadakan suatu kegiatan yang belum ada pos anggarannya. Terkecuali disertai dengan pertimbangan-pertimbangan yang dilandasi adanya kondisi situasional yang mendesak dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara khusus.
3. Waktu mulainya pelaksanaan kegiatan akan sangat menentukan pencapaian hasil, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran dan manfaat serta tertib administrasi dengan tetap berpedoman/memperhatikan peraturan/ketentuan yang berlaku.
4. Analisa harga satuan dalam RAB untuk pekerjaan pemborongan, sudah termasuk keuntungan pemborong sehingga tidak dibenarkan mencantumkan keuntungan pemborong dalam SPK/Kontrak. Klasifikasi barang dan jasa yang belum tercantum dalam standarisasi dan atau melampaui harga indeks biaya kegiatan, pemeliharaan, pengadaan dan honorarium, agar mengajukan surat persetujuan kepada Bupati.
5. Tata cara/prosedur pengadaan barang/jasa pemborongan dan jasa lainnya, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Laporan Bulanan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dan harus disertai target yang telah ditetapkan tiap bulannya ke BAPPEDA dan Bagian Pembangunan.
7. SKPD yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa (baik secara Pengadaan Langsung, Pemilihan Langsung, Pelelangan Sederhana maupun Pelelangan Umum) diwajibkan melaporkan secara periodik setiap bulan kepada Sekretariat Daerah melalui Bagian Pembangunan.

B. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DANA JASA.

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan Pengguna Anggaran yang meliputi ;
 - a) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.
 - 1) Pengguna Anggaran menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan pada SKPD masing-masing.
 - 2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
 - menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh SKPD sendiri dan yang dibiayai berdasarkan kerjasama antar SKPD secara pembiayaan bersama;
 - menetapkan kebijakan umum tentang :
 - pemaketan pekerjaan;
 - cara Pengadaan Barang/Jasa, atau
 - pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.
 - menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).

- 3) Pengguna Anggaran melakukan pemaketan barang/jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD;
 - 4) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan system dan kualitas kemampuan teknis;
 - 5) Dalam melakukan Pemaketan Barang/Jasa, Pengguna Anggaran dilarang :
 - menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil;
 - memecahkan Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan, dan/atau
 - menentukan Kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
 - 6) Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui bersama oleh DPRD dan Pemerintah Daerah;
 - 7) Pengumuman pengadaan barang/jasa dilakukan dalam website *lpse.demakkab.go.id* dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- b) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 1) Pengguna Anggaran wajib membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan.
 - 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan meliputi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, waktu mulai dan berakhirnya pekerjaan dan waktu serah terima akhir pekerjaan.
 - 3) Pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan disusun sesuai dengan waktu yang diperlukan serta dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran.
- c) Pembiayaan Pengadaan.
Pengguna Anggaran wajib menyediakan biaya yang diperlukan untuk proses pengadaan.
- d) Prinsip Pelaksanaan Pengadaan.

Kegiatan pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan DPA-SKPD, apabila didalam DPA-SKPD terdapat rincian sub kegiatan maka dapat dilaksanakan sesuai dengan rincian sub kegiatan tersebut.

Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya, pada kontrak yang berbeda pada waktu lalu, di SKPD yang bersangkutan atau yang lain.
- 2) harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan menguntungkan daerah dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan cara pembayaran, valuta pembayaran dan ketentuan penyesuaian harga yang mungkin terdapat pada kontrak yang bersangkutan.

Harga yang disepakati telah dibandingkan dengan daftar harga (*price list*), analisa biaya yang dikalkulasikan secara keahlian (*profesional*), harga pasar yang berlaku, Harga Perkiraan Sendiri (*owner estimate/OE*), dan harga kontrak pekerjaan yang sejenis sebelumnya di SKPD atau tempat pemberi kerja yang lain.

3) Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS).

- Perhitungan HPS/OE harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan :
 - analisa harga satuan pekerjaan yang bersangkutan.
 - perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/engineer's estimate (EE).
 - harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS.
 - harga kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan.
 - informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS),
 - harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen.
 - daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
 - informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Pokja ULP wajib mengumumkan Nilai Total HPS pada saat pengumuman pelaksanaan pengadaan.
- HPS merupakan batas atas penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya.
- HPS/OE telah memperhitungkan :
 - Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 - biaya umum dan keuntungan yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
- HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tidak terduga, biaya lain-lain dan pajak penghasilan penyedia barang/jasa (PPH).
- Untuk Pekerjaan jasa konsultansi ;
 - HPS dibuat pada saat akan melaksanakan pengadaan yang terdiri dari dua komponen pokok yaitu; Biaya Personil (*remuneration*), dan Biaya Langsung Non Personil (*direct reimbursable cost*).
 - dalam Penyusunan HPS, Biaya Langsung Non Personil tidak melebihi 40 % (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti; pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- Pembuat/penyusun HPS/OE harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut ;
 - memahami dokumen pengadaan dan seluruh tahapan pekerjaan.
 - menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan.
 - memahami dan menguasai berbagai metode pelaksanaan dan mengetahui mana yang paling efisien.
 - tidak pernah terlibat pelanggaran kode etik profesi.
 - diutamakan yang telah mendapatkan pelatihan mengenai pengadaan barang/jasa termasuk pembuatan/penyusunan HPS untuk pekerjaan jasa konsultansi.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan HPS digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih.

2. Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa.

Para Pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa :

a) Pengguna Anggaran (PA).

Tugas dan Kewenangan Pengguna Anggaran :

- 1) menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- 2) mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website *lpse.demakkab.go.id* ;
- 3) menetapkan PPK;
- 4) menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 5) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- 6) menetapkan :
 - pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah);
 - pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
- 7) mengawasi pelaksanaan anggaran;
- 8) menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
- 10) mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud di atas, dalam hal diperlukan, PA dapat:

- a. menetapkan tim teknis; dan/atau
- b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

b) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul dari Pengguna Anggaran (PA) dan memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh Pengguna Anggaran.

Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

c) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berasal dari SKPD pengelola kegiatan;

Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) memiliki integritas;
 - 2) memiliki disiplin tinggi;
 - 3) memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
- Persyaratan manajerial dimaksud adalah :
- berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
 - memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaan.
 - Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terbatas, persyaratan pada ayat (3) huruf a (Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012

Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

- 4) memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- 5) Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
- 6) Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada Pasal 12 ayat (2) huruf g (Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) dikecualikan untuk:
 - a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon II di SKPD terkait; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- 7) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

Tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa adalah ;

- menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - Spesifikasi Teknis barang/jasa;
 - Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - Rancangan kontrak
- menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa.
- Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian.
- melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
- mengendalikan Pelaksanaan Kontrak.
- melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
- Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Selain tugas pokok dan kewenangan tersebut, dalam hal diperlukan PPK dapat mengusulkan kepada PA/KPA:

- merubah paket pekerjaan, dan/atau
- merubah jadwal kegiatan pengadaan.
- menetapkan Tim Pendukung.
- menetapkan Tim tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP, dan
- menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

d) ULP / Pejabat Pengadaan.

ULP (Unit Layanan Pengadaan) adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

Pemerintah Daerah hanya diperbolehkan memiliki 1 (satu) ULP.

Pemilihan penyedia Barang/Jasa Pemerintah pada SKPD dilaksanakan oleh ULP.

ULP yang dibentuk oleh Bupati harus dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

- 1) pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- 2) keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- 3) anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan dan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
- 4) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
- 5) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- 6) anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- 7) anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD selain Pemerintah Daerah atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- 8) dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.

Anggota kelompok kerja ULP dilarang duduk sebagai :

- a) PPK dalam paket pekerjaan yang sama;
- b) PPTK dalam paket pekerjaan yang sama, dan
- c) APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
- d) Bendahara atau PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar).

Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a) memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b) memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- d) memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- e) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa sesuai kompetensi yang dipersyaratkan;
- f) menandatangani Pakta Integritas;

Tugas Pokok dan Kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan:

- a) menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b) menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c) menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;

- d) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website *lpse.demakkab.go.id* dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
- e) menilai kualifikasi Penyedia Barng/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g) khusus untuk Pokja ULP :
- melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
 - menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - Pelelangan atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) atau,
 - Seleksi atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
 - menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui kepala ULP;
 - membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan Pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - mengusulkan bantuan teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP;
 - dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak;
 - menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK.
 - Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- h) khusus Pejabat Pengadaan:
- menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - Penunjukkan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan atau,
 - Penunjukkan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
 - menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- i) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati melalui Bagian pembangunan Setda Kabupaten Demak.
- j) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang / jasa kepada PA/KPA.
 Dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :
- perubahan HPS dan atau,

- perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Pengadaan barang/jasa yang ada di SKPD dilaksanakan oleh Pokja-pokja ULP barang/jasa Kabupaten Demak.

Panitia Pengadaan memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.

Tugas Pokok dan Kewenangan Kepala ULP :

- 1) memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- 2) menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
- 3) menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- 4) mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- 5) membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa kepada Bupati;
- 6) melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- 7) menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja ULP;
- 8) mengusulkan pemberhentian anggota Pokja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
- 9) menetapkan Sekretaris dan Staf pendukung ULP sesuai kebutuhan.

e) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

Hasil pekerjaan dapat diterima apabila telah dilaksanakan sesuai tahapan dan spesifikasi dalam kontrak yang dinyatakan oleh Tim Teknis atau Konsultan Pengawas (d disesuaikan dengan besaran dari nilai kontrak).

Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari pegawai negeri.

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah bersifat *kolektif* dimana semua pengambilan keputusan yang timbul baik internal maupun eksternal diputuskan secara bersama-sama.

Keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan:

Untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pekerjaan Konstruksi sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,00 (*Dua ratus juta Rupiah*) Pekerjaan Jasa Konsultansi sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,00 (*lima puluh juta rupiah*), Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (*tiga*) orang, terdiri dari:

- Ketua : unsur SKPD yang bersangkutan;
- Sekretaris : unsur SKPD yang bersangkutan;
- Anggota : unsur SKPD yang bersangkutan atau Pengendalian Pembangunan/Instansi teknis (bila dipandang perlu);

Untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pekerjaan Konstruksi dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (*Dua ratus juta Rupiah*) Pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (*lima puluh juta rupiah*) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah gasal sekurang-kurangnya 5 (*lima*) orang, terdiri dari:

- Ketua : unsur SKPD yang bersangkutan;
- Sekretaris : unsur SKPD yang bersangkutan;
- Anggota : unsur SKPD yang bersangkutan;
- Anggota : unsur Instansi Teknis;
- Anggota : unsur Pengendalian Pembangunan;

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- 2) memahami isi kontrak;
- 3) memiliki kualifikasi teknis;
- 4) menandatangani pakta integritas, dan
- 5) tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- 1) melakukan Pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
- 2) menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- 3) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang mana tim/tenaga ahli ini ditetapkan oleh PA/KPA.

Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan oleh tim/tenaga ahli tersebut dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

f) Penyedia Barang/Jasa.

Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi /Jasa lainnya.

Persyaratan dan ketentuan Penyedia Barang/Jasa diatur dalam PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

g) Pengawas Lapangan (PL).

Pengawas Lapangan adalah petugas/personil yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan melibatkan SKPD terkait.

Pengawas Lapangan bertugas antara lain :

- 1) mengawasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan agar tidak terjadi adanya penyimpangan spesifikasi teknis;
- 2) menyetujui laporan mingguan dan diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen tentang hasil pelaksanaan kegiatan di lapangan;
- 3) memberikan teguran kepada pelaksana apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat penyimpangan-penyimpangan/tidak sesuai Spesifikasi Teknis;
- 4) memecahkan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebatas kewenangan yang diserahkan kepadanya oleh Pengguna Anggaran;
- 5) ikut menertibkan administrasi kegiatan lapangan;
- 6) dalam pelaksanaan tugasnya pengawas lapangan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Apabila SKPD tidak memiliki/keterbatasan petugas/personil yang mempunyai kemampuan teknis sesuai dengan jenis pekerjaannya dapat menggunakan jasa konsultansi pengawasan.

3. Pengadaan Barang/Jasa.

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Yang dimaksud dengan Pengadaan barang/jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa yang meliputi :

- a) Barang;
- b) Pekerjaan Konstruksi;
- c) Jasa Konsultansi;
- d) Jasa lainnya.

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan melalui :
 - a) untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya :
 - Pelelangan yang terbagi menjadi Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana.
 - Penunjukkan Langsung.
 - Pengadaan Langsung.
 - Sayembara/Kontes
 - b) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi :
 - Pelelangan Umum.
 - Pelelangan Terbatas.
 - Pemilihan Langsung.
 - Penunjukkan Langsung.
 - Pengadaan Langsung
 - c) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi :
 - seleksi yang terbagi menjadi :
 - Seleksi Umum dan
 - Seleksi Sederhana.
 - Penunjukkan Langsung.
 - Pengadaan Langsung.

- Sayembara.

2) Swakelola.

Pengertian swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri dan atau tenaga luar atau upah borongan tenaga oleh instansi teknis sesuai dengan bidangnya dan tidak semua instansi dapat melakukan swakelola.

Pekerjaan yang bisa dilaksanakan dengan Swakelola :

- a) pekerjaan tersebut dilihat dari segi besarnya, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak dapat dilakukan dengan cara pelelangan atau pemilihan langsung atau penunjukkan langsung;
- b) pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar;
- c) penyelenggara diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- d) pekerjaan untuk kegiatan percontohan yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
- e) pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan system tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah.

Prosedur Swakelola :

- a) Pengguna barang/jasa melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan pengawasan lapangan dan pelaporan;
- b) Kegiatan perencanaan, meliputi :
 - menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan.
 - melakukan perencanaan teknis yang akurat untuk menyiapkan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan.
 - menyusun rencana kebutuhan tenaga, bahan serta peralatan secara rinci dalam jadwal kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan dan dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian.
 - menyusun rencana total kebutuhan biaya secara rinci dalam rencana kebutuhan biaya bulanan, biaya mingguan dan biaya harian.
- c) Pelaksanaan fisik dan pengawasan lapangan, meliputi:
 - pengawasan pekerjaan lapangan dilakukan oleh petugas/personil yang ditunjuk oleh Pengguna barang/jasa berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
 - pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir kerja atau dengan cara upah borongan.
 - pengadaan bahan dan peralatan suku cadang dilakukan dengan cara pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukkan langsung.
 - pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan.
 - penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.

- pencapaian target fisik pekerjaan lapangan dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target yang dicapai.
- d) Laporan, meliputi :
- Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana swakelola kepada pengguna barang/jasa setiap bulan. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan oleh pengguna barang/jasa kepada Bupati.
4. Pengumuman Pengadaan Barang / Jasa.
Pengumuman pengadaan barang/jasa wajib dilaksanakan melalui website Pemerintah Kabupaten Demak (lpse.demakkab.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
5. Perjanjian
- a) Tanda bukti perjanjian terdiri atas
- a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. surat perjanjian.
- b) Tanda bukti perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- Bukti Pembelian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
 - Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,- (limapuluh juta rupiah);
 - Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
6. Kontrak Pengadaan Barang / Jasa.
- a) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan.
- b) Para pihak menandatangani kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak kepada pengguna barang/jasa.
- c) Surat perjanjian/kontrak dibuat apabila pengadaannya dilakukan dengan metode pelelangan umum/terbatas, dan untuk pengadaan yang tidak melalui metode Pelelangan, maka pelaksanaan perikatannya dilakukan dengan Surat Perintah Kerja (SPK). Surat Perintah Kerja dan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tersebut diatas yang merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.
- d) Surat perjanjian/kontrak ditandatangani oleh Pejabat Pembuat komitmen dengan pihak ketiga dengan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- e) Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpan barang setelah diperiksa oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan, selanjutnya dikelola oleh Pengurus barang.

- f) Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila dilampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g) PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
- h) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.
- i) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- j) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- k) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- l) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- m) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan pada Kontrak yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume/jenis pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - c. mengubah jadwal pelaksanaan.
- n) Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud, berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.
- o) Pekerjaan tambah/kurang sebagaimana dimaksud dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- p) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis.
- q) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
- r) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

7. Uang Muka

- (1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - b. untuk Usaha Kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan:
 - 1) 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama; atau
 - 2) 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.
- (3) Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.
- (4) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

8. Pembayaran Pekerjaan

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. pembayaran bulanan;
 - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka, dan denda apabila ada, serta pajak.
- (3) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
- (4) Pembayaran bulanan/termin untuk Pekerjaan Konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Kontrak.
- (5) PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

9. Pemutusan Kontrak

- (1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila:

- a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - a.1. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - a.2. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- d. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

(2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
- c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
- d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

10. Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut:

- a. PPK menerbitkan SPMK setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dan salinan pernyataan bencana alam dari pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK dan Penyedia Barang/Jasa, sementara proses dan administrasi pengadaan dapat dilakukan secara simultan;
- c. penanganan darurat yang dananya berasal dari dana penanggulangan bencana alam adalah:
 - 1) penanganan darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau untuk menghindari kerugian negara atau masyarakat yang lebih besar;
 - 2) konstruksi darurat yang harus segera dilaksanakan dan diselesaikan dalam waktu yang paling singkat, untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan/atau menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar;
 - 3) bagi kejadian bencana alam yang masuk dalam cakupan wilayah suatu Kontrak, pekerjaan penanganan darurat dapat dimasukkan kedalam *Contract Change Order (CCO)* dan dapat melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai awal Kontrak;
 - 4) penggunaan konstruksi permanen, jika penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu tanggap darurat atau penanganan darurat hanya dapat diatasi dengan konstruksi permanen untuk menghindari kerugian negara/masyarakat yang lebih besar.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD.

Bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Pembuatan Laporan Keuangan dilakukan oleh masing-masing SKPD. Selanjutnya laporan keuangan tersebut akan di konsolidasikan oleh sub sistem akuntansi PPKD (DPKKD) menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dikeluarkan 2 kali dalam satu tahun anggaran, yaitu:

1. Semester, yang mencakup periode Januari – Juni.
2. Tahunan, yang mencakup periode Januari – Desember.

1. Laporan Realisasi Semester Pertama.

- a. PPK-SKPD menyiapkan Laporan Realisasi Semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disertai dengan Prognosis (rencana yang akan direalisasikan) untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun 2015 berakhir disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
- b. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan laporan realisasi semester pertama kepada DPKKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun 2015 berakhir;
- c. Kepala DPKKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua

- bulan Juli tahun 2015 dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
- d. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun 2015 untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
 - e. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun 2015.

2. Laporan Tahunan

- a. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
 - PPK-SKPD menyiapkan Laporan Keuangan SKPD tahun 2015 dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD;
 - Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan Laporan Keuangan kepada Bupati melalui DPKKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir dilampiri dengan surat pernyataan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan ;
 - Laporan Keuangan SKPD terdiri dari:
 - 1) Laporan realisasi anggaran ;
 - 2) Laporan Operasional;
 - 3) Neraca dan;
 - 4) Catatan atas laporan keuangan .
- b. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD.

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, entitas pelaporan wajib menyusun dan menyajikan laporan keuangan Tahunan, yang terdiri dari:

 - Laporan realisasi anggaran;
 - Neraca;
 - Laporan operasional;
 - Laporan arus kas;
 - Laporan perubahan ekuitas, dan
 - Catatan atas laporan keuangan.
- c. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

1. Kepala DPKKD selaku BUD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun 2015;
2. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
3. Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:
 - a. Laporan realisasi anggaran ;
 - b. Laporan Perubahan SAL;
 - c. Laporan Operasional
 - d. Neraca ;
 - e. Laporan arus kas ;
 - f. Laporan perubahan ekuitas, dan;
 - g. Catatan atas laporan keuangan ;
4. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan serta dilampiri dengan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah;
5. Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah;
6. Penyusunan laporan kinerja interim berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
7. Laporan Keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
8. Laporan Keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
9. Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh BPK diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah;
10. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

B. PENETAPAN RAPERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD pada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD memuat Laporan Keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan serta dilampiri dengan Laporan Kinerja yang telah diperiksa BPK dan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/ Perusahaan Daerah.
3. Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah wajib menyampaikan :
 - a. Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah untuk periode yang sama dengan APBD yang belum di audit kepada DPKKD selambat-lambatnya dua setengah bulan setelah tahun anggaran berakhir; dan
 - b. Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah untuk periode yang sama dengan APBD yang sudah di audit kepada DPKKD selambat-lambatnya lima setengah bulan setelah tahun anggaran berakhir.
4. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
5. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
6. Agenda Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
7. Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.

BAB VII

PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD

I. PENGENDALIAN

Pengendalian dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dan dapat tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran serta tepat manfaat.

a. Pengendalian Umum

1. Pengendalian umum dilakukan terhadap semua kegiatan yang bertujuan untuk:
 - a) mengamati secara terus menerus hasil guna dan daya guna keseluruhan kegiatan;
 - b) mengamati penggunaan sumber dana dan daya oleh seluruh kegiatan agar sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan.
2. Pengendalian umum dilakukan sebagai berikut:
 - a) mendapat laporan bulanan/triwulan/semester sebagai umpan balik;
 - b) mendapat Surat Pertanggung Jawaban setiap bulan;
 - c) mengadakan pembinaan terhadap bendahara;
 - d) mengadakan peninjauan lapangan secara periodik;
 - e) mengikuti terus menerus umpan balik dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui apakah pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan masih relevan dengan tujuan dan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan;
 - f) mengadakan Forum/Rapat Koordinasi SKPD secara periodik untuk memantau perkembangan, hambatan dan capaian serta tindak lanjut pelaksanaan pekerjaan/kegiatan.
3. Pengendalian umum dilakukan Bupati dibantu oleh:
 - a) Kepala BAPPEDA selaku pengendali fungsional program/kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran umum pembangunan;
 - b) Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Pembangunan selaku pengendali administrasi dan operasional program/kegiatan, melaksanakan pengendalian dan pemantauan tentang pengendalian pelaksanaan administrasi kegiatan dan operasional kegiatan;
 - c) DPKKD selaku pengendali administrasi keuangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengeluaran anggaran;
 - d) DPKKD selaku koordinator pendapatan dalam rangka mengendalikan dan mengamankan pendapatan;
 - e) Inspektorat selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dalam rangka pengendalian atas kepatuhan pada peraturan perundang-undangan;
 - f) Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

b. Pengendalian Kegiatan

1. Pengendalian dilakukan terhadap semua kegiatan yang diproyeksikan dalam pengadaan barang/jasa baik yang dilaksanakan secara kontraktual maupun swakelola yang bertujuan untuk :
 - a) mengikuti, mengamati dan menyesuaikan kemajuan kegiatan secara terus menerus bagaimana hasil guna dan daya guna kegiatan;
 - b) mengamati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan biaya dan jadwal yang direncanakan
2. Pengendalian dilakukan dengan cara:
 - a) mendapatkan laporan sebagai umpan balik;
 - b) mengadakan peninjauan lapangan dengan tujuan:
 - untuk mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan,
 - untuk menguji kebenaran laporan yang diterima.

3. Pengendalian dilakukan Sekretariat Daerah melalui:
Bagian Pembangunan selaku Pengendali Kegiatan disamping sebagai Pengendalian Administrasi dan Operasional Program/Kegiatan dengan:
 - a) BAPPEDA sebagai Pengendali Sasaran Fungsional Program Kegiatan;
 - b) DPKKD sebagai Pengendali Administrasi Keuangan Operasional Program/Kegiatan;
 - c) Kepala SKPD sebagai Pengendali Teknis dan Administrasi semua program/kegiatan di SKPD masing-masing;
 - d) untuk SKPD yang belum mempunyai tenaga ahli konstruksi, maka dalam pengendalian teknisnya dibantu Dinas Teknis.
4. Pengendalian Kegiatan Perjalanan Dinas.
Agar tidak terjadi tumpang tindih dalam penggunaan dana perjalanan dinas yang dibiayai oleh program/kegiatan, maka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA) atau atasan langsung pelaksana perjalanan dinas.

Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, pemerintah daerah secara bertahap meningkatkan akuntabilitas penggunaan belanja perjalanan dinas melalui penerapan penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (*at cost*). Standar satuan harga perjalanan dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Dalam penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a) pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya;
- b) dalam hal perjalanan dinas ke luar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

Dalam rangka pelaksanaan Pengendalian Pembangunan Daerah, setiap SKPD wajib menyusun laporan dalam bentuk laporan kemajuan kegiatan / perkembangan pencapaian target kegiatan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Pembangunan dengan tembusan kepada kepala BAPPEDA, DPKKD dan Inspektur.

Laporan tersebut di atas baik yang bersumber dari APBD, APBD Provinsi Jawa Tengah maupun APBN termasuk didalamnya adalah kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Laporan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berjalan.

Dalam rangka pengendalian, Bagian Pembangunan dan BAPPEDA akan melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan secara berkala.

II. EVALUASI TAHUNAN

Evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dana pelaksanaannya dilaksanakan oleh SKPD terkait setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, dengan masukan utama berupa laporan pelaksanaan dan temuan-temuan monitoring pelaksanaan, serta berorientasi pada identifikasi hasil-hasil nyata dari pelaksanaan program/kegiatan yang selanjutnya merupakan Laporan Pertanggung Jawaban SKPD kepada Bupati yang selanjutnya sebagai bahan Pertanggung Jawaban Bupati kepada DPRD.

Hasil evaluasi menjadi pedoman atau acuan untuk menilai sejauhmana tujuan dan sasaran pemberian dana dan pelaksanaan program telah tercapai. Pencapaian tujuan dan sasaran tersebut harus tercermin dalam tolok ukur sebagaimana tersebut diatas.

III. PENGAWASAN

Untuk meningkatkan profesionalisme dan kinerja kegiatan yang lebih efisien dan efektif, sangat diperlukan suatu langkah-langkah strategis dalam proses pembinaan, pengendalian dan pengawasan secara konsisten, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan dapat benar-benar terukur dari aspek waktu, mutu, administrasi dan manfaat.

Hal ini perlu segera dilakukan mengingat pada saat ini sedang terjadi tuntutan akan perlunya perubahan paradigma dan reorientasi kearah pemberdayaan ekonomi rakyat yang lebih memperhatikan masalah transparansi, akuntabilitas dan kinerja dalam pengelolaan keuangan publik.

Langkah-langkah yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. penilaian kelembagaan untuk optimalisasi sinergi perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan;
2. peningkatan kapabilitas dan kapasitas kerja SDM para pengelola kegiatan, sehingga memiliki keahlian dan ketrampilan yang memadai;
3. keterlibatan masyarakat dalam mekanisme kontrol terhadap pelaksanaan kegiatan melalui sosialisasi dan informasi secara lebih transparan dan akomodatif;
4. sistem pengendalian internal perlu dioptimalkan sehingga mampu mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih baik. Pelaksanaan pengawasan secara fungsional dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Demak..

IV. PELAPORAN

Pelaporan merupakan suatu alat pengendalian yang dituangkan dalam bentuk instrument yang harus ditempuh dan dilaksanakan baik sejak kegiatan berjalan atau berlangsung maupun sampai akhir pelaksanaan kegiatan.

Pelaporan dapat juga sebagai pertanggungjawaban terhadap pengelolaan dana kegiatan, guna memberikan informasi tentang kinerja pengelolaan di Pemerintah Kabupaten Demak sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan di Pusat/Propinsi, maka Pemerintah Kabupaten Demak harus menyampaikan laporan-laporan sebagai berikut:

a. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

Format Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) merupakan daftar isian yang berisi progres/kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan pada pelaksanaan berbagai kegiatan yang dibiayai oleh APBN/APBD.

Pelaporan RFK dilakukan bulanan yaitu paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

b. Laporan Monitoring

Laporan monitoring bertujuan untuk memenuhi kemajuan dan permasalahan pelaksanaan di daerah dan berorientasi pada pemecahan masalah secara lintas sektoral.

Garis besar isi laporan monitoring adalah:

1. identifikasi masalah dan hambatan dalam aspek, perencanaan, penyaluran/pencairan dana, pelaksanaan dan pelaporan;
2. upaya pemecahan yang telah dilakukan;
3. permohonan tindak lanjut bagi permasalahan yang belum dapat dipecahkan.

c. Laporan Evaluasi Tahunan

Laporan Evaluasi Tahunan akan digunakan sebagai bahan penyusunan kebijakan di Pemerintah Kabupaten Demak dengan garis besar isi laporan adalah sebagai berikut:

1. dana kegiatan yang diterima,
2. sebaran sektor pemanfaatan dana,

3. evaluasi terhadap pengelolaan (berdasarkan indikator keberhasilan aspek pengelolaan),
4. evaluasi terhadap hasil pemanfaatan dana (berdasarkan indikator keberhasilan pemanfaatan dana),
5. rekomendasi.

Pelaporan Evaluasi Tahunan dilakukan sekali dalam setahun yaitu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berjalan berakhir. Penanggungjawab Pelaporan Evaluasi Tahunan adalah BAPPEDA Kabupaten Demak.

d. Laporan Hasil Belanja Modal

Apabila suatu program/kegiatan seluruhnya telah selesai, maka Pengguna Anggaran wajib melaporkan hasil pengadaan belanja barang/belanja modal kepada Bupati c.q. Kepala DPKKD setiap 6 (enam) bulan sekali dalam Daftar Mutasi Aset dan Rekapitulasi Buku Inventaris, selanjutnya pada akhir tahun anggaran diperhitungkan dalam Neraca Aset SKPD.

Dalam hal Pengguna Anggaran tidak memiliki tupoksi yang berkaitan dengan pengelolaan barang yang telah dihasilkan, maka Pengguna Barang wajib menyerahkan seluruh hasil pengadaan barang kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola barang yang selanjutnya diserahkan kembali kepada SKPD lain yang memiliki tupoksi berkaitan dengan barang tersebut untuk ditunjuk sebagai Pengguna Barang dalam Berita Acara Penyerahan dengan dilampiri :

1. Surat/buku perjanjian atau kontrak;
2. SK pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
3. Surat penyertaan kegiatan telah selesai 100% yang dinyatakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan diketahui oleh Pengguna Anggaran;
4. Berita acara penerimaan barang oleh bendaharawan barang untuk kegiatan pengadaan barang;
5. Untuk kegiatan non fisik dilampiri dengan laporan hasil kegiatan.

V. PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun 2015 ini merupakan petunjuk bagi SKPD dalam pelaksanaan anggaran/kegiatan yang menjadi kewenangannya. Hal-hal yang tidak diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun 2015 ini, tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI DEMAK,

TTD

MOCH DACHIRIN SAID

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 42 TAHUN 2014
TANGGAL 15 DESEMBER 2014

DOKUMEN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

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

SKPD :
Periode :

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

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan Periode
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
- Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
- Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah
- Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
- Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
- Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
- Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
- Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
- Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
- Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
- Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan*
- Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
- Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupunlainnya*
- Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
REGISTER STS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan :

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

Mengetahui/Menyetujui:
Peguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan, tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
6. Kolom 5 diisi dengan uraian pendapatan
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
9. Kolom 8 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Peguna Anggaran disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
PERIODE :

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

Menyetujui:, tanggal

Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
PERIODE :

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

Mengetahui:, tanggal

Pengguna Anggaran Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU PENERIMAAN/PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :

Periode :

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

Jumlah Penerimaan :

Jumlah yang disetorkan :

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :

Terdiri atas:

a. Tunai sebesar

b. Bank sebesar

c. Lainnya

Mengetahui:
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal
 Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

(Nama Jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
- Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
- Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara penerimaan pembantu.
- Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
- Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
- Kolom 7 diisi dengan jumlah penerimaan asli daerah
- Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
- Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
- Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
- Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
- Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah penerimaan pendapatan selama 1 bulan*
- Jumlah disetorkan adalah total jumlah penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
- Saldo Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan pembantu baik dalam bentuk kas tunai, tabungan ataupun lainnya*
- Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui PA/KPA disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
REGISTER STS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan Pembantu :

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

Mengetahui:
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan Pembantu
 2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
 4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
 5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke kasda. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan
 6. Kolom 5 diisi uraian pendapatan
 7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
 8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
 9. Kolom 8 diisi Keterangan jika diperlukan
 10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan di ketahui PA/KPA disertai nama jelas*
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN
BUKU PENERIMAAN PPKD
BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

Nomor	Tanggal	Kode Kredit	Bukti Lain	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Jumlah bulan ini	
Jumlah s/d bulan lalu	
Jumlah Akhir	

Menyetujui:
PPKD

....., tanggal
Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama Kabupaten Demak
 2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
 4. Kolom 3 diisi dengan nomor nota kredit penerimaan
 5. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti lain apa bila tidak menggunakan nota kredit
 6. Kolom 5 diisi dengan kode rekening pendapatan
 7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
 8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan
 9. Kolom 8 diisi dengan keterangan jika diperlukan
 10. Jumlah bulan ini adalah total penerimaan selama satu bulan*
 11. Jumlah sampai dengan bulan lalu adalah saldo pendapatan sampai dengan bulan lalu*
 12. Jumlah akhir adalah jumlah antara jumlah bulan ini ditambah jumlah sampai dengan bulan lalu*
 13. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan PPKD dan PPKD disertai nama jelas*
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD.

PEMERINTAH KABUPATEN.....
REGISTER SPP/SPM/SP2D
SKPD

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

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengeluaran dengan UP/GU/TU/LS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan.
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan yang diperlukan
13. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.

(..... dengan huruf)

terdiri dari:

- a. Tunai Rp.
- b. Saldo Bank Rp.
- c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU Bendahara Pengeluaran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
9. Kas di bendahara pengeluaran diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank. *
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran
 3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
 5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
 6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
 7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
 8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran.
 3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank
 5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank
 6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank
 7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank
 8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan, nama SKPD yang bersangkutan.
 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar
 3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar
 5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar
 6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar
 7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK
 8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

....., Tanggal,
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
 2. Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
 3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
 4. Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
 5. Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.
 6. Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.
 7. Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
 8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

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

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

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran
 - Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
 - Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran
 - Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
 - Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
 - Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU
 - Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU
 - Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS
 - Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :
 Tahun Anggaran:

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>Total</i>		
<i>Uang Persediaan Awal Periode</i>		
<i>Uang Persediaan Akhir Periode</i>		

....., Tanggal
 Bendahara Pengeluaran
 (Tand Tangan)
(Nama Jelas)

NIP.

Cara Pengisian:

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

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :
Tahun Anggaran :
Program : /

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total		
Tambahan Uang Persediaan		
Sisa Tambahan Uang Persediaan *		

Kegiatan : /
Tanggal SP2D TU :

Menyetujui:
Pengguna Anggaran

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

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

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

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran
- Program diisi dengan kode dan nama program yang dibiayai dengan TU
- Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang dibiayai dengan TU
- Tanggal SP2D TU diisi dengan tanggal terbitnya SP2D TU
- Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja
- Kolom uraian diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
- Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja
- Jumlah adalah total belanja dengan uang TU
- Tambahan Uang Persediaan diisi jumlah Tambahan Uang Persediaan yang diberikan
- Sisa Tambahan Uang Persediaan adalah Tambahan Uang Persediaan dikurang jumlah total belanja. Apabila hasilnya positif maka ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke Kas Umum

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan Tahun

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

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

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal ... Rp.

A.2. Jumlah Penerimaan Rp.

A.3. Jumlah Pengeluaran Rp. _____.

A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan tanggal . terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.

B.2. Jumlah Penerimaan Rp.

B.3. Jumlah Pengeluaran Rp. _____.

B.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan tanggal . terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1. Saldo di Kas Tunai Rp.

C.2. Saldo di Bank Rp. _____.

C.3. Saldo total Rp.

.....
Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan
(nama kelas)
NIP

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)**

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

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

(dalam rupiah)

Menyetujui :
Pengguna Anggaran

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
- Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
- Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
- Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
- Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
- Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
- Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
- Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
- Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA FUNGSIONAL)**

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

(dalam rupiah)

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

Menyetujui :
Pengguna Anggaran

....., tanggal

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
- Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
- Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
- Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
- Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
- Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
- Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
- Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
- Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
REGISTER SPP/SPM/SP2D
SKPD**

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

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom 1. diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan khusus bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan TU/LS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

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

terdiri dari:

- a. Tunai Rp.
- b. Saldo Bank Rp.

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
 2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
 3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
 5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
 6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
 7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
 8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
9. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank *
 10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*
- Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran pembantu
 3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
 5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
 6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
 7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
 8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
 BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
 BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
 Kuasa Pengguna Anggaran

....., Tanggal
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
 NIP.

(Nama jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
4. Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
5. Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak atau penyetoran pajak.
6. Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak atau penyetoran pajak.
7. Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

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

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

Mengetahui:
 Kuasa Pengguna Anggaran

....., Tanggal
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
 NIP.

(Nama jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran (DPPA) dan jumlah anggaran (DPPA) apabila ada.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu
4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
6. Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU
7. Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU
8. Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

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

Mengetahui:Tanggal.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total		
Tambahan Uang Persediaan		
Sisa Tambahan Uang Persediaan *		

Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

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

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang dibiayai dengan TU
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang dibiayai dengan TU
4. Tanggal SP2D TU diisi dengan tanggal terbitnya SP2D TU
5. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja
6. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
7. Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja
8. Jumlah adalah total belanja dengan uang TU
9. Tambahan Uang Persediaan diisi jumlah Tambahan Uang Persediaan yang diberikan
10. Sisa Tambahan Uang Persediaan adalah Tambahan Uang Persediaan dikurang jumlah total belanja. Apabila hasilnya positif maka ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke Kas Umum

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan Tahun

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

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

A. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

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

.....,

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tanda tangan
(nama kelas)
NIP

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

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

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pppkd

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis belanja yang diajukan
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui: PPKD (Tanda Tangan) <u>(Nama Jelas)</u> NIP., tanggal, Bendahara Penerimaan PPKD (Tanda Tangan) <u>(Nama Jelas)</u> NIP.
--	---

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
9. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank *
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*
 - Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
 BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
 BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

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

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS

Mengetahui:
 PPKD

....., Tanggal
 Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
 NIP.

(Nama jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan , kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran
 - Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
 - Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran PPKD
 - Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
 - Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
 - Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
LAPORAN PERTANGGUNGANJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

Bendahara Pengeluaran PPKD :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

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

Mengetahui :
PPKD

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian: Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan, nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.

- Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
- Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
- Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa pa gu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
LAPORAN POSISI KAS HARIAN**

HARI :
TANGGAL :
PERIODE :

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

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD

Saldo di Bank 1 Rp
Saldo di Bank 2 Rp _____
Total Saldo Kas* Rp

.....
Bendahara Umum Daerah,

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

* Total saldo kas harus sama dengan Posisi Kas (H)

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan Hari, Tanggal dan Periode diisi dengan Hari, Tanggal dan Bulan Laporan Posisi Kas Harian.
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi.
- Kolom 2 diisi dengan nomor salah satu bukti transaksi apakah SP2D/STS/Bukti lain yg sah
- Kolom 3 diisi dengan uraian sesuai dengan bukti transaksi.
- Kolom 4 diisi dengan jumlah (Rp) penerimaan yang masuk ke kas umum daerah.
- Kolom 5 diisi dengan jumlah (Rp) pengeluaran yang keluar dari kas umum daerah.
- Jumlah diisi jumlah dari kolom penerimaan dan pengeluaran
- Perubahan Posisi Kas Hari ini diisi dengan jumlah selisih antara jumlah kolom penerimaan dengan jumlah kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom penerimaan maka selisih di tulis pada kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom pengeluaran maka selisih di tulis pada kolom penerimaan
- Posisi Kas (h-1) diisi Posisi kas satu hari sebelumnya
- Posisi Kas (h) diisi dengan penjumlahan antara posisi Kas (h-1) dengan perubahan Posisi kas hari ini.

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
REKONSILIASI BANK
Periode

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

Keterangan Selisih

- A. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank
- | | |
|------------------------|----------|
| a. STS No | Rp. |
| b. Bukti Lain yang sah | Rp. |
| c. Dst.. | Rp. |
| | Rp. |
- B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank
- | | |
|-------------------------|----------|
| a. SP2D No | Rp. |
| b. Nota Kredit No. | Rp. |
| c. Bukti Lain yang sah | Rp. |
| d. Dst.. | Rp. |
| | Rp. |
- C. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank
- | | |
|-------------------------|----------|
| a. STS No | Rp. |
| b. Nota Kredit No. | Rp. |
| c. Bukti Lain yang sah | Rp. |
| d. Dst.. | Rp. |
| | Rp. |
- D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank
- | | |
|------------------------|----------|
| a. SP2D No | Rp. |
| b. Nota Debit No. | Rp. |
| c. Bukti Lain yang sah | Rp. |
| d. Dst.. | Rp. |
| | Rp. |

.....
Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP

Cara Pengisian :

- Judul diisi dengan, Periode diisi dengan tanggal rekonsiliasi.
- Saldo Kas umum daerah Menurut Buku diisi jumlah saldo akhir kas di pada rekening bank menurut catatan buku pada tanggal rekonsiliasi.
- Saldo Kas umum daerah Menurut Bank diisi jumlah saldo akhir kas di Bank menurut catatan Bank pada tanggal rekonsiliasi.
- Selisih diisi dengan jumlah selisih antara kas menurut catatan buku dan menurut catatan Bank.
- Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
- Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
- Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di Buku.
- Pengeluaran yang telah dicatat oleh bank, Belum dicatat oleh buku diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di buku.

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA UMUM DAERAH**

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

....., Tanggal
Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan UP/GU/TU/LS
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
6. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
8. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
9. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
11. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

BUPATI DEMAK,

TTD

MOH DACHIRIN SAID