



**BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 102 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN 2021**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang** : a. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2021;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4738);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
23. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
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 yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga 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 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;

30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Dearah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Dearah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 6);
33. Peraturan Bupati Demak Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 64 Tahun 2016 tentang Perubahan 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, sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 65 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 66);
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 49 Tahun 2017 tentang Penerapan Transaksi Pembayaran Non Tunai Pada Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2017 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Demak Nomor 49 Tahun 2017 tentang Penerapan Transaksi Pembayaran Non Tunai Pada Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 31);

37. Peraturan Bupati Demak Nomor 54 Tahun 2017 Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 54 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 21)
38. Peraturan Bupati Demak Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 53);
39. Peraturan Bupati Demak Nomor 73 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 73);
40. Peraturan Bupati Demak Nomor 92 Tahun 2020 tentang Mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Secara *Online* (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 93);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN 2021.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 adalah Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2021.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 menjadi acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Ketentuan mengenai Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah:

- a. untuk Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. untuk pengelolaan Barang Milik Daerah;
- akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 5

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 30 Desember 2020

Plh. BUPATI DEMAK,



JOKO SUTANTO

Diundangkan di Demak
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,



SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2020 NOMOR 103

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 102 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN DEMAK TAHUN
ANGGARAN 2021

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN 2021

BAB I
PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang memuat hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan Masyarakat yang tercermin dalam anggaran, pendapatan, belanja serta dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD untuk ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Untuk menciptakan pemerintahan yang bersih dan berwibawa serta menghindari adanya unsur korupsi, kolusi dan nepotisme sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka konsep good governance menjadi salah satu cara untuk meningkatkan Akuntabilitas Pemerintah Daerah.

Guna mendukung terciptanya pemerintahan yang bersih dan berwibawa serta menghindari adanya unsur korupsi tersebut diperlukan adanya manajemen pemerintahan dan pembangunan yang berdaya guna dan berhasil guna dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam kerangka administrasi yang berbentuk sistem dan acuan pelaksanaan untuk terlaksananya tertib administrasi dan efisiensi anggaran.

Sedangkan efisiensi anggaran 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, sinergi, 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 2021, guna lebih mensinergikan proses dan mekanisme pelaksanaan serta mengantisipasi berbagai permasalahan di lapangan.

Untuk itu agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 dapat berjalan dengan lancar, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang mencakup pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, penatausahaan barang, pengawasan/pengendalian, pelaporan, pertanggungjawaban keuangan daerah dan pedoman pengadaan barang/jasa.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Mewujudkan kesatuan pemahaman sebagai pedoman dalam melaksanakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan yang memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga penatausahaan keuangan dapat terselenggara dengan baik dan benar.

B. Tujuan

1. Sebagai Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan yang mengacu pada anggaran berbasis kinerja.
2. Menyatukan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan/barang daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan/barang dapat terselenggara dengan baik dan benar.
3. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Demak.
4. Sebagai Pedoman Standar Pengendalian, Pengawasan dan Pengelolaan Anggaran (Evaluasi dan Pelaporan) Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah.

III. PENGERTIAN UMUM

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Demak.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah.
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas dan Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah BPKPAD Kabupaten Demak.
12. 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.
13. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD setelah mendapatkan persetujuan bersama Bupati.
14. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
15. 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, serta ditetapkan dengan peraturan daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah Kabupaten Demak.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
20. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
28. 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.
29. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
30. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

31. 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.
32. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD/SKPKD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD/SKPKD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD/SKPKD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
33. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
34. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
35. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralihan 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.
36. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
37. 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.
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD/SKPKD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD/SKPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
39. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD/SKPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD/SKPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
40. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa

belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.

41. 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.
42. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk pelaksanaan kegiatan sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
43. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
44. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
45. 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.
46. 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.
47. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
48. 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.
49. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

50. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA / KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
51. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
52. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
53. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
54. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
55. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
56. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
57. Pengadaan barang / jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
58. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
59. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Kabupaten Demak yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
60. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
61. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

62. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
63. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
64. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
65. Jasa pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaannya dan spesifikasinya ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan PA/KPA dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh PPK.
66. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
67. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
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 PPK atau panitia/pejabat pengadaan.
69. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/ KPA/ PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
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. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
72. E-market place Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
73. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

74. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidi, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
75. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
76. Standar Harga Satuan adalah patokan harga satuan untuk berbagai jenis barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang ditetapkan oleh Bupati.
77. 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 Bupati 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 berkenaan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah;
6. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang 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 bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
8. SKPD penghasil pendapatan dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, karena penerimaan SKPD adalah pendapatan daerah, dan seluruh penerimaan daerah harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah di Bank yang ditetapkan Bupati sebagai pemegang rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari sejak uang diterima, kecuali diatur khusus dengan Peraturan Bupati;

9. SKPD penghasil pendapatan daerah secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada Kepala 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 SKPD terdapat Bendahara Penerimaan 1 (satu) orang, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran 1 (satu) orang dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai kebutuhan.
13. 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.
14. Bendahara Penerimaan dan bendahara pengeluaran tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro pos dalam rangka pelaksanaan APBD.
15. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek, atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja, kecuali diatur secara khusus.
16. Kegiatan yang terdiri dari sub-sub kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT/Balai/unit kerja dapat ditunjuk KPA/KPB, 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 meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- 1) Pendapatan daerah terdiri atas:
 - a) Pendapatan Asli Daerah;
 - b) Pendapatan Transfer; dan
 - c) Lain-lain Pendapatan daerah yang sah.
- 2) Pendapatan Asli Daerah meliputi:
 - a) Pajak Daerah;
 - b) Retribusi Daerah;
 - c) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
 - d) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.
- 3) Pendapatan Transfer meliputi:
 - a. Transfer Pemerintah Pusat, terdiri atas;
 - 1) Dana Perimbangan:
 - a) Dana Transfer Umum:
 - (1) Dana Bagi Hasil; dan
 - (2) Dana Alokasi Umum
 - b) Dana Transfer Khusus:
 - (1) DAK Fisik; dan
 - (2) DAK Non Fisik.
 - 2) Dana Insentif Daerah.
 - 3) Dana Otonomi Khusus.
 - 4) Dana Keistimewaan.
 - 5) Dana Desa.
 - b. Transfer Antar Daerah, terdiri atas;
 - 1) Pendapatan Bagi Hasil; dan
 - 2) Bantuan Keuangan.
- 4) Lain-lain pendapatan daerah yang sah terdiri atas:
 - a) Hibah;
 - b) Dana Darurat; dan
 - c) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pendapatan Daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan Daerah.

b. Belanja Daerah

Belanja daerah disusun berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

- 1) Belanja Operasi;
 - 2) Belanja Modal;
 - 3) Belanja Tidak Terduga; dan
 - 4) Belanja Transfer.
1. Belanja Operasi dirinci atas jenis:
 - 1) Belanja Pegawai;
 - 2) Belanja Barang dan Jasa;
 - 3) Belanja Bunga;
 - 4) Belanja Subsidi;
 - 5) Belanja Hibah; dan
 - 6) Belanja Bantuan Sosial.
 2. Belanja Modal dirinci atas jenis:
 - 1) Belanja Tanah;
 - 2) Belanja Peralatan dan Mesin;
 - 3) Belanja Bangunan dan Gedung;
 - 4) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - 5) Belanja Aset Tetap lainnya; dan
 - 6) Belanja Aset lainnya.
 3. Belanja Tidak Terduga
 4. Belanja Transfer terdiri dari:
 - 1) Belanja Bagi Hasil; dan
 - 2) Belanja Bantuan Keuangan.

c. Pembiayaan Daerah

- 1) Pembiayaan Daerah terdiri dari:
 - a) Penerimaan Pembiayaan; dan
 - 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; dan/atau
 - f) Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pengeluaran Pembiayaan mencakup:
 - a) Pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b) Penyertaan modal Daerah;
 - c) Pembentukan Dana Cadangan;
 - d) Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e) Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

I. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Bupati selaku Kepala 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. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau Masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam melaksanakan kekuasaannya, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah.
4. Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada nomor 3 didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
5. Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada nomor 4 berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dilimpahkan kepada Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - 1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - 2) Kepala SKPKD selaku PPKD;
 - 3) Kepala SKPD selaku PA / PB.
7. Pelimpahan kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

II. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah. Koordinator Pengelolaan 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:
 - a) koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b) koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c) koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d) memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e) koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f) memimpin TAPD.
8. Dalam melaksanakan tugasnya, koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

III. KEPALA SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN (SKPKD)

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) yang merupakan Kepala SKPKD adalah selaku PPKD dan sebagai Pejabat Penatausahaan Barang. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui koordinator pengelolaan keuangan daerah.
2. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - 4) melaksanakan fungsi BUD; dan
 - 5) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada nomor 2. 4) berwenang:
- 1) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) mengesahkan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD;
 - 3) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 4) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - 5) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 6) menetapkan SPD;
 - 7) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - 8) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - 9) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - 10) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

4. Kuasa Bendahara Umum Daerah

- 1) Kepala BPKPAD dalam melaksanakan tugas sebagai PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- 2) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
 - k. melakukan penagihan Piutang Daerah.
- 3) Bupati atas usul BUD dapat menetapkan Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan mempertimbangkan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/ atau rentang kendali.
- 4) Pengusulan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dan Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD selaku BUD.

IV. PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG

1. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA/RKAP-SKPD;
 - b. menyusun DPA/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM, menandatangani surat bukti pembayaran ;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - n. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SKPD; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

V. KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG

1. PA / PB dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawabnya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA/KPB.
2. Pelimpahan kewenangan dan tanggung jawabnya PA kepada KPA maupun PB kepada KPB berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali.
3. Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
4. Pelimpahan kewenangan PA kepada KPA adalah meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU pada unit kerja yang dipimpinnya;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam melaksanakan kewenangan KPA bertanggung jawab kepada PA.

VI. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang, PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.
4. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
5. PPTK yang dimaksud merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Bupati.
7. 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.
8. PPTK tidak boleh merangkap sebagai PPK-SKPD.

VII. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPKD (PPK – SKPKD)

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

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

VIII. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK-SKPD)

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
3. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.
4. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan (besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.), PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
5. PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada nomor 4 mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP- TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

IX. BENDAHARA PENERIMAAN

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas :

1. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan, dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.
2. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
3. Bendahara Penerimaan dilarang:
 - a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

4. 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; dan
 - f. surat tanda setoran (STS).
5. mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK – SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
6. 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
7. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Untuk melaksanakan tugas, bendahara penerimaan SKPD berwenang:

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

X. BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD

Bendahara Pengeluaran SKPKD mempunyai tugas:

1. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan:
 - a. buku register SPP/SPM/SP2D;
 - b. buku kas umum bendahara pengeluaran PPKD;
 - c. buku rincian obyek belanja bendahara pengeluaran PPKD; dan
 - d. laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD.
2. mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/ PPKD.
3. mempertanggungjawabkan penggunaan uang LS kepada PPKD melalui PPK-SKPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

4. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Untuk melaksanakan tugas, Bendahara Pengeluaran SKPKD mempunyai wewenang:

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

XI. BENDAHARA PENGELUARAN

Bendahara Pengeluaran SKPD

1. Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
2. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
4. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;

- j. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
- k. Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah.

IV. PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN

1. Pihak ketiga (Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Petugas pemungut) menyetorkan penerimaan daerah kepada bendahara penerimaan disertai lampiran SKPD, SKRD dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya.
2. Bendahara penerimaan menerima setoran uang dari Pihak ketiga (Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Petugas pemungut), menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD, SKRD 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 SKPD, SKRD, 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); dan
 - 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 SKPD selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dan secara fungsional kepada SKPKD selaku BUD dan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Lembar Asli dikirim ke Kepala SKPD, sebagai dokumen arsip bendahara penerimaan;
 - b. Lembar kedua dikirim ke BPKPAD selaku SKPKD (fungsional); dan
 - 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 SKPD dengan keputusan Bupati sesuai kebutuhan antara lain:
 - a. Pendapatan daerah yang tersebar; dan
 - 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; dan
 - b. Buku Penerimaan Harian Pembantu.
7. Bendahara Penerimaan Pembantu membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

VI. PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI 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 (Wajib Pajak/Petugas pemungut pajak) mencetak SSPD yang terdapat *id billing* melalui aplikasi SIPANDA atau menggunakan SPPT.
3. Pihak ketiga (Wajib Retribusi/Petugas pemungut retribusi) mencetak SSRD yang terdapat *id billing* melalui aplikasi e retribusi atau mengisi slip formulir setoran berdasarkan SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
4. Bank lain, Badan/Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang ditunjuk menerima uang harus mencocokkan uang yang diterima dengan jumlah SSPD/SSRD/SPPT/Slip/formulir setoran.
5. 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.
6. Bilamana ada kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu penyetoran ditetapkan dalam Keputusan/ Peraturan Bupati.
7. 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 SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

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 SKPD adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- 3) Bendahara penerimaan menggunakan data Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) 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-SKPD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.
- 5) PPK-SKPD setelah menerima LPJ melakukan verifikasi kebenaran terhadap LPJ bendahara penerimaan.
- 6) Apabila disetujui, maka PA/KPA menandatangani LPJ (Administratif) sebagai bentuk pengesahan.

B. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban 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 SKPD adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- 3) Bendahara penerimaan menggunakan data LPJ 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-SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
- 5) Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban yang telah mendapatkan pengesahan PA/KPA kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.
- 6) PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan, yang dilakukan oleh Kepala Bidang 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 penyetoran;
 - 3) Kesalahan rekening tujuan;
 - 4) Setoran ganda; dan
 - 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 III PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

I. KETENTUAN UMUM

Penerimaan daerah di SKPD 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 dapat dilakukan secara tunai dan/atau non tunai, 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 Jateng Cabang Demak selaku Pemegang Kasda oleh pihak ketiga.

II. PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

a. Pada tingkat SKPD:

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

b. Pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh Kepala BPKPAD 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 pajak daerah menggunakan Sistem aplikasi *online* berbasis *web* yaitu Sistem Informasi Pendapatan Daerah (SIPANDA) sedangkan penerimaan retribusi daerah menggunakan aplikasi e-retribusi, dan/atau aplikasi keuangan lainnya.

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan penerimaan tersebut, terdiri dari:

- a. Anggaran Kas;
- b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- c. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan;
- d. Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan;
- e. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
- f. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- g. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau yang dipersamakan;
- h. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- i. Surat Tanda Setoran (STS);

- j. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
- k. Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah.

IV. PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN

1. Pihak ketiga (Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Petugas pemungut) menyetorkan penerimaan daerah kepada bendahara penerimaan disertai lampiran SKPD, SKRD dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya.
2. Bendahara penerimaan menerima setoran uang dari Pihak ketiga (Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Petugas pemungut), menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD, SKRD 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 SKPD, SKRD, 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); dan
 - 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 SKPD selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dan secara fungsional kepada SKPKD selaku BUD dan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Lembar Asli dikirim ke Kepala SKPD, sebagai dokumen arsip bendahara penerimaan;
 - b. Lembar kedua dikirim ke BPKPAD selaku SKPKD (fungsional); dan
 - 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 SKPD dengan keputusan Bupati sesuai kebutuhan antara lain:
 - a. Pendapatan daerah yang tersebar; dan
 - 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; dan
 - b. Buku Penerimaan Harian Pembantu.
7. Bendahara Penerimaan Pembantu membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

VI. PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI 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 (Wajib Pajak/Petugas pemungut pajak) mencetak SSPD yang terdapat *id billing* melalui aplikasi SIPANDA atau menggunakan SPPT.
3. Pihak ketiga (Wajib Retribusi/Petugas pemungut retribusi) mencetak SSRD yang terdapat *id billing* melalui aplikasi e retribusi atau mengisi slip formulir setoran berdasarkan SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
4. Bank lain, Badan/Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang ditunjuk menerima uang harus mencocokkan uang yang diterima dengan jumlah SSPD/SSRD/SPPT/Slip/formulir setoran.
5. 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.
6. Bilamana ada kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu penyetoran ditetapkan dalam Keputusan/ Peraturan Bupati.
7. 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 SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

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 SKPD adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- 3) Bendahara penerimaan menggunakan data Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) 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-SKPD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.
- 5) PPK-SKPD setelah menerima LPJ melakukan verifikasi kebenaran terhadap LPJ bendahara penerimaan.
- 6) Apabila disetujui, maka PA/KPA menandatangani LPJ (Administratif) sebagai bentuk pengesahan.

B. Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban 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 SKPD adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- 3) Bendahara penerimaan menggunakan data LPJ 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-SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
- 5) Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban yang telah mendapatkan pengesahan PA/KPA kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.
- 6) PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan, yang dilakukan oleh Kepala Bidang 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 penyetoran;
 - 3) Kesalahan rekening tujuan;
 - 4) Setoran ganda; dan
 - 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 Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aplikasi SP2D *Online*.

II. PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Pejabat pelaksana penatausahaan pengeluaran daerah terdiri dari 2 tingkatan yaitu:

1. Tingkat SKPD

Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh:

- a. PA / KPA;
- b. PPK – SKPD;
- c. PPTK;
- d. Bendahara Pengeluaran;
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- f. Pembantu Bendahara Pengeluaran.

2. Tingkat SKPKD

Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh:

- a. PPKD selaku BUD adalah Kepala BPKPAD;
- b. Kuasa BUD dalam hal ini dilakukan oleh Kepala Bidang pada BPKPAD;
- c. PPK - SKPKD; dan
- d. Bendahara Pengeluaran SKPKD.

III. DOKUMEN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pengeluaran terdiri atas:

1. Anggaran Kas;
2. DPA – SKPD;
3. SPD;
4. Register SPD;
5. SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
6. Register SPP;
7. SPM – UP, SPM – GU, SPM – TU, dan SPM – LS;
8. Register SPM;
9. SP2D;
10. Register SP2D;
11. Buku Kas Umum;
12. Buku Simpanan / Bank;
13. Buku Panjar;
14. Buku Pajak;
15. Register Penutupan Kas; dan
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).

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. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ).

1. PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA

1. PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA - SKPD dan anggaran kas.
2. Penyiapan SPD dilaksanakan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh Kepala BPKPAD selaku PPKD.
3. PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan kedalam Register SPD.

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

1. Pengajuan SPP-UP.
 - a. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP - UP kepada PA/KPA melalui PPK - SKPD.
 - b. SPP - UP diajukan untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang ditujukan bukan pembayaran langsung, diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran.
 - c. Kelengkapan dokumen SPP - UP terdiri dari:
 - 1) Copy SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
 - 2) Copy DPA-SKPD;
 - 3) Salinan SPD;
 - 4) Specimen PA/KPA 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 PA/KPA 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 (dua) lembar pertama untuk PPK - SKPD 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), kecuali ditentukan lain dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - 2) Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA - SKPD.
 - 3) Tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

2. Pengajuan SPP - GU

- a. Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP - GU kepada PA/KPA melalui PPK - SKPD.
- b. SPP - GU diajukan untuk menggantikan uang persediaan yang telah digunakan minimal 75% (tujuh puluh lima perseratus) 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-SKPD;
 - 5) Salinan SPD; dan
 - 6) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA 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 Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap jenis pengadaan barang/jasa;

- 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 1 (satu) penyedia/pihak lain tidak boleh melebihi jumlah sebesar Rp50.000.000,00 (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) melalui Pertamina/SPBU;
 - c) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan; dan
 - 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 (dua) lembar pertama untuk PPK - SKPD, 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 TU, 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 TU 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 PA/KPA; dan
 - 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 PA/KPA 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; dan
 - 8) Lampiran SPP – TU.
- d. SPP - TU yang diajukan dibuat rangkap 2 (dua) lembar pertama untuk PPK - SKPD dan lembar kedua untuk arsip bendahara pengeluaran; dan
 - 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 – SKPD.
 - b) Kelengkapan dokumen SPP - LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari:
 - (1) Surat pengantar SPP – LS;
 - (2) Ringkasan SPP - LS;
 - (3) Rincian SPP – LS; dan
 - (4) Lampiran SPP - LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang mencakup:
 - Pembayaran gaji induk;
 - Gaji susulan;
 - Kekurangan gaji;
 - Gaji terusan;
 - Uang duka wafat / tewas, dilengkapi dengan :
 - ✓ Daftar gaji induk / gaji susulan / kekurangan gaji / uang duka wafat;
 - ✓ SK CPNS;
 - ✓ SK PNS;
 - ✓ SK kenaikan pangkat;
 - ✓ SK jabatan;
 - ✓ Kenaikan gaji berkala;
 - ✓ Surat pernyataan pelantikan;
 - ✓ Surat pernyataan masih menduduki jabatan.
 - ✓ Pernyataan melaksanakan tugas;
 - ✓ Daftar keluarga (KP4);
 - ✓ Foto copy surat nikah;
 - ✓ Foto copy akte kelahiran;
 - ✓ SKPP;

- ✓ Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - ✓ Surat keterangan masih sekolah / kuliah;
 - ✓ Surat pindah;
 - ✓ Surat kematian;
 - ✓ 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 PA/KPA 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/insentif, jasa medis dan belanja pegawai lainnya.
Dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor/insentif, daftar pembayaran perhitungan honor/insentif yang ditandatangani PA/KPA dan bendahara pengeluaran serta Cetakan kode billing PPh Pasal 21.
- b. SPP - LS Barang dan Jasa.
SPP - LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa.
- 1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- 2) Kelengkapan dokumen SPP - LS Pembayaran pengadaan barang dan jasa terdiri dari:
- a) Surat pengantar SPP - LS;
 - b) Ringkasan SPP - LS;
 - c) Rincian SPP - LS: dan
 - d) Lampiran SPP - LS Pembayaran pengadaan barang/jasa yang mencakup:
 - (1) salinan SPD;
 - (2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (3) SSP (ID Billing) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - (4) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA/ pejabat pembuat komitmen dengan penyedia (pihak ketiga/rekanan) sesuai dengan bentuk kontrak yang digunakan (Bukti Pembelian/Pembayaran, Kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian dan Surat Pesanan) serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;

- (5) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (6) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - (7) berita acara pembayaran;
 - (8) kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani penyedia (pihak ketiga/rekanan) dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA, untuk bentuk kontrak menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian (SP) dan Surat Pesanan. Dalam hal menggunakan kuitansi sebagai bentuk kontrak maka tidak perlu melampirkan bukti pembayaran lagi;
 - (9) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - (10) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - (11) berita acara pemeriksaan administratif yang ditandatangani oleh penyedia (pihak ketiga/rekanan) serta Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP) beserta lampiran pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan;
 - (12) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - (13) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (14) dokumen tingkat kemajuan dan/atau dokumen penyelesaian pekerjaan;
 - (15) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - (16) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billingrate*), 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 (dua) lembar pertama untuk PPK - SKPD, dan lembar kedua untuk arsip bendahara pengeluaran.
- d. Bendahara pengeluaran mencatat SPP - LS yang diajukan ke dalam register SPP.

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

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

- a. PPK-SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan menerima, meneliti dan memproses kelengkapan dokumen SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- b. PPK-SKPD mencatat SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU yang diterima kedalam register SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU.
- c. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- d. 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.
- e. Jika kelengkapan dokumen SPP - UP / SPP - GU / SPP - TU dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP / SPP-GU / SPP-TU yang bersangkutan.
- f. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP / SPM-GU / SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
- g. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP / SPM-GU / SPM - TU yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.
- h. 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 SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima disertai tanggal dan nomor SPM"
 - 3) Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

2. Penerbitan SPM - LS

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

- h. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM.
 - i. PPK - SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM - LS yang diterima ke dalam register penolakan SPP.
 - j. Penerbitan SPM - LS terdiri atas 3 lembar. yang terdiri atas:
 - 1) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Subbid Perbendaharaan BPKPAD.
 - 2) Lembar 2 dikembalikan ke SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima disertai tanggal"
 - 3) Lembar 3 sebagai arsip PPK - SKPD.
3. Pengujian SPP di tingkat SKPD untuk Penerbitan SPM.
PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
- a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
4. Batas Waktu Penyampaian SPM untuk Penerbitan SP2D
- a. Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji selambat-lambatnya tanggal 10 sebelum bulan berkenaan.
 - b. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM GU/TU untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 10 Desember 2021 dan SPM-LS selambat-lambatnya tanggal 20 Desember 2021.
 - c. Apabila terdapat kegiatan kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya melebihi tanggal 20 Desember 2021, maka pengajuan SPM dilengkapi persetujuan / Ijin Bupati.
 - d. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM – Nihil sebagai pertanggungjawaban uang persediaan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

VI. MEKANISME PENERBITAN SP2D

A. Mekanisme Pembayaran

- 1. Mekanisme pembayaran atas beban APBD terbagi atas:
 - a. Mekanisme pembayaran Uang Persediaan; dan
 - b. Mekanisme pembayaran Langsung.
- 2. Mekanisme pembayaran atas beban APBD diselenggarakan dengan dokumen dan pengesahan secara manual dan elektronik.
- 3. Dokumen yang diselenggarakan secara manual meliputi:
 - a. SPP;
 - b. SPM; dan
 - c. Dokumen Pendukung.
- 4. Dokumen yang diselenggarakan secara elektronik meliputi Dokumen Pengajuan SP2D yang diupload oleh PPK SKPD dan Dikirim oleh PA/KPA dan SP2D yang diterbitkan oleh BUD / Kuasa BUD.

B. Mekanisme Pembayaran Uang Persediaan

- 1. Pembayaran Uang Persediaan meliputi:
 - a. Uang Persediaan yang diberikan awal Tahun (UP);

- b. Ganti Uang Persediaan (GU); dan
 - c. Tambahan Uang Persediaan (TU).
2. Bendahara pengeluaran melalui pejabat penatausahaan keuangan pada SKPD mengajukan SPP-UP.
 3. Untuk penggantian dan penambahan uang persediaan, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU dan / atau SPP-TU.
 4. Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
 5. PA/KPA mengajukan permintaan uang persediaan kepada BUD / kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
 6. PA/KPA mengajukan penggantian uang persediaan yang telah digunakan kepada BUD / kuasa BUD, dengan menerbitkan SPM-GU.
 7. Dalam hal uang persediaan tidak mencukupi kebutuhan, PA/KPA dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada BUD / kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU, Rencana penggunaan dana TU belum membebani rekening anggaran dan digunakan sesuai rencana / rincian kebutuhan.

C. Mekanisme Pembayaran Langsung

1. Pembayaran Langsung meliputi:
 - a. Pembayaran Langsung Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Pembayaran Langsung Gaji;
 - c. Pembayaran Langsung Tambahan Penghasilan;
 - d. Pembayaran Langsung Honor; dan
 - e. Pembayaran Langsung Hibah, Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial.
2. Bendahara Pengeluaran / Pembantu Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS melalui pejabat penatausahaan keuangan pada SKPD (PPK-SKPD) kepada PA/KPA setelah menerima dokumen pertanggungjawaban dari PPTK.
3. Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dokumen disimpan / diarsip di SKPD secara lengkap.
4. Dalam hal pembayaran langsung kepada pihak ketiga PA/KPA mengajukan SPM-LS kepada BUD / kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D melalui Aplikasi SP2D *Online*.

D. Kelengkapan dokumen SPM untuk penerbitan SP2D:

1. SPM-UP adalah mencakup:
 - a. Surat Keputusan Bupati tentang besaran UP; dan
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
2. SPM-GU mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas belanja oleh PA/KPA;
 - b. surat pengesahan pertanggungjawaban fungsional dan/atau pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan periode sebelumnya;

- c. laporan pertanggungjawaban ganti uang persediaan yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD; dan
 - d. Buku kas umum.
3. SPM-TU mencakup:
- a. surat permohonan persetujuan tambahan uang persediaan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA yang menyatakan bahwa:
 - 1) dana TU digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak diterbitkannya SP2D.
 - 2) apabila terdapat sisa dana TU harus disetorkan ke rekening Kas Daerah.
 - 3) tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
 - 4) Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. SPM-GU / TU NIHIL mencakup:
- a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas belanja oleh PA/KPA;
 - b. laporan pertanggungjawaban ganti uang persediaan yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - c. Surat Pernyataan Pengajuan yang menyatakan uang yang diminta tidak digunakan untuk selain Uang Persediaan.
 - d. Surat Tanda Setoran (STS), apabila ada sisa kas
5. SPM-LS mencakup:
- a. Surat Pernyataan pengajuan SPM/LS;
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab belanja mutlak;
 - c. Berita acara pembayaran dan/atau kuitansi;
 - d. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA/PPK dengan penyedia (pihak ketiga/rekanan) sesuai dengan bentuk kontrak yang digunakan (Bukti Pembelian/ Pembayaran, Kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian dan Surat Pesanan) dan Surat Pengiriman Barang (SPP) dan/atau SPMK;
 - e. Berita acara serah terima barang/jasa dari penyedia (pihak ketiga/rekanan) dan/atau berita acara Penyelesaian Pekerjaan dan/atau hasil pemeriksaan disertai dokumen tingkat kemajuan;
 - f. Fotocopy referensi bank tahun berjalan dan fotocopy rekening koran;
 - g. Fotocopy NPWP;
 - h. Cetak kode billing dan e-faktur pajak;
 - i. Daftar Pembayaran Gaji dan Tambahan Penghasilan PNS beserta data dukungannya;
 - j. Permohonan Pembayaran TPP;
 - k. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - l. Rekap Kehadiran (TPP); dan
 - m. Salinan SPD.

6. SPM-LS Barang dan Jasa mencakup:
 - a. Berita acara pembayaran dan/atau kuitansi;
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab belanja mutlak;
 - c. Surat Pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain LS
 - d. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA/PPK dengan penyedia (pihak ketiga/rekanan) sesuai dengan bentuk kontrak yang digunakan (Bukti Pembelian/Pembayaran, Kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian dan Surat Pesanan) dan Surat Pengiriman Barang (SPP) dan/atau SPMK;
 - e. Berita acara serah terima barang/jasa dari penyedia (pihak ketiga/rekanan) dan/atau berita acara Penyelesaian Pekerjaan dan/atau hasil pemeriksaan disertai dokumen tingkat kemajuan;
 - f. Fotocopy referensi bank tahun berjalan dan fotocopy rekening Koran / Rekening *Virtual Account*;
 - g. Fotocopy NPWP; dan
 - h. Cetak kode billing dan e-faktur pajak.

7. SPM-LS Gaji mencakup:
 - a. Leger Gaji/ Daftar nominatif;
 - b. Surat Pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain LS; dan
 - c. *Id Billing*.

8. SPM-LS tambahan penghasilan mencakup:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
 - b. Surat Pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain LS;
 - c. Permohonan Pembayaran TPP;
 - d. Daftar Penerimaan / Daftar Nominatif; dan
 - e. *Id Billing*.

9. SPM-LS honor mencakup:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - b. Surat Pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain LS;
 - c. Surat Keputusan (SK);
 - d. Daftar Penerima / Daftar Nominatif; dan
 - e. *Id Billing*.

10. SPM-LS Hibah, Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial mencakup:
 - a. Daftar Penerima / Daftar Nominatif;
 - b. Surat Pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain LS;
 - c. SK Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah, Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial; dan
 - d. Daftar rekening penerima / Fotocopy rekening Koran / Rekening *Virtual Account*.

E. Langkah langkah Penerbitan SP2D

1. BUD / Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
2. Penerbitan SP2D oleh BUD / Kuasa BUD, paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
3. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterima dari PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
4. BUD / Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan PA/KPA bilamana:
 - a. Pengeluaran tersebut melampaui pagu; dan / atau
 - b. Tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
5. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, BUD / Kuasa BUD menerbitkan SP2D.

VII. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

1. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana UP/GU/TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
2. Setiap Pembayaran Belanja APBD wajib dilakukan dengan Transaksi Non Tunai, kecuali:
 - 1) Pembayaran belanja barang/jasa kurang dari Rp5.000.000,00 (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;
 - 9) Pembayaran perbaikan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat dipergunakan dalam perjalanan dinas;
 - 10) Pembayaran biaya transport / uang saku seminar / workshop / sosialisasi dan sejenisnya pada masyarakat;
 - 11) Pembayaran hadiah perlombaan/uang pembinaan;
 - 12) Pembayaran honorarium, uang saku/uang transport selain kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
 - 13) Pembayaran belanja jasa tenaga kerja non pegawai (upah tenaga); dan
 - 14) Pembayaran untuk melaksanakan putusan pengadilan.

3. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi:
 - 1) Register Penerimaan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
 - 2) Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
 - 3) Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
 - 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 penyetoran PPn/PPh ke Kas Negara dan Pajak Daerah ke Kas Daerah; dan
 - 4) Register Penutupan Kas.
5. Buku Kas Umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA.
6. Dalam hal pertanggungjawaban telah diverifikasi oleh PPK-SKPD, PA/KPA mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
7. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, PPK-SKPD 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 SKPD 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 pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
11. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.
12. PA/KPA 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.

VIII. PERGESERAN ANGGARAN

1. Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dengan pelaksanaannya
2. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, dan antar jenis belanja, dilakukan melalui perubahan Perda tentang APBD.
3. Pergeseran anggaran antar obyek belanja, dan/atau antar rincian obyek belanja dilakukan melalui perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD.
4. Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja ditetapkan oleh Kepala Daerah.
5. Pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran anggaran antar obyek belanja, dan/atau antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam Perubahan DPA SKPD.
6. Perubahan Perkada tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud selanjutnya dituangkan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
7. Perubahan Perkada tentang penjabaran APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran apabila:
 - a. Tidak melakukan perubahan APBD; atau
 - b. Pergeseran dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang perubahan APBD.
8. 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.

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

1. Belanja Subsidi.

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

- a. Penerima subsidi adalah perusahaan atau lembaga tertentu artinya bahwa perusahaan atau lembaga tersebut adalah perusahaan atau lembaga yang menghasilkan produk atau jasa layanan umum yang telah diaudit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Subsidi diberikan dengan tujuan agar harga jual produk atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

- c. Penerima subsidi wajib menyampaikan laporan 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;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - 1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 2) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, dan
- e. 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.
Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Badan Usaha Milik Daerah.

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.

e. Badan dan Lembaga.

Hibah kepada Badan dan Lembaga diberikan kepada:

- 1) Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 2) Badan dan Lembaga nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota; atau
- 3) Badan dan Lembaga 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. Dan
- 4) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai kewenangannya.

f. Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persyaratan Penerima Hibah:

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

- memiliki kepengurusan yang jelas diwilayah Kabupaten Demak;
- memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
- berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Demak dan/atau diluar wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Demak dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah.

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

- telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;

- berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Demak; 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 Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala SKPD;
- b. penyaluran hibah diatas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
- c. penyaluran hibah diatas Rp500.000.000,00 (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 SKPD terkait setelah diverifikasi terlebih dahulu oleh kepala SKPD terkait.
- b. penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait.
- c. hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada SKPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.

- d. hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada 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;
- 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; dan
- 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.

Hibah / Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik.

Bantuan keuangan kepada partai politik diberikan oleh Pemerintah Daerah setiap tahunnya.

- a. Partai politik sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD.
- b. Bantuan keuangan kepada partai politik secara proporsional yang penghitungan berdasarkan jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD.

- c. Jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD didasarkan pada hasil penghitungan suara secara nasional yang ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum.
- d. Besaran bantuan keuangan kepada partai politik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- e. 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:
 - a. Penetapan perolehan kursi dan suara hasil Pemilu oleh Komisi Pemilihan Umum.
 - b. Susunan kepengurusan partai politik yang sah.
 - c. Rekening Kas umum Partai Politik.
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) partai politik.
 - e. Rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik.
 - f. 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:
 - a. peningkatan kesadaran hak dan kewajiban masyarakat dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.
 - b. peningkatan partisipasi politik dan inisiatif masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
 - c. peningkatan kemandirian, kedewasaan, dan membangun karakter bangsa dalam rangka memelihara persatuan dan kesatuan bangsa.

3. Kegiatan pendidikan politik sebagaimana 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:
 - 1) administrasi umum.
 - 2) berlangganan daya dan jasa.
 - 3) pemeliharaan data dan arsip.
 - 4) 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.

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; dan

- 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:
 - 1) memiliki identitas yang jelas; dan
 - 2) berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Kabupaten Demak.
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
- d. 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;
- e. sesuai tujuan penggunaan.
Kriteria sesuai tujuan penggunaan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - 1) rehabilitasi sosial;
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - 2) perlindungan sosial;
ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
 - 3) pemberdayaan sosial;
ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 - 4) jaminan sosial;
merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 - 5) penanggulangan kemiskinan;
merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
 - 6) penanggulangan bencana;
merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bantuan sosial diterima langsung oleh penerima bantuan dapat berupa:

- a. uang.
- b. barang.

Pelaksanaan dan Penatausahaan.

- a. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- b. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.
- c. Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- d. Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati.
- e. Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- f. 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 SKPD terkait Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada SKPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- b. penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait.
Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

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. SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- b. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten.
- 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. SKPKD 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.
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 peruntukannya dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Desa penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah di Desa. Bantuan keuangan yang bersifat khusus, peruntukan 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 SKPKD, sedangkan cara pengajuannya melalui SKPD terkait.
- e. Pencairan dana bantuan dapat dilakukan secara bertahap sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. SKPD terkait menyusun jadwal kegiatan penyaluran dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD serta memberitahukan kepada penerima bantuan melalui Camat untuk melengkapi persyaratan pencairan dana.
- g. Pencairan dana bantuan keuangan kepada Pemerintah desa, SKPD terkait mengajukan permohonan pencairan bantuan keuangan desa secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala BPKPAD dengan dilampiri:
 - 1) Permohonan pencairan bantuan keuangan.
 - 2) Keputusan Bupati tentang lokasi dan alokasi bantuan.
 - 3) Daftar penerima dan nomor rekening desa.
 - 4) Kwitansi bermeterai cukup yang ditandatangani dan cap dari desa penerima.
 - 5) Rencana anggaran biaya, jadwal dan lokasi kegiatan.
 - 6) Untuk kegiatan fisik dilampiri keputusan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa, surat perintah mulai kerja/kontrak kerja.
 - 7) Laporan perkembangan.
- h. Petunjuk teknis penggunaan dana diatur oleh SKPD terkait yang membidangi.
- i. Laporan penggunaan dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala BPKPAD setelah diteliti/diverifikasi oleh SKPD terkait.
- j. Laporan atas kegiatan yang dilaksanakan dengan Dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa disampaikan dan dikoordinir oleh SKPD terkait.

- k. Dana bantuan agar digunakan sesuai dengan rencana semula, dan pelaksanaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab kepala desa yang bersangkutan

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 2021, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

Penyaluran dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga sebagai berikut:

- a. Pengeluaran belanja untuk bencana alam dan bencana sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh kepala SKPD terkait setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari tumpang tindih pendanaan.
- b. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk bencana alam dan bencana sosial diatur sebagai berikut :
 - 1) Kepala SKPD terkait menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;
 - 2) Berdasarkan laporan tersebut Tim Satkorlak Bencana Alam atau SKPD terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan/keputusan;
 - 3) Atas dasar persetujuan/keputusan Bupati, BPKPAD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan atau bencana sosial;
 - 4) Dana bencana alam atau bencana sosial dapat dicairkan melalui rekening SKPD terkait yang membidangi.
 - 5) Persyaratan untuk pencairan dan:
 - a) Surat permohonan pencairan dana dari kepala SKPD;
 - b) Berita acara dari Tim Satkorlak;
 - c) Nomor Rekening SKPD;
 - d) Kuitansi bermaterai secukupnya rangkap 4 (empat) lembar; dan
 - e) Dilampiri Surat Pernyataan Bencana Alam atau Bencana Sosial dari Bupati.
 - 6) Kepala SKPD bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaannya kepada Bupati.
 - 7) Apabila terdapat sisa dana kegiatan bencana alam harus disetorkan kembali ke kas umum daerah setelah selesai kegiatan atau paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

- 8) Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan dana bantuan bencana alam belum dimanfaatkan, maka dana tersebut harus disetor ke rekening kas umum daerah dan dikelola sesuai dengan mekanisme APBD.

BAB V
PENYERAHAN DAN PEMELIHARAAN BARANG

A. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus perseratus) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA dijelaskan sebagai berikut:

1. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli (Pengawas Lapangan atau Konsultan Pengawas) bila perlu dapat dibantu Tim Teknis.
- c. Dalam hal serah terima pekerjaan memerlukan tim teknis, maka dapat dibentuk Tim Teknis yang berasal dari Pegawai Negeri SKPD sendiri maupun SKPD lainnya.

Keanggotaan Tim Teknis terdiri dari:

- 1) Untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tim teknis berjumlah 3 (tiga) orang, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a) Ketua : unsur SKPD yang bersangkutan;
 - b) Sekretaris : unsur SKPD yang bersangkutan; dan
 - c) Anggota : unsur SKPD yang bersangkutan atau apabila diperlukan dapat berasal dari unsur Bagian Administrasi Pembangunan Setda.
 - 2) Untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) keanggotaan Tim Teknis Pekerjaan berjumlah 3 (tiga) atau lebih dengan ketentuan jumlah anggota gasal dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a) Ketua : unsur SKPD yang bersangkutan,
 - b) Sekretaris : unsur SKPD yang bersangkutan
 - c) Anggota : unsur SKPD yang bersangkutan
 - d) Anggota : unsur SKPD teknis, dan
 - e) Anggota : unsur Bagian Administrasi Pembangunan Setda.
- d. Pekerjaan jasa konsultansi dapat menggunakan tim teknis.
 - e. Pengadaan barang/jasa dengan metode pemilihan e-purchasing dapat menggunakan tim teknis.
 - f. Pemeriksaan dilakukan atas kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

- g. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- h. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- i. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- j. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahkan.
- k. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- l. PjPHP/PPHP berasal dari pegawai negeri dari SKPD yang bersangkutan maupun SKPD lainnya. Dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,00 (*dua ratus juta rupiah*) dan Jasa Konsultansi sampai dengan nilai Rp. 100.000.000,00 (*seratus juta rupiah*), Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) yang berasal dari unsur SKPD yang bersangkutan.
 - b) Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (*dua ratus juta rupiah*) dan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (*seratus juta rupiah*), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) berjumlah 3 (*tiga*) orang, terdiri dari:
 - Ketua : unsur SKPD yang bersangkutan
 - Sekretaris : unsur SKPD yang bersangkutan
 - Anggota : unsur SKPD yang bersangkutan.
- m. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

2. Masa Pemeliharaan

- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

- b. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- d. Khusus Pekerjaan Konstruksi:
 - 1) masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
 - 2) masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- e. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kartu garansi/kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- g. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/ Pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
- h. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir.
- i. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
- j. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

B. 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. PPK menyerahkan hasil-hasil kegiatan yang dapat menimbulkan dan / atau menambahkan aset, jika telah selesai 100% (seratus perseratus) kepada Pengguna Anggaran dengan berita acara untuk selanjutnya dicatat sebagai aset SKPD dalam 2 (dua) rangkap, yaitu untuk:
 - a. PA/KPA; dan
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen.

3. PA/KPA menyerahkan secara kolektif hasil-hasil kegiatan yang dapat menimbulkan dan / atau menambah aset, jika telah selesai 100% (seratus perseratus) kepada Bupati dengan berita acara untuk selanjutnya dicatat sebagai aset daerah dalam 3 (tiga) rangkap, yaitu untuk:
 - a. Bupati melalui Kepala BPKPAD;
 - b. Inspektur Kabupaten; dan
 - c. Kepala SKPD 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 angka 3 adalah:
 - a. Harga perolehan sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) penandatanganannya didelegasikan kepada Kepala BPKPAD.
 - b. Harga perolehan diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) penandatanganannya didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.
 - c. Harga perolehan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) penandatanganannya didelegasikan kepada Wakil Bupati.
6. Berita Acara penggunaan aset hasil kegiatan sebagaimana dimaksud angka 2 dan angka 3 ditindaklanjuti dengan proses penyerahan kepada SKPD Pengguna Barang melalui Berita Acara:
 - a. Harga perolehan sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) penandatanganannya didelegasikan kepada Kepala BPKPAD.
 - b. Harga perolehan diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) penandatanganannya didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.
 - c. Harga perolehan diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar 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;
 - b. Inspektur Kabupaten; dan
 - c. Kepala SKPD yang bersangkutan.

BAB VI PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PELAKSANAAN APBD

I. PENGENDALIAN

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

A. Pengendalian Umum

1. Pengendalian umum dilakukan terhadap semua program pembangunan sebagai pelaksanaan APBD.
2. Pengendalian umum dilakukan Bupati dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan pengendalian administrasi program/kegiatan pembangunan;
 - b. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan pengendalian perencanaan program pembangunan;
 - c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah melaksanakan pengendalian administrasi keuangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengeluaran anggaran serta mengendalikan dan mengamankan pendapatan;
 - d. Inspektur melaksanakan pengendalian atas kepatuhan pada peraturan perundang-undangan; dan
 - e. Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
3. Pengendalian umum dilakukan melalui:
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan melakukan Rapat Koordinasi SKPD secara periodik untuk memantau perkembangan, hambatan dan capaian serta tindak lanjut pelaksanaan pekerjaan / kegiatan dan menyusun laporan bulanan/triwulan/semester sebagai umpan balik dalam aplikasi simpelbang;
 - b. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melakukan Evaluasi Perencanaan Program /Kegiatan;
 - c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah melakukan Pengendalian dalam penganggaran, Penatausahaan dan Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan;
 - d. Inspektur melalui Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Kegiatan Pengawasan lainnya; dan
 - e. Melakukan kegiatan lain yang diperlukan guna mencapai tujuan pengendalian umum.

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 SKPD sebagai Pengendali Teknis dan Administrasi program/kegiatan di SKPD masing-masing; dan
- 5) Untuk SKPD 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, Tim Teknis yang dibentuk, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pengawas Lapangan/konsultan pengawas;
- 3) Waktu Pemantauan lapangan dilaksanakan secara periodik maupun insidental;
- 4) Apabila diperlukan, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dapat mengadakan peninjauan lapangan dengan tujuan:
 - untuk mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - untuk menguji kebenaran laporan yang diterima.

c. Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan

Rakor pengendalian kegiatan dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Tingkat SKPD, dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh Pengguna Anggaran dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan. Hasil Rakor Pengendalian disampaikan Kepala SKPD 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 dana administrasi pertanggungjawaban, SKPD wajib membuat laporan realisasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi, yang diketahui oleh;
- 1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah untuk pekerjaan dengan nilai diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), sedangkan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretaris Daerah untuk pekerjaan yang nilainya sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar 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 SKPD selain DINPUTARU dan DINPERKIM.
- 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 keluar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

BAB VI
PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PELAKSANAAN APBD

I. PENGENDALIAN

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

A. Pengendalian Umum

1. Pengendalian umum dilakukan terhadap semua program pembangunan sebagai pelaksanaan APBD.
2. Pengendalian umum dilakukan Bupati dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan pengendalian administrasi program/kegiatan pembangunan;
 - b. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan pengendalian perencanaan program pembangunan;
 - c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah melaksanakan pengendalian administrasi keuangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengeluaran anggaran serta mengendalikan dan mengamankan pendapatan;
 - d. Inspektur melaksanakan pengendalian atas kepatuhan pada peraturan perundang-undangan; dan
 - e. Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
3. Pengendalian umum dilakukan melalui:
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan melakukan Rapat Koordinasi SKPD secara periodik untuk memantau perkembangan, hambatan dan capaian serta tindak lanjut pelaksanaan pekerjaan / kegiatan dan menyusun laporan bulanan/triwulan/semester sebagai umpan balik dalam aplikasi simpelbang;
 - b. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melakukan Evaluasi Perencanaan Program /Kegiatan;
 - c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah melakukan Pengendalian dalam penganggaran, Penatausahaan dan Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan;
 - d. Inspektur melalui Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Kegiatan Pengawasan lainnya; dan
 - e. Melakukan kegiatan lain yang diperlukan guna mencapai tujuan pengendalian umum.

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 SKPD sebagai Pengendali Teknis dan Administrasi program/kegiatan di SKPD masing-masing; dan
- 5) Untuk SKPD 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, Tim Teknis yang dibentuk, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pengawas Lapangan/konsultan pengawas;
- 3) Waktu Pemantauan lapangan dilaksanakan secara periodik maupun insidental;
- 4) Apabila diperlukan, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dapat mengadakan peninjauan lapangan dengan tujuan:
 - untuk mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - untuk menguji kebenaran laporan yang diterima.

c. Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan

Rakor pengendalian kegiatan dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Tingkat SKPD, dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh Pengguna Anggaran dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan. Hasil Rakor Pengendalian disampaikan Kepala SKPD 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 dana administrasi pertanggungjawaban, SKPD wajib membuat laporan realisasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi, yang diketahui oleh;
- 1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah untuk pekerjaan dengan nilai diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), sedangkan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretaris Daerah untuk pekerjaan yang nilainya sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar 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 SKPD selain DINPUTARU dan DINPERKIM.
- 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 keluar 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 SKPD 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 Pertanggungjawaban SKPD kepada Bupati dan selanjutnya sebagai bahan Pertanggungjawaban 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 SKPD 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 control terhadap pelaksanaan kegiatan melalui sosialisasi dan informasi secara lebih transparan dana komodatif;
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 SKPD 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, Aplikasi Simpelbang, 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

Jenis pelaporan dalam aplikasi simpelbang sebagai berikut:

1. Laporan kemajuan/*progres report* pelaksanaan program/kegiatan baik progres keuangan maupun progres fisik disampaikan secara online melalui *entry* data pengendalian dalam aplikasi Simpelbang (Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pembangunan).
2. Untuk progress fisik pelaksanaan program/kegiatan, SKPD diwajibkan untuk mengisinya di aplikasi simpelbang disesuaikan dengan progres fisik dilapangan.
3. Untuk pengendalian pelaksanaan pekerjaan, SKPD diwajibkan untuk mengisi RUP di awal tahun dan di unggah (*upload*) pada portal pengadaan nasional.
4. Untuk progress realisasi RUP diupdate setiap bulan oleh SKPD melalui aplikasi Simpelbang.
5. Laporan bulanan via aplikasi Simpelbang harus diselesaikan (*close progress*) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
6. Laporan bulanan via aplikasi Simpelbang dari masing-masing SKPD digunakan sebagai bahan rapat koordinasi evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang pelaksanaannya sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun, dengan penanggungjawab Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

b. Sisa Dana Kegiatan.

- a. Untuk APBD murni, apabila terdapat sisa dana kegiatan dari pelaksanaan pelelangan (sisa tender) dikembalikan ke Kas Daerah;
- b. Untuk APBD yang bersumber dari DAK/Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi, apabila terdapat sisa dana kegiatan dari pelaksanaan pelelangan (sisa tender), penggunaannya menyesuaikan ketentuan yang berlaku.

c. Laporan Monitoring

Laporan monitoring bertujuan untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan pelaksanaan kegiatan serta berorientasi pada pemecahan masalah secara lintas sektoral.

Garis besar isi laporan monitoring adalah:

1. Faktor pendukung keberhasilan kinerja,
2. Faktor penghambat capaian kinerja (identifikasi masalah) dan upaya pemecahan,
3. Tindak lanjut yang direkomendasikan.

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

d. 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.

e. 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 SKPD.

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

1. Surat/buku perjanjian atau kontrak;

2. SK pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
3. Surat pernyataan kegiatan telah selesai 100% (seratus perseratus) yang dinyatakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan diketahui oleh Pengguna Anggaran;
4. Berita acara penerimaan barang oleh pengurus 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, perilaku, 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 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 SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD 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-SKPD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun 2021.
- 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 2021 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 2021 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 2021 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 2021.

2. Laporan Tahunan

- a. PPK-SKPD menyiapkan Laporan Keuangan SKPD tahun anggaran 2021 dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD dan disampaikan kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
Laporan tahunan SKPD terdiri dari:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Laporan Operasional;
 - 3) Neraca dan;
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas, dan
 - 5) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
- b. Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD 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 SKPD paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran 2021. 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;
 - 6) Catatan atas laporan keuangan; dan
 - 7) Laporan perubahan saldo anggaran lebih.
- d. Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 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 2021 berakhir; dan
- 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 2021 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 diaudit oleh BPK dan dipublikasikan oleh Pemerintah Daerah.

C. PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2021 ini merupakan petunjuk bagi Pengguna Anggaran atau Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan anggaran/kegiatan yang menjadi kewenangannya.

Plh. BUPATI DEMAK,



JOKO SUTANTO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 102 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN DEMAK TAHUN ANGGARAN
 2021

FORMAT DOKUMEN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
 BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
 BENDAHARA PENERIMAAN

NAMA SKPD :
 Periode :

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

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

Terdiri atas:

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

Mengetahui/Menyetujui:
 Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

....., tanggal
 Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama SKPD 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
SKPD
TAHUN ANGGARAN 2021

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

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

Menyetujui:

Demak, tanggal

Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
PERIODE :

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

Mengetahui:

....., tanggal

Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

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

SKPD :
 Periode :

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

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

Mengetahui: , tanggal
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Penerimaan
 Pembantu

(Tanda Tangan) (Tanda Tangan)
(Nama Jelas) (Nama Jelas)
 NIP. NIP.

Cara Pengisian:

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

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
REGISTER STS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan Pembantu :

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

Mengetahui:
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

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

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

SKPD :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.

(..... dengan huruf)

terdiri dari:

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

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

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

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak, Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

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

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak, Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

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

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

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak , Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

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

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak , Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

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

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
 BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
 BENDAHARA PENGELUARAN

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

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

Mengetahui:
 Pengguna Anggaran

.....
 Pengeluaran

Demak , Tanggal
 Bendahara

(Tanda Tangan)
 (Nama jelas)
 NIP.

(Tanda Tangan)
 (Nama jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

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

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan Tahun

Kepada Yth.

.....
.....

Di Tempat

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

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

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

A.2. Jumlah Penerimaan Rp.

A.3. Jumlah Pengeluaran Rp. _____.

A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

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

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.

B.2. Jumlah Penerimaan Rp.

B.3. Jumlah Pengeluaran Rp. _____.

B.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

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

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1. Saldo di Kas Tunai Rp.

C.2. Saldo di Bank Rp. _____.

C.3. Saldo total Rp.

Demak,

Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan

(nama kelas)

NIP

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

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

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang - Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini 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												

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.

8. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini.
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini.
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu.
12. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini.
13. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
14. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
15. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

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

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

(dalam rupiah)

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

Menyetujui :
 Pengguna Anggaran

(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.

7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini.
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini.
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini.
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu.
12. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini.
13. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
14. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
15. 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**

SKPD :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

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

terdiri dari:

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

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

Pembantu

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

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

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

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak, Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

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

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

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak, Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

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

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

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Pembantu

Demak, Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

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

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

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

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Demak , Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

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

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

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

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

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

Mengetahui:
 Kuasa Pengguna Anggaran

Demak, Tanggal
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
 NIP.

(Nama jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran (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 SKPD adalah sejumlah Rp. dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

A.2. Jumlah Penerimaan Rp.

A.3. Jumlah Pengeluaran Rp.

A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan 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 kelas)
NIP

Format dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja sebagai berikut :

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah :
Kode Satuan Kerja :
Tanggal / No. DPA :
Jenis Belanja :
Bendahara Pengeluaran :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada ... (SKPD) Pemkab Demak menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang akan / telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima pembayaran, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Nama penerima / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tgl.	No.	

Bukti-bukti tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Perangkat Daerah, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Demak,20...

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama.
Pangkat
NIP.

Format dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagai berikut :

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (UNTUK PENCAIRAN GU)

No :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

.....

NIP :

.....

Jabatan

:.....

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 pengawasan.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggungjawab atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Demak,..... 2020

Kepala SKPD

.....

NIP.

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (UNTUK PENCAIRAN LS)

No :

- 1. OPD :
- 2. Kode OPD :
- 3. Tanggal dan Nomor DPA :
- 4. Program :
- 5. Kegiatan :
- 6. Kode Kegiatan :
- 7. Tahun Anggaran :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran SKPD Kab. Demak menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh kebenaran material, kesesuaian substansi dan uraian dalam DPA serta akibat yang timbul dari segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh bendahara kepada yang berhak menerima untuk pembayaran Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa dengan rincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	Program 4.04.4.04.01.17	
2	Kegiatan 4.04.4.04.01.17.12	
3	Sub Kegiatan 5.2.1.01 Belanja 5.2.1.01.01	Rp.
4	Sub Kegiatan 5.2.1.02 Belanja 5.2.1.02.09	Rp.
	JUMLAH		Rp.

Surat bukti asli yang dibuat dasar pengeluaran atas beban APBD tersebut diatas telah diverifikasi dan disimpan pada OPD kami sesuai ketentuan yang berlaku, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional (pos audit).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,..... 2020
Kepala SKPD

.....
NIP.....

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (UNTUK PENCAIRAN TPP)

No :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

.....

NIP :

.....

Jabatan :

.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Disiplin Kerja, Rekapitulasi Produktivitas Kerja dan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan pada Perangkat Daerah Kabupaten Demak bulan Tahun Anggaran 2020 telah dibuat dengan benar berdasarkan daftar hadir pegawai dan telah melalui uji keabsahan.
2. Keabsahan Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Disiplin Kerja, Rekapitulasi Produktivitas Kerja dan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan menjadi tanggung jawab kami.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan dimaksud, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Demak,..... 2020
Kepala SKPD

.....
NIP.

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Format dokumen Surat Pernyataan Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut :

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

No :

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU) sebesar Rp. (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Satuan Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke kas daerah;
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan dengan sebenarnya.

Demak, 20.....

Pengguna Anggaran

Ttd

Nama Terang
NIP.

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Format dokumen Daftar rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut :

DAFTAR RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA TU

NAMA KEGIATAN	NAMA REKENING	NOMINAL

Demak, 20

Pengguna Anggaran

Ttd

Nama Terang

NIP.

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Format dokumen Permohonan Persetujuan Pengajuan SPM TU sebagai berikut :

KOP OPD

Demak,.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pengajuan SPM
TU

Kepada
Yth. Kepala BPKPAD
Kabupaten Demak

Di-
DEMAK

Sehubungan adanya pelaksanaan kegiatan yang mendesak dan Uang
Persediaan tidak mencukupi, maka dengan ini kami mengajukan Tambahan Uang (TU)
sebesar Rp. (dengan huruf). Yang dipergunakan untuk :
Kegiatan

.....
(rencana terlampir)

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala OPD
Kabupaten DEMAK

Nama Terang
NIP.

Keterangan :
Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

KOP SURAT

Demak,

Nomor : Kepada
Lampiran : Kepala BPKPAD Kab DEMAK
Yth.
Hal : Permintaan Koreksi Data di Demak

Bersama ini kami mengajukan permintaan koreksi data SPM sebagaimana tersebut pada daftar rincian Koreksi Data, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

1. Copy SPM dan SP2D sebelum Koreksi;
2. SPM setelah koreksi;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
4. Daftar Rincian Koreksi Data.

Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.

Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Keterangan :
Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

.....

NIP :

.....

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran pada

.....

.....

Dengan ini menyatakan bahwa telah terjadi kekeliruan pada Surat Perintah Membayar (SPM) yang kami terbitkan nomor : tanggal dan telah diterbitkan SP2D nomor : tanggal Nilai SP2D Rp., yaitu sebagai berikut :

Semula Tertulis :

.....

Seharusnya :

.....

Segala akibat dari perubahan Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut diatas menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Demak,..... 2020

Kuasa Pengguna Anggaran

.....

NIP.

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN DEMAK	NOTA PENYESUAIAN Nomor : Tanggal : Tahun Anggaran :
---	--

Berdasarkan Surat Permintaan Koreksi Data Nomor Tanggal

Satuan Kerja Perangkat Daerah / SKPD		NAMA SKPD	
Nomor SPM		Tanggal SPM	
Nomor SP2D		Tanggal SP2D	
Jumlah Total Pengeluaran	Jumlah Total potongan	Jumlah Total Pengeluaran	

Uraian	Tertulis	Seharusnya
Unit / Organisasi		
KP/KD/DK/TP/UB		
Fungsi/Sub Fungsi/Program		
Kegiatan/Output		
Klasifikasi Belanja		
Pembayaran		

Tertulis		Seharusnya	
Koreksi Kode Pengeluaran :			
Kode	Rp.	Kode	Rp.
Jumlah		Jumlah	
Koreksi Kode Potongan :			
Kode	Rp.	Kode	Rp.
Jumlah		Jumlah	

Demak,
Verifikator Subid Perbendaharaan

Nama
NIP

Mengetahui,
Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi

Kasubid Perbendaharaan

Nama
NIP

Nama
NIP

.....

Plh. BUPATI DEMAK,



JOKO SUTANTO