



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 58 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN 2018

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 2018;
- 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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. 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);
16. 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);
17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
21. 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);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
23. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
24. 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;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2007 Nomor 10);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 4);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

33. Peraturan Bupati Demak Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2014 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 64 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Demak Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 65);
34. Peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2014 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 65 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 65);
35. Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengembalian Penerimaan Daerah pada Tahun Anggaran Berjalan Melalui Rekening Kas Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2014 Nomor 31);
36. Peraturan Bupati Demak Nomor 43 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standar Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2017 Nomor 43);
37. Peraturan Bupati Demak Nomor 49 Tahun 2017 tentang Penerapan Transaksi Pembayaran Non Tunai Pada Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2017 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN 2018.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2018 menjadi acuan bagi Organisasi Perangkat Daerah, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2018.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2018 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI DEMAK,

TTD
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2017 NOMOR 59

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 58 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN DEMAK TAHUN
ANGGARAN 2018

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN 2018

BAB I
PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Sejalan dengan kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah yang mengamanatkan pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah dan Daerah Otonom didasarkan pada pemikiran bahwa selalu terdapat berbagai urusan pemerintahan yang tetap menjadi kewenangan Pemerintah. Pembagian urusan tersebut di atas pada hakekatnya didasarkan kepada prinsip eksternalitas, akuntabilitas dan efisiensi. Eksternalitas berarti pembagian urusan pemerintahan dilakukan dengan mempertimbangkan dampak yang ditimbulkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan tersebut. Akuntabilitas didasarkan pada pertimbangan tingkat pemerintahan yang terkena dampak langsung dari urusan yang ditangani tersebut. Sedangkan efisiensi didasarkan pada pertimbangan daya guna dan hasil guna yang dirasakan oleh masyarakat dan besarnya risiko yang harus dihadapi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan. Dalam rangka mengakomodasikan berbagai tuntutan reformasi tersebut di atas ke dalam suatu sistem pelaksanaan APBD yang lebih demokratis, desentralistik, sinergis, komprehensif dan berkesinambungan serta melaksanakan pembangunan daerah sebagaimana yang telah diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, disamping menampung daya serap aspirasi yang dilaksanakan oleh DPRD, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018, guna lebih mensesuaikan, mengefektifkan, mengoptimalkan proses dan mekanisme pelaksanaan serta mengantisipasi berbagai permasalahan di lapangan.

Untuk itu agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 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 sebagai pedoman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dapat terselenggara dengan baik dan benar.

B. Tujuan

Tujuan ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak adalah:

1. Menyamakan persepsi dan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dapat terselenggara dengan baik dan benar.
2. Untuk memberikan Panduan dan pedoman dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak.
3. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Demak.
4. Untuk meningkatkan koordinasi diantara Pengguna Anggaran dan Pejabat/OPD sebagai Pengelola Keuangan Daerah dalam Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah.
5. Sebagai pedoman standar pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan APBD.

III. PENGERTIAN UMUM

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Inspektur, Rumah Sakit Umum Daerah, Kantor dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
8. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala OPD adalah Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Badan, Inspektur, Kepala Dinas, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah, Kepala Kantor dan Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.

9. Organisasi Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat OPKD 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 organisasi pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut kepala OPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPKD yang selanjutnya disingkat PPK-OPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPKD.
12. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah BPKPAD 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 OPD 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 OPD.
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 OPD.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.

24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja OPD 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 OPD.
26. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan memper tanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
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 OPD.
28. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan memper tanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD.
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 OPD 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 OPD/PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD/PPKD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan OPD/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 OPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi OPD.

36. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan 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 OPD/PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD/PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
40. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran OPD/PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-OPD/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 OPD 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 pelaksanaan 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 OPD 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-OPD.
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-OPD 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-OPD 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-OPD, 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-OPD 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 yang selanjutnya disingkat PPKom 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 Pengguna 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 ditetapkan oleh Bupati.
72. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.

IV. 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 untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya;
- 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. OPD penghasil pendapatan dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, karena penerimaan OPD 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. OPD penghasil pendapatan daerah secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada Kepala BPKPAD selaku BUD;
10. Uang milik daerah yang dikelola oleh Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD), 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 OPD terdapat Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
13. Pada OPD 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 secara khusus.
17. Pada OPD 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.

V. 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;
 - d) Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus;
 - e) Bantuan Keuangan dari Provinsi atau dari Pemerintah Daerah Lainnya.

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 Tidak Langsung; dan
- 2) Belanja Langsung.

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; dan
- 8) Belanja Tidak Terduga.

Belanja Langsung dibagi menurut jenis belanja terdiri dari:

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

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.

VI. 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 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

I. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:
 - a) menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b) menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c) menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d) menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
3. Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah tersebut dilimpahkan kepada:
 - 1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - 2) Kepala Organisasi Pengelola Keuangan Daerah (OPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - 3) Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah.
4. Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan oleh Bupati.

II. KOORDINATOR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah berperan dan berfungsi membantu Bupati dalam menyusun kebijakan, dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah 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 pertanggung jawaban 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.

3. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah selain mempunyai tugas koordinasi mempunyai tugas:
 - a) memimpin TAPD;
 - b) menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c) menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d) memberikan persetujuan pengesahan DPA-OPD/DPPA-OPD; dan
 - e) melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
4. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah bertanggungjawab kepada Bupati.

III. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) yang merupakan Kepala Organisasi Pengelola Keuangan Daerah (OPKD) adalah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui koordinator pengelola keuangan daerah.
2. Kepala OPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b) Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c) Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah.
 - d) Melaksanakan fungsi BUD;
 - e) Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f) Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
3. PPKD Selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - a) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b) mengesahkan DPA-OPD/OPKD dan DPPA-OPD/OPKD;
 - c) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f) menetapkan SPD;
 - g) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

4. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugasnya PPKD selaku BUD mengkuasakan 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 Aset Daerah 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 Perbendaharaan dan Akuntansi 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/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah
 - g. melakukan pengelolaan utang daerah
 - h. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah
5. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
6. Kuasa BUD bertanggungjawab kepada BUD.

IV. PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG

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

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

10. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya;
11. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya;
12. Mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-OPD;
13. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD 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.

V. PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG

1. Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada OPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan:
 - a. pertimbangan tingkatan daerah,
 - b. besaran OPD,
 - c. besaran jumlah uang yang dikelola,
 - d. beban kerja,
 - e. lokasi,
 - f. kompetensi dan/atau rentang kendali dan
 - g. pertimbangan objektif lainnya.
3. Pelimpahan wewenang ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala OPD lewat PPKD.
4. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas: melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala OPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran, yaitu antara lain meliputi:
 - a. menyusun RKA unit kerja OPD
 - b. menyusun DPA/DPPA unit kerja OPD
 - 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. Menandatangani SPM-UP/GU/LS dan SPM TU 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,
 - k. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kepala OPD.
5. Pengguna Anggaran yang melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, menetapkan rincian tugas kewenangan yang dimaksud dengan Keputusan Kepala OPD.

VI. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

1. Pejabat PA/PB dan KPA/KPB dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja OPD selaku PPTK. Penunjukan pejabat tersebut berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya serta diutamakan yang memenuhi persyaratan khusus antara lain telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa atau telah mengikuti diklat/kursus kedinasan bidang tertentu.
2. PPTK yang ditunjuk oleh PA/PB bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/PB, sedangkan PPTK yang ditunjuk oleh KPA/KPB bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

PPTK mempunyai tugas:

- 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.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (PPK-OPD).

VII. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN OPKD (PPK-OPKD)

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-OPKD, kepala OPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPKD sebagai PPK-OPKD 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 OPKD;
2. melakukan verifikasi SPP;
3. menyiapkan surat perintah membayar;
4. menyiapkan laporan keuangan OPKD.

VIII. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN OPD (PPK-OPD)

1. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-OPD, kepala OPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD sebagai PPK-OPD 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 OPD;
 - 6) Menyiapkan laporan keuangan OPD;
 - 7) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 8) Melaksanakan verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan.
 - 9) melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD.
2. PPK-OPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

IX. BENDAHARA PENERIMAAN

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:

1. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan:
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
 - b. Buku pembantu rincian obyek penerimaan;
 - c. Buku register STS;
 - d. Laporan pertanggungjawaban administratif dan fungsional bendahara penerimaan;
 - e. Register pengiriman dan pengesahan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
 - f. Surat tanda setoran (STS).
2. mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
3. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada kepala BPKPAD selaku PPKD 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 OPD 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.

X. BENDAHARA PENGELUARAN OPKD

Bendahara Pengeluaran OPKD 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-OPKD 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 OPKD mempunyai wewenang :

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

XI. BENDAHARA PENGELUARAN OPD

Bendahara Pengeluaran OPD 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-OPD
3. mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala OPD melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
4. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada kepala BPKPAD 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.

XII. BENDAHARA PEMBANTU

Dalam pelaksanaan tugas kebendaharaan OPD pada unit kerja OPD yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu yang penunjukannya berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya. Atas usul PPKD dan ditetapkan oleh Bupati.

1. Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas :
 - a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan pada unit kerja OPD yang menjadi tanggung jawabnya dengan menggunakan buku penerimaan dan penyetoran, dan buku pembantu penerimaan harian.
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas:
 - a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran pada unit kerja OPD 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.

XIII. PEMBANTU BENDAHARA

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

Penunjukan dan pengangkatan pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran oleh Pengguna Anggaran sesuai kebutuhan dan bertanggungjawab kepada Bendahara dimaksud.

XIV. PENATAUSAHAAN DALAM HAL PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN BERHALANGAN

Penatausahaan bagi para pejabat pengelola keuangan yang berhalangan dalam menjalankan tugas :

1. Apabila PA/KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, PPK-OPD, PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan melaksanakan tugasnya, maka:
 - a) jika lebih dari 7 (tujuh) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, wajib memberikan Surat Kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui PA;
 - b) jika lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, maka PA dapat menunjuk pejabat lain dan dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk menggantikan sampai dengan yang bersangkutan dapat melaksanakan tugasnya kembali;
 - c) jika lebih dari 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri dan berhenti dari jabatan tersebut, oleh karenanya PA harus segera mengusulkan penggantinya kepada Bupati.
2. Apabila PA dan KPA yang mengelola anggaran sendiri berhalangan sementara menjalankan tugasnya, maka dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Apabila seorang PPKom berhalangan dalam melaksanakan tugasnya (karena cuti, naik haji, pendidikan), maka sejak waktu berhalangan hingga PPKom tersebut dapat melaksanakan fungsinya, penandatanganan naskah dan dokumen anggaran yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya dilakukan oleh PA/KPA yang bertindak selaku PPKom.
4. Sejauh menyangkut pelaksanaan anggaran yang sudah direncanakan, pejabat yang ditunjuk sebagai Plt/Plh Kepala OPD/OPKD/Asisten memiliki hak dan kewajiban yang sama dengan pejabat definitif, termasuk menandatangani ikatan perjanjian yang menjadi tugas dan tanggungjawab rutin pejabat definitif.

5. Khusus untuk pejabat bawahan yang menjadi Plt/Plh Kepala OPD di instansinya sendiri, maka hak-hak yang diberikan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam satu teamwork (gugus tugas) hanya sebatas sebagai Plt Kepala OPD atasan langsungnya, misalnya bagi seorang Asisten yang ditunjuk menjadi Plt/Plh Sekda yang kebetulan juga sebagai anggota Tim Anggaran, maka yang bersangkutan hanya boleh mendapat honorarium selaku Ketua Tim Anggaran (yang secara *ex officio* dijabat Sekda), dan tidak boleh lagi menerima honorarium selaku anggota Tim Anggaran.

BAB III

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

I. KETENTUAN UMUM

Penerimaan daerah di OPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah pada bank Jateng Cabang Demak 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 (Pemegang Kasda) oleh pihak ketiga.

II. PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

a. Pada tingkat OPD:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, selaku pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- 2) PPK-OPD, selaku pejabat yang mempunyai tugas melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- 3) Bendahara penerimaan; dan/atau
- 4) Bendahara Penerimaan Pembantu.

b. Pada tingkat OPKD dilaksanakan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang dalam fungsinya sebagai BUD mempunyai wewenang untuk melaksanakan pemungutan pajak daerah.

III. PELAKSANAAN DAN DOKUMEN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Pelaksanaan penatausahaan penerimaan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Pendapatan yang merupakan pendampingan dengan BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan penerimaan, terdiri dari :

- a. Anggaran Kas.
- b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD).
- c. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
- d. Buku Pembantu per rincian Obyek Penerimaan.
- e. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
- f. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah).
- g. Surat Ketetapan Retribusi (SKR).
- h. Surat Tanda Setoran (STS).
- i. Surat Tanda Bukti Pembayaran.
- j. Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah.

IV. PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN

1. Pihak ketiga (WP/WR/Petugas pemungut) 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/Petugas pemungut), menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D, SKR dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya.
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 uang kas diterima.
5. Menerima 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar tembusan STS dari PT Bank Jateng.
6. Berdasarkan dokumen SKP-D, SKR, STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan melakukan Penatausahaan Penerimaan berupa:
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
 - b. Buku Pembantu (Rincian Obyek Penerimaan).
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
7. Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Ka OPD selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD dan secara fungsional kepada OPKD selaku BUD dan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Lembar Asli dikirim ke Kepala OPD, sebagai dokumen arsip bendahara penerimaan.
 - b. Lembar kedua dikirim ke BPKPAD selaku OPKD (fungsional).
 - c. Lembar ketiga dikirim ke Inspektorat Kabupaten.
8. BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

V. PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

1. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibentuk oleh Kepala OPD dengan keputusan Kepala Daerah sesuai kebutuhan antara lain:
 - a. Pendapatan daerah yang tersebar;
 - b. Kondisi geografis WR tidak memungkinkan.
2. Pihak ketiga (WR) menyetorkan penerimaan daerah kepada bendahara penerimaan pembantu disertai lampiran SKR dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya.
3. Bendahara penerimaan pembantu menerima setoran uang dari Pihak ketiga (WR), menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKR dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya.

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 SKR, STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan pembantu melakukan Penatausahaan Penerimaan berupa :
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b. Buku Penerimaan Harian Pembantu.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

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

1. Bank lain, Badan/Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang melaksanakan fungsi sebagai bendahara penerimaan ditunjuk oleh Bupati;
2. Pihak ketiga (WP/WR) mengisi Slip/Formulir setoran berdasarkan SKP-D/SKR dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Bank lain, 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 Bank lain, 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 Keputusan/Peraturan Bupati;
6. Bank lain, Badan/Lembaga Keuangan atau Kantor Pos harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang yang disampaikan kepada Bupati melalui BUD sesuai dengan MOU yang disepakati.

VII. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

A. Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan OPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD.

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

Lampiran LPJ Bendahara Penerimaan adalah :

- 1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
- 2) Register STS.
- 3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- 4) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

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

- 1) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- 3) Bendahara penerimaan menggunakan data SPJ bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan LPJ bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu.
- 4) Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK-OPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2018.
- 5) PPK-OPD setelah menerima LPJ melakukan verifikasi kebenaran terhadap LPJ bendahara penerimaan.
- 6) Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani LPJ (Administratif) sebagai bentuk pengesahan.

B. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan OPD juga menyampaikan pertanggung jawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya melalui Kabid Pendapatan pada BPKPAD. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:

- 1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
- 2) Register STS.
- 3) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

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

- 1) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.

- 3) Bendahara penerimaan menggunakan data SPJ bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan LPJ bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan LPJ bendahara pembantu.
- 4) Bendahara penerimaan dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK-OPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
- 5) Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban yang telah mendapatkan pengesahan kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2018.
- 6) PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

VIII. PENGEMBALIAN PENERIMAAN DAERAH.

1. Pengembalian atas penerimaan daerah yang telah diterima pada tahun anggaran berjalan melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) meliputi:
 - 1) Pengembalian penerimaan pajak daerah;
 - 2) Pengembalian penerimaan retribusi daerah, dan
 - 3) Pengembalian penerimaan lainnya.
2. Permintaan pengembalian penerimaan daerah yang diajukan oleh PA/KPA disebabkan:
 - 1) Kesalahan jumlah setoran,
 - 2) Kesalahan frekuensi penyeteroran,
 - 3) Kesalahan rekening tujuan,
 - 4) Setoran ganda,
 - 5) Ikatan perjanjian dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku harus dikembalikan.
3. Permintaan pengembalian penerimaan daerah dapat diajukan oleh bank disebabkan:
 - 1) Kesalahan perekaman,
 - 2) Kelebihan pelimpahan/transfer, dan
 - 3) Kesalahan pelimpahan/transfer.
4. Pengembalian penerimaan daerah yang disetorkan pada tahun anggaran berjalan dibukukan sebagai pengurang penerimaan daerah yang bersangkutan pada akun penerimaan yang sama saat diterima di RKUD.
5. Pengembalian penerimaan daerah dilaksanakan dengan menggunakan mekanisme penerbitan SPM-LS dan dalam hal pengembalian terjadi antar rekening milik BUD dapat dilaksanakan dengan Bilyet Giro.

6. PA/KPA mengajukan SPM-LS pengembalian daerah kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan melampirkan:
- 1) Foto copy surat ketetapan pajak/retribusi daerah atau dokumen lainnya sebagai dasar pengenaan,
 - 2) Foto copy bukti setoran dan/atau rekening koran apabila pelimpahan ke RKUD dilakukan secara kolektif,
 - 3) Nota debet pelimpahan,
 - 4) Surat Keputusan Ketetapan Pengembalian (SKKP), dan
 - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

BAB IV
PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

I. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN BELANJA

Pelaksanaan Penatausahaan Anggaran Belanja atau Pengeluaran menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) Keuangan dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.

II. PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Pejabat pelaksana penatausahaan pengeluaran daerah terdiri dari 2 tingkatan yaitu:

1. Tingkat OPD

Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat OPD dilaksanakan oleh:

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

2. Tingkat OPKD

Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat OPKD dilaksanakan oleh:

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

III. DOKUMEN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pengeluaran terdiri atas:

1. Anggaran Kas.
2. Dokumen Pelaksana Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD).
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.

IV. 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).

V. 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-OPD dan anggaran kas.
2. Penyiapan draf SPD dilaksanakan oleh Kuasa BUD dalam hal ini Kepala Bidang Anggaran BPKPAD untuk ditandatangani oleh Kepala BPKPAD selaku BUD.
3. SPD diterbitkan terdiri atas 3 lembar, terdiri atas:
 - a. Lembar 1 diterima oleh OPD;
 - 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.

VI. 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-OPD.
 - 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 OPD;

- 2) Copy DPA-OPD;
 - 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 2 (lembar pertama untuk PPK-OPD, dan lembar kedua untuk arsip bendahara pengeluaran).
 - e. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan ke dalam register SPP.
 - f. Ketentuan SPP-UP adalah sebagai berikut:
 - 1) Uang persediaan dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 (satu per duabelas) dari pagu anggaran setelah dikurangi rencana pembayaran langsung (LS).
 - 2) Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-OPD.
 - 3) Tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
2. Pengajuan SPP-GU
- a. Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD.
 - b. SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan minimal 75 % UP telah dibelanjakan, kecuali pada bulan Desember untuk GU dapat disesuaikan dengan kebutuhan .
 - c. Pengajuan SPP GU memperhatikan SPJ periode sebelumnya 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 pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya, setelah diverifikasi oleh PPK-OPD;
 - 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.

e. Ketentuan SPP-GU:

- 1) Kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk setiap jenis barang/jasa;
 - a) Bukti pembelian (nota), untuk pengadaan barang dan jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) berlaku juga untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing*.
 - b) Kwitansi dan SPK dilengkapi dengan serah terima barang untuk pengadaan barang dan jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- 2) Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku antara lain:
 - a) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 - b) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu penyedia/pihak lain tidak boleh melebihi jumlah sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali untuk pembayaran biaya langganan listrik, telepon dan air serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina/SPBU;
 - c) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
 - d) Dana Ganti Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
- f. SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 2 (lembar pertama untuk PPK-OPD, dan lembar kedua untuk arsip bendahara pengeluaran).
- g. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP.

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 kegiatan.
 - 4) Mendapat persetujuan dari PPKD berkaitan dengan besaran tambahan uang persediaan;

- 5) 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 yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dinyatakan dengan surat pernyataan dari pengguna anggaran dan/atau kuasa pengguna anggaran;
 - b) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa 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 2 (lembar pertama untuk PPK-OPD, dan lembar kedua untuk arsip bendahara pengeluaran).
- e. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP.

4. Pengajuan SPP-LS

- a. *SPP-LS untuk pembayaran Gaji/Tunjangan, lembur, Perjalanan dinas 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-OPD.
 - 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;
 - ✓ Cetakan kode billing 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 Cetakan kode billing 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 dan belanja pegawai lainnya.*

Dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor/vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan bendahara pengeluaran serta Cetakan kode billing 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) Bukti pembayaran: kwitansi bermeterai dan/atau bukti pembelian berupa nota/faktur yang ditandatangani penyedia barang/jasa, PPKom dan/atau PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - (3) SSP (ID Billing) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - (4) Pembayaran dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), bukti pendukungnya:
 - a) Kontrak kecil terdiri dari SPK dan kuitansi;
 - b) Berita acara Pemeriksaan barang dan jasa;
 - c) Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - d) Dokumen hasil pengadaan (foto).
 - (5) Pembayaran dengan nilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) lebih sampai dengan Rp. 200.000.000,- (duaratus juta rupiah) bukti pendukungnya:
 - a) Kontrak kecil terdiri dari SPPBJ, Surat Perjanjian, SPMK untuk barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;
 - b) Berita acara Pemeriksaan barang dan jasa;
 - c) Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - d) Dokumen hasil pengadaan (foto).
 - (6) Pembayaran untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (duaratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) bukti pendukungnya antara lain:
 - a) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PPKom dengan penyedia barang/jasa serta mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa;
 - b) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - c) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - d) Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - e) Berita acara pembayaran;

- f) 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 PPKom/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
 - g) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - h) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - i) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - j) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - k) Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - l) 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.
- c. SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 2 (lembar pertama untuk PPK-OPD, dan lembar kedua untuk arsip bendahara pengeluaran)
 - d. Bendahara pengeluaran mencatat SPP - LS yang diajukan ke dalam register SPP.

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

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

1. PPK-OPD sebagai Pejabat Penatausahaan menerima, meneliti dan memproses kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
2. PPK-OPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
3. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-OPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
4. 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.

5. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka PPK-OPD 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.
6. PPK-OPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
7. PPK-OPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM - TU yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.
8. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 lembar, yaitu:
 - 1) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Subbid Perbendaharaan BPKPAD.
 - 2) Lembar 2 dikembalikan ke OPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima disertai tanggal dan nomor SPM"
 - 3) Lembar 3 sebagai arsip PPK-OPD.

2. *Penerbitan SPM - LS*

- a. PPK-OPD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- b. PPK-OPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-LS.
- c. PPK-OPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-OPD 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-OPD menolak untuk menerbitkan SPM - LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- g. PA/KPA melalui PPK-OPD mengembalikan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan.
- h. PPK-OPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM.
- i. PPK-OPD 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 Subbid Perbendaharaan BPKPAD.
 - 2) Lembar 2 dikembalikan ke OPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima disertai tanggal"
 - 3) Lembar 3 sebagai arsip PPK-OPD.

3. *Pengujian SPP di tingkat OPD untuk Penerbitan SPM*

- a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-OPD 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-OPD dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
4. *Pejabat Yang Berwenang Menandatangani SPM*
- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. Apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat lain yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
5. *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 2018 dan SPM-LS selambat-lambatnya tanggal 20 Desember 2018.
 - c. Apabila terdapat kegiatan kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya melebihi tanggal 20 Desember 2018, maka pengajuan SPM dilengkapi persetujuan/Ijin Bupati.
 - d. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM-Nihil sebagai pertanggungjawaban uang persediaan paling lambat tanggal 31 Desember 2018.

VIII. PENERBITAN SP2D-UP/GU/TU/LS

1. *Penerbitan SP2D-UP/GU/TU/LS.*
- a. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM-UP/GU/TU/LS kepada Kuasa BUD dalam hal ini Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi pada BPKPAD dilengkapi dengan:
 - *SPM-UP:*
 - 1) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - *SPM-GU:*
 - 1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas belanja oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - 2) surat pengesahan pertanggungjawaban fungsional dan/atau pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan periode sebelumnya;
 - 3) laporan pertanggungjawaban ganti uang persediaan yang telah diverifikasi oleh PPK-OPD; dan
 - 4) Buku kas umum.

- *SPM-TU*:
 - 1) surat permohonan persetujuan tambahan uang persediaan;
 - 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) SPD, FC referensi bank, copy NPWP dan surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
 - 2) Cetak kode billing disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 3) Surat pernyataan tanggung jawab belanja mutlak;
 - 4) berita acara pembayaran dan/atau kuitansi;
 - 5) Copy SPK/SPMK;
 - 6) Berita acara serah terima barang/jasa dari pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah dan/atau berita acara pemeriksaan disertai dokumen tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan.
- b. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi pada BPKPAD 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 Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPAD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM, kecuali SPM Gaji.
- d. Penandatanganan SP2D-UP/GU/TU/LS dilakukan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi pada BPKPAD selaku kuasa BUD.
- e. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi pada BPKPAD menyerahkan SP2D yang diterbitkan langsung dikirim ke Bank Jateng untuk dipindahbukukan pada rekening bendahara OPD yang bersangkutan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- f. Apabila SPM-UP/GU/TU/LS dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPAD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.
- g. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran/KPA agar dilakukan penyempurnaan SPM-UP/GU/TU/LS.

- h. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKPAD menatausahakan SP2D mencakup:
- 1) register SP2D;
 - 2) register surat penolakan penerbitan SP2D;
 - 3) buku kas penerimaan dan pengeluaran.

2. *Penelitian dan pengujian SPM oleh BPKPAD untuk Penerbitan SP2D.*

Penelitian SPM meliputi:

- 1) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM.
- 2) Meneliti kebenaran SPM.
- 3) Meneliti kesesuaian tanda tangan dengan specimen tanda tangan pejabat penandatanganan SPM.
- 4) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM.
- 5) Memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Pengujian SPM meliputi:

- 1) Menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBD yang tercantum dalam SPM.
- 2) Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/*output*/jenis belanja dalam DPA dengan yang dicantumkan pada SPM.
- 3) Menguji persyaratan pencairan dana, yang meliputi:
 - Menguji SPM UP berupa besaran UP yang dapat diberikan.
 - Menguji SPM TU meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TU dengan jumlah uang yang disetujui BUD.
 - Menguji SPM GU meliputi batas minimal 75 % dari UP yang dikelola.
 - Menguji SPM LS Belanja Pegawai sesuai ketentuan dan
 - Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP (kode billing).

IX. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

1. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana UP/GU/TU kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
2. Setiap Pembayaran Belanja APBD wajib dilakukan dengan Transaksi Non Tunai, kecuali:
 - 1) Pembayaran belanja barang/jasa kurang dari Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - 2) Pembayaran belanja perjalanan dinas luar daerah;
 - 3) Pembayaran belanja transport kepada masyarakat;
 - 4) Pembayaran belanja bantuan kepada orang terlantar;
 - 5) Pembayaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
 - 6) Pembayaran untuk pembelian benda pos;
 - 7) Pembayaran belanja makan dan minum rapat yang dilaksanakan di luar daerah;
 - 8) Pembayaran listrik, telepon, dan air.

3. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi:
 - 1) Register Penerimaan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 2) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 3) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 4) Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
 - 5) Register Penutupan Kas.
4. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban mencakup :
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Ringkasan Pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang dimaksud;
 - 3) Bukti atas penyeteroran PPn/PPh ke Kas Negara dan Pajak Daerah ke Kas Daerah;
 - 4) Register Penutupan Kas.
5. Buku Kas Umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/PB.
6. Dalam hal pertanggungjawaban telah diverifikasi dan sesuai, PA/PB menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
7. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, PPK-OPD berkewajiban:
 - 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - 3) Menghitung pengenaan Pajak-pajaknya per rincian obyek;
 - 4) Menguji kebenaran sesuai SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
8. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada penyedia barang/jasa.
9. Bendahara Pengeluaran pada OPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
10. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/PB.
11. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2018.
12. PA/PB melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
13. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.
14. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

X. 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 BPKPAD.
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 OPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
 - b. Permohonan tersebut dikaji oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah, jika disetujui maka Kepala BPKPAD atau Sekretaris Daerah memberikan surat persetujuan pergeseran kepada kepala OPD, jika ditolak maka penolakan tersebut diberitahukan kepada kepala OPD.
 - c. Khusus untuk belanja gaji dan tunjangan, penggeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan cukup dengan Persetujuan PPKD, dan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan cukup dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

XI. 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 pertanggungjawaban penggunaan subsidi kepada Bupati dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

2. Belanja Hibah.

Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, 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 dan belanja urusan pilihan.

Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Kriteria Pemberian Hibah:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- c. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- d. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Penerima Hibah:

- a. Pemerintah Pusat.

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

- b. Pemerintah Daerah lain.

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

- c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.

Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Badan, Lembaga, dan Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

Badan dan Lembaga dengan kriteria:

- yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota; atau
- yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.

Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

- diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

Persyaratan Penerima Hibah:

a. Hibah kepada badan dan lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- memiliki kepengurusan yang jelas di wilayah Kabupaten Demak;
- memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
- berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Demak.

b. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Demak yang bersangkutan; dan
- memiliki sekretariat tetap di wilayah Kabupaten Demak.

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 OPD 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.

Pelaporan:

- a. penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui PPKD setelah diverifikasi terlebih dahulu oleh kepala OPD terkait.
- b. penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui kepala OPD 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 OPD terkait.

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
- b. keputusan Bupati 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 ketentuan.
- 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.

3. 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 dan urusan pilihan 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 dan/atau kegiatan sosial kemasyarakatan di 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 kabupaten Demak.

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-OPD.
- 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. Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
- g. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

Pelaporan:

- a. penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui OPD 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 OPD terkait.
Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada OPD terkait.

Pertanggungjawaban 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, Evaluasi dan Sanksi.

- a. OPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- b. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Demak.
- c. Dalam hal monitoring dan evaluasi terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam hal Penerima hibah dan bantuan sosial tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban sampai batas waktu yang ditentukan (10 Januari tahun berikutnya) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Belanja Bagi Hasil.

Belanja bagi hasil adalah belanja yang penganggarnya bersumber dari pendapatan APBD yang selanjutnya diberikan kepada Pemerintah Desa dengan jumlah alokasi pemberian paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi daerah Kabupaten. Alokasi tersebut meliputi bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah yang diberikan kepada desa dengan jumlah paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari rencana penerimaan bagi hasil pajak dan retribusi Daerah tahun berkenaan.

Pengalokasian bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah dilakukan berdasarkan ketentuan:

- a. 60% (enam puluh perseratus) dibagi secara merata kepada seluruh Desa; dan
 - b. 40% (empat puluh perseratus) dibagi secara proporsional realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi daerah dari Desa masing-masing.
- Penyaluran bagi hasil pajak dan retribusi daerah kepada Pemerintah Desa dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa yang bersangkutan dilaksanakan dengan mekanisme langsung (LS) ke rekening Kas Desa.

Mekanisme pencairan:

1. Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk Desa dengan melampirkan:
 - a. Kwitansi 3 (tiga) rangkap yang telah ditandatangani Kepala Desa dan Bendahara Desa serta berstempel, 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup.
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Kepala Desa dan Bendahara Desa 2 (dua) lembar.
 - c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Bendahara Desa 2 (dua) lembar.
 - d. Fotocopy Rekening Kas Desa yang masih aktif 2 (dua) lembar.
 - e. Fotocopy APBDes yang sudah ditetapkan rangkap 2 (dua).
2. BPKPAD Kabupaten Demak memproses pencairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mentransfernya ke Rekening Kas Desa.
3. Dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Desa, Kepala Desa agar berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Untuk belanja Bagi Hasil yang bersifat khusus seperti Bagi Hasil Pasar Desa dan Bagi Hasil Pelayanan Penunjang Kepariwisata berpedoman pada ketentuan 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 desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa 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.

Bantuan keuangan dapat bersifat umum dan khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukkannya dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Desa penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah di Desa. Bantuan keuangan yang bersifat khusus, peruntukkan dan pengelolaannya ditetapkan oleh Bupati dalam rangka percepatan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat.

Belanja Bantuan Keuangan dilaksanakan dengan Ketentuan:

- a. Diberikan untuk peningkatan pelayanan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
- b. Ditujukan untuk kegiatan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintah desa dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan desa, pembangunan desa, dan kemasyarakatan sesuai kewenangannya.
- c. Bantuan keuangan kepada Pemerintah desa penyaluran dan pencairannya melalui rekening kas desa, serta penggunaannya melalui mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

- d. Semua bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa disalurkan oleh BPKPAD, sedangkan cara pengajuannya melalui OPD terkait.
- e. Pencairan dana bantuan dapat dilakukan secara bertahap sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. OPD terkait menyusun jadwal kegiatan penyaluran dan menyampaikan kepada Kepala BPKPAD serta memberitahukan kepada penerima bantuan melalui Camat untuk melengkapi persyaratan pencairan dana.
- g. Pencairan dana bantuan keuangan kepada Pemerintah desa, OPD terkait mengajukan permohonan pencairan bantuan keuangan desa secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala BPKPAD 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.
- h. Petunjuk teknis penggunaan dana diatur oleh OPD terkait yang membidangi.
- i. Laporan penggunaan dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala BPKPAD setelah diteliti/diverifikasi oleh OPD terkait.
- j. Laporan atas kegiatan yang dilaksanakan dengan Dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa disampaikan dan dikoordinir oleh OPD terkait.
- k. 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.
- c. Bantuan keuangan kepada partai politik secara proporsional yang penghitungan berdasarkan jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD.
- d. Jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD 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 melalui Kepala Kantor Kesbangpolinmas 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 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.

6. Belanja Tidak Terduga.

Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, kebutuhan mendesak lainnya yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada tahun anggaran 2018, 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 OPD terkait setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari tumpang tindih pendanaan.

- b. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk bencana alam dan bencana sosial diatur sebagai berikut:
- 1) Kepala OPD 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 atau OPD terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan/keputusan;
 - 3) Atas dasar persetujuan/keputusan Bupati, BPKPAD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan atau bencana sosial;
 - 4) Dana bencana alam atau bencana sosial dapat dicairkan melalui rekening OPD terkait yang membidangi.
 - 5) Persyaratan untuk pencairan dana:
 - a) Surat permohonan pencairan dana dari kepala OPD;
 - b) Berita acara dari Tim Satlak;
 - c) Nomor Rekening OPD;
 - d) Kuitansi bermaterai secukupnya rangkap 4 (empat) lembar;
 - e) Dilampiri Surat Pernyataan Bencana Alam atau Bencana Sosial dari Bupati.
 - 6) Kepala OPD 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 2018.
 - 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 OPD sesuai tugas dan fungsinya.
2. Pelaksanaan kegiatan tidak boleh menyimpang dari DPA-OPD 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. Tata cara/prosedur pengadaan barang/jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan-peraturan perubahannya.
5. OPD yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa diwajibkan melaporkan secara periodik/bulanan pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda.

B. RENCANA PENGADAAN BARANG DAN JASA.

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan Pengguna Anggaran yang meliputi:

1. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.
 - a. Pengguna Anggaran menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan pada OPD masing-masing.
 - b. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - 1) mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan OPD;
 - 2) menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh OPD sendiri dan yang dibiayai berdasarkan kerjasama antar OPD secara pembiayaan bersama;
 - 3) menetapkan kebijakan umum tentang:
 - pemaketan pekerjaan;
 - cara Pengadaan Barang/Jasa, atau
 - pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.
 - 4) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - c. Pengguna Anggaran melakukan pemaketan barang/jasa dalam rencana umum pengadaan barang/jasa kegiatan dan anggaran OPD;
 - d. 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;

- e. Dalam melakukan pemaketan barang/jasa, PA/KPA dilarang :
- 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) memecahkan pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan, dan/atau
 - 4) menentukan Kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- f. Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing OPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran OPD disetujui bersama oleh DPRD dan Pemerintah Daerah;
- g. Pengumuman pengadaan barang/jasa dilakukan dalam website lpse.demakkab.go.id

2. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

- a. Pengguna Anggaran wajib membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan meliputi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, waktu mulai dan berakhirnya pekerjaan dan waktu serah terima akhir pekerjaan.
- c. Pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan disusun sesuai dengan waktu yang diperlukan serta dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran.

3. Pembiayaan Pengadaan.

Pengguna Anggaran wajib menyediakan biaya yang diperlukan untuk proses pengadaan.

C. TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

1. Prinsip Pengadaan.

Kegiatan pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan DPA-OPD, apabila didalam DPA-OPD terdapat rincian sub kegiatan maka dapat dilaksanakan sesuai dengan rincian sub kegiatan tersebut, sepanjang tidak melanggar ketentuan yang berlaku.

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

- a. penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya, pada kontrak yang berbeda pada waktu lalu, di OPD yang bersangkutan atau yang lain.

b. 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 OPD atau tempat pemberi kerja yang lain.

c. Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS).

1) HPS merupakan batas penawaran untuk pengadaan barang/jasa.

2) Perhitungan HPS/OE harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan:

- daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh Bupati.
- 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.

3) Standar harga biaya kegiatan, standar harga pengadaan barang/jasa, dan standar harga bangunan gedung negara yang ditetapkan melalui peraturan Bupati merupakan acuan harga tertinggi yang berlaku untuk seluruh OPD.

4) Pokja ULP wajib mengumumkan Nilai Total HPS pada saat pengumuman pelaksanaan pengadaan.

5) HPS/OE telah memperhitungkan:

- Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- biaya umum dan keuntungan yang wajar bagi penyedia barang/jasa.

6) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tidak terduga, biaya lain-lain dan pajak penghasilan penyedia barang/jasa (PPh).

7) 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.

- 8) 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 konsultasi.

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

2. Para pihak dalam 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 PPKom;
- 4) menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 5) menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- 6) menetapkan:
 - pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan 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 penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi 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 PPKom 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:

- menetapkan tim teknis; dan/atau
- 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 (PPKom).

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom).

Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) berasal dari OPD 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:
 - a) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
 - c) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaan.
 - d) 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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan-perubahannya) dapat diganti dengan paling kurang golongan III a atau disetarakan dengan golongan III a.
- 4) Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- 5) 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 Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan-perubahannya) dikecualikan untuk:
 - a. PPKom yang dijabat oleh pejabat eselon II di OPD terkait; dan/atau
 - b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
- 6) PPKom 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:

- 1) menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - o Spesifikasi Teknis barang/jasa;
 - o Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - o Rancangan kontrak
- 2) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/ Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian.
- 4) melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 5) mengendalikan Pelaksanaan Kontrak.
- 6) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- 7) menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- 8) melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
- 9) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

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

- 1) merubah paket pekerjaan, dan/atau
- 2) merubah jadwal kegiatan pengadaan.
- 3) menetapkan tim pendukung.
- 4) menetapkan tim tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP, dan
- 5) 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 OPD 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 OPD dilaksanakan oleh ULP.
- ULP dibentuk oleh Bupati wajib memberikan pelayanan/pembinaan dibidang pengadaan barang/jasa.
- 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 penetapan anggota pokja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati;
 - 9) mengusulkan pemberhentian anggota pokja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
 - 10) menetapkan tenaga sekretariat dan Staf pendukung ULP sesuai kebutuhan.
 - 11) Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa di OPD.
- Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah pada OPD melalui e-Tender dilaksanakan oleh ULP.
 - Pemilihan Penyedia Barang/jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.
 - 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)
 - 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.
 - Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
 - 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) PPKom 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 wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b) memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c) memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;

- d) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai kompetensi yang dipersyaratkan;
- e) menandatangani Pakta Integritas;
- Tugas Pokok dan Kewenangan Kelompok Kerja 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 barang/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 PPKom;
 - 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 Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) atau,
 - Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
 - menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPKom 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 PPKom.

- menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- h) Khusus Pejabat Pengadaan:
- menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan atau,
 - Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
 - Pemesanan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa dalam e-Purchasing yang tercantum dalam e-catalogue sesuai dengan prosedur *e-purchasing*
 - menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom.
 - menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA
 - membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
 - Pemilihan penyedia barang/jasa melalui *e-purchasing* dilaksanakan oleh pejabat pengadaan dan/atau pejabat pembuat komitmen.
- i) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Demak.
- j) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

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 dan/atau Pengawas.

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.

Keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan:

- 1) 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 dapat berjumlah 1 (satu) orang sebagai pejabat penerima hasil pekerjaan atau Panitia Penerima hasil pekerjaan yang berjumlah gasal maksimal 3 (*tiga*) orang, terdiri dari:
 - Ketua : unsur OPD yang bersangkutan;
 - Sekretaris : unsur OPD yang bersangkutan;

- Anggota : unsur Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- 2) Untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pekerjaan Konstruksi dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (*Dua ratus juta Rupiah*) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) atau Pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (*lima puluh juta rupiah*) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah). Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat berjumlah gasal maksimal 5 (*lima*) orang, terdiri dari:
- Ketua : unsur OPD yang bersangkutan;
 - Sekretaris : unsur OPD yang bersangkutan;
 - Anggota : unsur OPD yang bersangkutan;
 - Anggota : unsur Instansi Teknis;
 - Anggota : unsur Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- 3) Untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks atau memiliki pagu untuk Pekerjaan Konstruksi di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) atau Pekerjaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah). Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat berjumlah gasal lebih dari 5 (*lima*) orang, terdiri dari:
- Ketua : unsur OPD yang bersangkutan;
 - Sekretaris : unsur OPD yang bersangkutan;
 - Anggota : unsur OPD yang bersangkutan;
 - Anggota : unsur Instansi Teknis;
 - Anggota : unsur Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
 - Anggota : unsur ahli Teknis;
 - Anggota : unsur ahli Teknis;

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:

melakukan Pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;

- 1) menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- 2) 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-peraturan perubahannya.

g. Pengawas Lapangan (PL).

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

Pengawas Lapangan bertugas antara lain :

- 1) mengawasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan agar tidak terjadi penyimpangan terhadap acuan kerja dan 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 acuan kerja dan/atau 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 OPD tidak memiliki/keterbatasan petugas/personil yang mempunyai kemampuan teknis sesuai dengan jenis pekerjaannya dapat menggunakan jasa konsultansi pengawasan.

3. Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa.

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan-peraturan perubahannya.

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

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

1) Penyedia Barang/Jasa.

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

1. untuk Pengadaan Barang:

- Pelelangan Umum
- Pelelangan Terbatas.
- Pelelangan Sederhana.
- Penunjukkan Langsung.
- Pengadaan Langsung.
- *E-Purchasing*
- Kontes

2. Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi:

- Pelelangan Umum.
- Pelelangan Terbatas.
- Pemilihan Langsung.
- Penunjukkan Langsung.
- Pengadaan Langsung

3. untuk Pengadaan Jasa Lainnya:

- Pelelangan Umum
- Pelelangan Terbatas.
- Pelelangan Sederhana.
- Penunjukan Langsung.
- Pengadaan Langsung.
- Sayembara

4. untuk Pengadaan Jasa Konsultansi:

- Seleksi Umum
- Seleksi Sederhana.
- Penunjukan Langsung.
- Pengadaan Langsung.
- Sayembara.

❖ Pelelangan Umum

Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.

❖ Pelelangan Terbatas

Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks

❖ Pelelangan Sederhana

Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

❖ Pemilihan Langsung

Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

❖ Seleksi Umum

Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.

❖ Seleksi Sederhana

Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

❖ Sayembara

Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan

❖ Kontes

Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan

❖ Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung

❖ *e-Purchasing*

e-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik. Katalog Elektronik (*E-Catalogue*) adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga Barang/Jasa tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, OPD wajib melakukan *e-Purchasing* terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan, dikecualikan dalam hal:

- a. Barang/Jasa belum tercantum dalam *e-Catalogue*;
- b. Spesifikasi teknis barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue* tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan oleh OPD;
- c. Penyedia barang/jasa tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap barang/jasa tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi;
- d. Penyedia barang/jasa tidak mampu menyediakan barang baik sebagian maupun keseluruhan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa karena kelangkaan ketersediaan barang (*stock*);
- e. Penyedia barang/jasa tidak mampu melayani pemesanan barang/jasa karena keterbatasan jangkauan layanan penyedia barang/jasa;
- f. Penyedia barang/jasa tidak dapat menyediakan barang/jasa sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan setelah Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)/Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Institusi menyetujui pesanan barang/jasa;
- g. Penyedia barang/jasa dikenakan sanksi administratif berupa penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing*; dan/atau;

h. Harga Katalog Elektronik pada komoditas *online shop* dan hasil negosiasi harga barang/jasa melalui *e-Purchasing* untuk komoditas *online shop* pada periode penjualan, jumlah, merek, tempat, spesifikasi teknis, dan persyaratan yang sama, lebih mahal dari harga barang/jasa yang diadakan selain melalui *e-Purchasing*.

❖ Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.

Penunjukan Langsung untuk pekerjaan penanggulangan bencana alam dilaksanakan sebagai berikut:

- a. PPKom 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 PPKom 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.

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 penunjukan 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 melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

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.

D. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA.

1. Perjanjian

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,- (lima puluh 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, 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).
- Surat Pesanan, digunakan untuk pengadaan melalui e-purchasing dan pembelian secara online, disertai dengan tanda bukti perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa.

2. Jaminan

- Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
- Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 1. Jaminan Pelaksanaan;
 2. Jaminan Uang Muka;
 3. Jaminan Pemeliharaan;
- Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPKom diterima oleh Penerbit Jaminan.

- ULP/Pejabat Pengadaan atau PPKom melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan
- Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
- Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

❖ Jaminan Pelaksanaan

- a. Jaminan Pelaksanaan diminta PPKom kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
- b. Jaminan Pelaksanaan dapat diminta PPKom kepada Penyedia Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kecuali untuk Pengadaan Jasa Lainnya dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna
- c. Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
- d. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - i. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - ii. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS
- e. Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- f. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - i. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
 - ii. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

❖ Jaminan Uang Muka

- a. Penyedia Jasa Konsultansi dapat diberikan Uang Muka;
- b. Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya;
- c. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya; dan
- d. Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

❖ Jaminan Pemeliharaan

- a. Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
- b. Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak harus diberikan kepada PPKom untuk menjamin pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah diserahkan.
- c. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- d. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.

3. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

1. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DPA disahkan.
2. PPKom menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
3. 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.
4. 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.
5. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, 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.
6. Dalam hal terdapat jaminan pelaksanaan, 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.
7. Surat Perintah Kerja dan Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa merupakan dasar untuk penerimaan barang/jasa, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.
8. Surat perjanjian/kontrak ditandatangani oleh Pejabat Pembuat komitmen dengan pihak penyedia.
9. Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpan barang setelah diperiksa oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan, selanjutnya dikelola oleh Pengurus barang.

10. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila dilampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 11. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, PPKom 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.
 15. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud, Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
 16. Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.
4. 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. PPKom 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;
 - b. untuk usaha non kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;

- c. 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 PPKom.
 - (4) Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
5. 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 PPKom 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) Pembayaran terhadap peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan sebagaimana dimaksud poin (4) harus memenuhi persyaratan:
 - a. merupakan bagian dari pekerjaan meskipun belum dilakukan uji fungsi (*commisioning*) berada di lokasi yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan/atau perubahannya;
 - b. memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen;
 - c. bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk produsen;
 - d. disetujui oleh PPKom sesuai dengan capaian fisik yang diterima;
 - e. dilarang dipindahkan dari area lokasi yang ditetapkan sampai dengan waktu pemasangan dan/atau dipindahtangankan kepada pihak manapun sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan/atau perubahannya; dan
 - f. Penyedia bertanggung jawab atas keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan
6. Penanganan Kontrak Kritis
1. Kontrak Kritis
kontrak dinyatakan kritis apabila:
 - a. dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;

- b. dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana;
 - c. rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
2. Penanganan Kontrak Kritis dilakukan dengan Rapat Pembuktian (*show cause meeting/SCM*). Dalam SCM, PPKom, PPTK, Pengawas lapangan, PPHP dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (masa uji coba)
3. Tahapan SCM
 - SCM I

pada saat Kontrak dinyatakan krisis, PPKom menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM, dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (masa uji coba pertama) dan dituangkan dalam Berita Acara SCM I;
 - SCM II

apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka PPKom menerbitkan Surat Peringatan kedua dan menyelenggarakan SCM II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM II.
 - SCM III

apabila Penyedia gagal pada uji coba tahap kedua, maka PPKom menerbitkan Surat Peringatan Ketiga dan menyelenggarakan SCM III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM III.
4. Dalam hal Penyedia Jasa tidak mampu memenuhi/gagal dalam uji coba ketiga, maka PPKom bersama PA/KPA melakukan rapat sebelum masa tahun anggaran berakhir untuk:
 - a. Mempertimbangkan memberikan waktu penyelesaian pekerjaan selama 50 hari kalender, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - penyedia secara teknis mampu menyelesaikan sisa pekerjaan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender.
 - Selama penyelesaian kontrak dalam masa 50 hari kerja, Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
 - b. PPKom dapat langsung memutuskan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, dengan ketentuan : Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah PPKom menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak secara tertulis kepada penyedia;

- c. PPKom dapat menunjuk pihak lain untuk melaksanakan pekerjaan. Pihak lain tersebut selanjutnya dapat menggunakan bahan/peralatan, dokumen kontrak dan dokumen desain lainnya yang dibuat oleh atau atas nama penyedia. Seluruh biaya yang timbul dalam pelaksanaan pekerjaan pihak lain sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyedia berdasarkan kontrak awal.

7. Pemutusan Kontrak

- (1) PPKom dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila:
 - a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - i. berdasarkan penelitian PPKom, 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;
 - ii. 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.

E. PENYERAHAN HASIL PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Pengguna Anggaran bertanggungjawab sepenuhnya atas penyelesaian pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya dengan memperhatikan standar waktu dan kualitas pekerjaan yang mencakup penyelesaian pekerjaan maupun penyerapan keuangan.
2. Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil-hasil kegiatan yang dapat menimbulkan dan/atau menambahkan asset, jika telah selesai 100% dan berakhirnya masa pemeliharaan kepada Pengguna Anggaran dengan berita acara untuk selanjutnya dicatat sebagai aset OPD dalam 2 (dua) rangkap, yaitu untuk:
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

- b. Pejabat Pembuat Komitmen.
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan secara kolektif hasil-hasil kegiatan yang dapat menimbulkan dan/atau menambah aset, jika telah selesai 100% dan berakhirnya masa pemeliharaan kepada Bupati dengan berita acara untuk selanjutnya dicatat sebagai aset daerah dalam 3 (tiga) rangkap, yaitu untuk:
 - a. Bupati melalui Kepala BPKPAD Kabupaten Demak.
 - b. Inspektur Kabupaten Demak.
 - c. Kepala OPD yang bersangkutan.
4. Apabila diketahui terjadi penyimpangan-penyimpangan di dalam pelaksanaan pekerjaan atau penggunaan keuangan yang belum diketahui pada saat penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud sepenuhnya menjadi tanggungjawab Pengguna Anggaran/Pelaksana yang bersangkutan.
5. Berita Acara penyerahan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud angka 2 dan 3 adalah:
 - a. Pagu Anggaran Belanja Modal sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) penandatanganannya didelegasikan kepada Kepala BPKPAD Kabupaten Demak.
 - b. Pagu Anggaran Belanja Modal diatas Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) penandatanganannya didelegasikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
 - c. Pagu Anggaran Belanja Modal di atas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) penandatanganannya didelegasikan kepada Wakil Bupati.
6. Berita Acara penggunaan aset hasil kegiatan sebagaimana dimaksud angka 2 dan 3 ditindaklanjuti dengan proses penyerahan kepada OPD Pengguna Barang melalui Berita Acara:
 - a. Pagu Anggaran Belanja Modal sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) penandatanganannya didelegasikan kepada Kepala BPKPAD Kabupaten Demak.
 - b. Pagu Anggaran Belanja Modal diatas Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) penandatanganannya didelegasikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
 - c. Pagu Anggaran Belanja Modal diatas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) penandatanganannya didelegasikan kepada Wakil Bupati.
7. Berita Acara sebagaimana dimaksud angka 5 dan 6 dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu untuk:
 - a. Bupati melalui Kepala BPKPAD Kabupaten Demak.
 - b. Inspektur Kabupaten Demak.
 - c. Kepala OPD yang bersangkutan.

BAB VI

PENGENDALIAN DAN PELAPORAN 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 pembangunan sebagai implementasi dan pelaksanaan APBD
2. Pengendalian umum dilakukan Bupati dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selaku pengendali administrasi dan operasional program/kegiatan, melaksanakan pengendalian dan pemantauan tentang pengendalian pelaksanaan administrasi kegiatan dan operasional kegiatan;
 - b. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah selaku pengendalian fungsional program/kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran umum pembangunan;
 - c. BPKPAD selaku pengendali administrasi keuangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengeluaran anggaran, serta selaku koordinator pendapatan dalam rangka mengendalikan dan mengamankan pendapatan;
 - d. Inspektorat selaku Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dalam rangka pengendalian atas kepatuhan pada peraturan perundang-undangan;
 - e. Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
3. Pengendalian umum dilakukan melalui:
 - a. Laporan bulanan/triwulan/semester sebagai umpan balik;
 - b. Forum/Rapat Koordinasi OPD secara periodik untuk memantau perkembangan, hambatan dan capaian serta tindak lanjut pelaksanaan pekerjaan/kegiatan.

B. Pengendalian Kegiatan

1. Pengendalian dilakukan terhadap semua kegiatan pengadaan barang/jasa baik yang dilaksanakan secara kontraktual maupun swakelola.
2. Pengendalian dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Pengendalian Administrasi
Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi dan sesuai ketentuan yang berlaku. Pengendalian administrasi dilakukan oleh:
 - 1) Sekretariat Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan sebagai Pengendali Administrasi umum;

- 2) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagai Pengendali Sasaran Fungsional Program Kegiatan;
- 3) BPKPAD sebagai Pengendali Administrasi Keuangan Operasional Program/Kegiatan;
- 4) Kepala OPD sebagai Pengendali Teknis dan Administrasi semua program/kegiatan di OPD masing-masing; dan
- 5) Untuk OPD yang belum mempunyai tenaga ahli konstruksi, maka dalam pengendalian teknisnya dibantu Dinas Teknis sesuai bidangnya (DINPUTARU dan DINPERKIM).

b. Pengendalian Fisik/Lapangan:

- 1) Pengendalian fisik/lapangan dilakukan dengan cara pemantauan langsung ke lokasi kegiatan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan acuan kerja/gambar desain/spesifikasi teknis dan rencana anggaran biaya.
- 2) Pemantau dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Penerima Hasil Pekerjaan, dan Pengawas Lapangan/konsultan pengawas;
- 3) Waktu Pemantauan lapangan dilaksanakan secara periodik maupun insidental.
- 4) Dalam hal diperlukan, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dapat mengadakan peninjauan lapangan dengan tujuan:
 - untuk mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - untuk menguji kebenaran laporan yang diterima.

c. Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan.

Rakor pengendalian kegiatan dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Tingkat OPD, dilaksanakan pada masing-masing OPD yang dipimpin oleh Pengguna Anggaran dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan. Hasil Rakor Pengendalian disampaikan oleh Kepala OPD kepada Bupati cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda dengan tembusan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Inspektur Kabupaten.
- 2) Tingkat Kabupaten yaitu rakor evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang diikuti oleh semua pengguna anggaran dan dipimpin langsung oleh Bupati, diselenggarakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda. Pelaksanaannya sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun.

- d. Dalam rangka pemantauan, pengendalian penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan kontrol administrasi, Penyedi Barang/Jasa wajib membuat laporan realisasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang diketahui oleh:
- 1) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah untuk pekerjaan dengan nilai diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), sedangkan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretaris Daerah untuk pekerjaan yang nilainya sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
 - 2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DINPU TARU) untuk Pekerjaan konstruksi di bidang pekerjaan umum, tata ruang, dan pertanahan sedangkan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (DINPERKIM) untuk pekerjaan konstruksi di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman pada OPD selain DINPUTARU dan DINPERKIM.
 - 3) Dalam rangka pengendalian keuangan, OPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - OPD wajib mengajukan permohonan pencairan GU/LS paling lambat 2 (dua) bulan sejak kegiatan tersebut selesai dilaksanakan.
 - Dalam hal terjadi pergeseran anggaran pada operasional kegiatan tanpa merubah besaran alokasi, maka OPD harus mengajukan permohonan pencairan GU/LS selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak APBD Perubahan ditetapkan.
- e. Pengendalian Kegiatan Perjalanan Dinas.
- 1) Agar tidak terjadi tumpang tindih dalam penggunaan dana perjalanan dinas yang dibiayai oleh program/kegiatan, maka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh PA/KPA atau atasan langsung pelaksana perjalanan dinas.
 - 2) 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.
 - 3) Dalam penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya;
 - dalam hal perjalanan dinas ke luar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/ perintah atasannya.

II. EVALUASI TAHUNAN

a. Pelaksanaan evaluasi

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

b. Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi menjadi pedoman atau acuan untuk menilai sejauh mana 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 transparansi, akuntabilitas dan kinerja dalam pengelolaan keuangan publik.

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Perlunya setiap OPD untuk mengadakan kotak pengaduan dan papan pengumuman;
2. Penilaian kelembagaan untuk optimalisasi sinergi perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan;
3. Peningkatan kapabilitas dan kapasitas kerja SDM para pengelola kegiatan, sehingga memiliki keahlian dan ketrampilan yang memadai;
4. Keterlibatan masyarakat dalam mekanisme kontrol terhadap pelaksanaan kegiatan melalui sosialisasi dan informasi secara lebih transparan dan akomodatif;
5. Sistem pengendalian internal perlu dioptimalkan sehingga mampu mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih baik.
6. Pelaksanaan pengawasan secara fungsional dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Demak.

IV. PELAPORAN

Dalam rangka pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah, setiap OPD wajib melaporkan kemajuan/perkembangan pencapaian target kegiatan/pengadaan per bulan kepada Bupati Cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, BPKPAD dan Inspektur. Laporan tersebut 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 melalui Aplikasi Monev, Kertas laporan, dan File laporan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya. Dalam rangka pengendalian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah akan melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan secara berkala.

Jenis pelaporan sebagai berikut:

a. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

- 1) 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.
- 2) Penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing OPD digunakan sebagai bahan rapat koordinasi evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang pelaksanaannya sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun, dengan penanggung jawab Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

b. Laporan Monitoring

Laporan monitoring bertujuan untuk memenuhi kemajuan dan permasalahan pelaksanaannya 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.

Laporan monitoring dilakukan 3 (tiga) bulan sekali dengan penanggungjawab kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

c. Laporan Evaluasi Tahunan

Laporan Evaluasi Tahunan digunakan sebagai bahan penyusunan kebijakan di Pemerintah Daerah 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 dan aspek pengelolaan);

4. evaluasi terhadap hasil pemanfaatan dana (berdasarkan indikator keberhasilan dan pemanfaatan dana);
5. rekomendasi.

Laporan Evaluasi Tahunan dilakukan sekali dalam setahun yaitu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Penanggungjawab Pelaporan Evaluasi Tahunan adalah Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah.

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 BPKPAD setiap 6 (enam) bulan sekali dalam Daftar Mutasi Aset dan Rekapitulasi Buku Inventaris, selanjutnya pada akhir tahun anggaran diperhitungkan dalam Neraca Aset OPD.

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 OPD 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 pernyataan kegiatan telah selesai 100% yang dinyatakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan diketahui oleh Pengguna Anggaran;
4. Berita acara penerimaan barang oleh bendahara barang untuk kegiatan pengadaan barang;
5. Untuk kegiatan non fisik dilampiri dengan laporan hasil kegiatan.

V. TINDAKAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Peraturan terhadap administrasi pemerintahan pada dasarnya adalah upaya untuk membangun prinsip-prinsip pokok, pola pikir, sikap, prilaku, budaya dan pola tindak administrasi yang demokratis, obyektif dan profesional dalam rangka menciptakan keadilan dan kepastian hukum.

1. Dalam rangka melakukan pengawasan untuk tertib administrasi maka Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP) melakukan pengawasan tertib administrasi yang hasil pengawasannya berupa:
 - a) Tidak terdapat kesalahan;
 - b) Terdapat kesalahan administratif atau;
 - c) Terdapat kesalahan administratif yang menimbulkan kerugian keuangan negara.
2. Jika hasil pengawasan Aparatur Pengawas Intern Pemerintah berupa kesalahan administratif dilakukan tindak lanjut dalam bentuk penyempurnaan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Jika hasil pengawasan Aparatur Pengawas Intern Pemerintah berupa kesalahan administratif yang menimbulkan kerugian keuangan negara dilakukan pengembalian kerugian negara paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diputuskan dan diterbitkannya hasil pengawasan.
4. Pengembalian kerugian negara dibebankan kepada badan pemerintahan apabila kesalahan administratif terjadi bukan karena adanya unsur penyalahgunaan wewenang.
5. Pengembalian kerugian negara dibebankan kepada pejabat pemerintahan apabila kesalahan administratif terjadi karena adanya unsur penyalahgunaan wewenang.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD.

1. Laporan Realisasi Semester Pertama.

- a. Kepala OPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja OPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya. Laporan tersebut disertai dengan Prognosis (rencana yang akan direalisasikan) untuk 6 (enam) bulan berikutnya, yang disiapkan oleh PPK-OPD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun 2018.
- b. Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun 2018 berakhir;
- c. Kepala PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama APBD, paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran 2018 dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola 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 anggaran 2018 untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Laporan tersebut disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran 2018.

2. Laporan Tahunan.

- a. PPK-OPD menyiapkan Laporan Keuangan OPD tahun anggaran 2018 dan disampaikan kepada Kepala OPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran OPD dan disampaikan kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
Laporan tahunan OPD terdiri dari:
 - 1) Laporan realisasi anggaran;
 - 2) Laporan Operasional;
 - 3) Neraca dan;
 - 4) Laporan perubahan ekuitas, dan
 - 5) Catatan atas laporan keuangan .
- b. Laporan keuangan OPD dilampiri dengan surat pernyataan Kepala OPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan OPD paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran 2018. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Laporan Keuangan tersebut terdiri dari:

- 1) Laporan realisasi anggaran;
- 2) Neraca;
- 3) Laporan operasional;
- 4) Laporan arus kas;
- 5) Laporan perubahan ekuitas, dan
- 6) Catatan atas laporan keuangan;
- 7) Laporan perubahan saldo anggaran lebih.

d. Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan dan dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja, laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah, surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

e. Laporan Keuangan disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran 2018 berakhir;

f. 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 2018 berakhir.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban 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. 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.

4. Rancangan Peraturan Daerah dilampiri dengan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.
5. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dirinci Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD. Rancangan Peraturan Bupati dilengkapi dengan:
 - a. Ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. Penjabaran laporan realisasi anggaran.
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.
8. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah wajib dipublikasikan dan diaudit oleh BPK serta diundangkan dalam lembaran daerah.

C. PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun 2018 ini merupakan petunjuk bagi Pengguna Anggaran atau Pejabat Organisasi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan anggaran/kegiatan yang menjadi kewenangannya. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun 2018 ini, tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

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 OPD 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.**

Demak,
Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan
(nama jelas)
NIP

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

OPD :
 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 Pengeluaran												
	Saldo Kas												

(dalam rupiah)

Menyetujui :
 Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
 NIP.

Demak, tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(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)

OPD :
 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 6=(4+5)	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini 9=(7+8)	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini 12=(10+11)		
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

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
 NIP.

Demak, tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
 NIP

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama OPD 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
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

OPD :

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 OPD 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

OPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak, Tanggal,
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama OPD 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**

OPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak, Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama OPD 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

OPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak, Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama OPD 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

OPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)

NIP.

Demak, Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama OPD 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

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

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

Mengetahui:
 Kuasa Pengguna Anggaran

 (Tanda Tangan)

(Nama jelas)
 NIP.

Demak, Tanggal
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

 (Tanda Tangan)

(Nama jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama OPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran (DPPA) dan jumlah anggaran (DPPA) apabila ada.
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
- Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 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 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 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 OPD adalah sejumlah Rp. dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

A.2. Jumlah Penerimaan Rp.

A.3. Jumlah Pengeluaran Rp. _____.

A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan 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.

Demak,

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tanda tangan

(nama jelas)

NIP

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

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

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama OPD 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

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

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS

Mengetahui:
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak , Tanggal
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan , kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran
 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
 3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran PPKD
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
 5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
 6. 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 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 _____

Demak,
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. |

Demak,
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

Demak, Tanggal
 Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

Cara Pengisian :

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

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
 BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
 BENDAHARA PENERIMAAN

NAMA OPD :

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:
 Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

....., tanggal
 Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama OPD yang bersangkutan dan Periode
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
10. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan*
14. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
15. 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*
16. 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
OPD
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan :

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama OPD 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 Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

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

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN**

NAMA OPD :
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:

Demak, tanggal

Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN**

OPD :
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)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PENERIMAAN/PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

OPD :
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:

1. Judul diisi dengan nama OPD yang bersangkutan dan tahun anggaran
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara penerimaan pembantu.
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah penerimaan asli daerah
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
10. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah penerimaan pendapatan selama 1 bulan*
14. Jumlah disetorkan adalah total jumlah penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
15. 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*
16. 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
OPD
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan Pembantu:

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

Mengetahui:
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan OPD 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 DEMAK
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 DEMAK
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN

OPD :

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 OPD 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**

OPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak, Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama OPD 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**

OPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak, Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama OPD 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**

OPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak , Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan, nama OPD 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**

OPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak , Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama OPD 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**

OPD :
 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

Demak , Tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
 NIP.

(Nama jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama OPD 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

KOP Organisasi Perangkat Daerah

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK ATAS BELANJA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

N I P :

Jabatan : Kepala OPD.

Selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas segala pengeluaran yang telah dibayar oleh bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagaimana yang tercantum dalam Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan.

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan setoran pajak asli disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.

Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Demak,

Kepala OPD.

(.)

NIP.

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR