



# *Bupati Sumedang*

## PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 117 TAHUN 2009

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2010

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, maka dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar penggunaan anggaran efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan dalam melaksanakan program dan kegiatan, perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumedang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 3);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4);
21. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 103 Tahun 2009 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 103)

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2010.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang.
5. Unit Kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

17. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja SKPD.
18. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
22. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
23. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
24. 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.
25. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
27. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersipat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan pembayaran langsung.
28. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharawan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

29. 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 pembayaran langsung dan uang persediaan.
30. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ke tiga 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.
31. SPP langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
32. SPP langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
35. 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.
36. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
37. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
38. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUA adalah Dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

39. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program dan prioritas patokan batas maksimal yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
40. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
41. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
43. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
44. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur dengan misi SKPD.
45. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (Sumber Daya Manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/ jasa.
46. Sasaran (Target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
47. Keluaran (Output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
48. Hasil (Outcome) adalah segala suatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dan kegiatan-kegiatan dalam satu program.
49. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendapatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

50. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
51. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan /program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
52. Penganggaran Terpadu adalah (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
53. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
54. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
55. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
56. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
57. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
58. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
59. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
60. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan /atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
61. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
62. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
63. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
64. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.



65. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
66. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
67. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
68. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD atau Unit Kerja pada SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
69. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
70. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran.
71. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
72. Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
73. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
74. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran.
75. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
76. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan Pengguna Anggaran.
77. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain jasa konstruksi, jasa pemborongan dan pemasokan barang.

78. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi pejabat Pembuat Komitmen atau panitia/pejabat pengadaan atau anggota Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)
79. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan (*Procurement Unit*) sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan atau Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
80. Kontrak adalah perikatan antara pejabat pembuat komitmen dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
81. Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil.
82. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan Bank Umum/Lembaga Lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pejabat pembuat komitmen untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa.
83. Kemitraan adalah Kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
84. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/ penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
85. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai resiko tinggi dan /atau menggunakan peralatan didisain khusus dan/atau bernilai diatas Rp. 50.000.000.000,00 ( lima puluh miliar rupiah ).
86. Surat Kabar Nasional adalah surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas secara nasional yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
87. Surat Kabar Provinsi adalah surat kabar yang beroplah besar dan memiliki peredaran luas didaerah provinsi yang tercantum dalam daftar surat kabar yang ditetapkan oleh Gubernur.
88. *Website* Pengadaan Nasional adalah *website* yang dikoordinasikan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS) untuk mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa di Kementerian /Lembaga/ Komisi/BI/ Pemerintah Daerah/ BHMN/ Badan Usaha Milik Negara / Badan Usaha Milik Daerah dan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah.

**BAB II**  
**PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**DAERAH**

**Pasal 2**

- (1) Untuk mengatur pengelolaan Keuangan Daerah diatur Petunjuk Teknis APBD Kabupaten Sumedang Tahun Anggaran 2010.
- (2) Petunjuk Teknis APBD merupakan pedoman tata laksana pengelolaan APBD bagi setiap SKPD.
- (3) APBD dikelola secara tertib, taat, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

**Pasal 3**

- (1) Petunjuk Teknis Pelaksanaan APBD disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PEJABAT DAN UNSUR-UNSUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. UNSUR-UNSUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

B. TUGAS UNSUR-UNSUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

BAB III SISTEM DAN PROSEDUR PENATA USAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

C. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI

BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA

BAB V PENGENDALIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KEGIATAN

BAB VI PENUTUP

- (2) Uraian Petunjuk Teknis Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 4**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009 (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 31 Desember 2009

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 31 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN 2009 NOMOR 117

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMEDANG

Nomor : 117 TAHUN 2009

Tanggal : 31 DESEMBER 2009

Tentang : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2010

URAIAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN APBD  
DAFTAR ISI LAMPIRAN PETUNJUK TEKNIS APBD TAHUN 2010

	Hal
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar belakang .....	I-1
1.2. Maksud dan Tujuan .....	I-1
<b>BAB II PEJABAT DAN UNSUR-UNSUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b>	<b>II-1</b>
2.1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah .....	II-1
2.2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah .....	II-1
2.3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .....	II-2
2.4. Bendahara Umum Daerah .....	II-2
2.5. Kuasa Bendahara Umum Daerah .....	II-3
2.6. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah .....	II-3
2.7. Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang .....	II-6
2.8. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang .....	II-7
2.9. Pejabat Pembuat Komitmen .....	II-8
2.10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD .....	II-8
2.11. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran .....	II-10
2.11.1. Tugas dan Tanggungjawab Bendahara Penerimaan dan atau Bendahara Penerimaan Pembantu .....	II-12
2.11.2. Tugas dan Tanggungjawab Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu .....	II-13
2.12. Pengelola Kegiatan .....	II-15
2.12.1. Penanggungjawab Program .....	II-18
2.12.2. Penanggungjawab Kegiatan .....	II-19
2.12.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan .....	II-20
2.12.4. Pelaksana Administrasi Kegiatan .....	II-20
2.12.5. Pelaksana Teknis Kegiatan .....	II-21
2.12.6. Pengawas Lapangan .....	II-21
<b>BAB III SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH</b>	<b>III-1</b>
3.1. Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan .....	III-1
3.1.1. Prinsip-prinsip Penatausahaan Penerimaan .....	III-1
3.1.2. Pihak Terkait .....	III-2
3.1.2.1. Pengguna Anggaran .....	III-2
3.1.2.2. PPK- SKPD .....	III-2
3.1.2.3. Bendahara Penerimaan .....	III-3
3.1.2.4. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	III-4
3.1.2.5. PPKD .....	III-5
3.1.2.6. Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos, Bank yang ditunjuk .....	III-5
3.1.3. Pelaksanaan Penerimaan .....	III-5
3.1.3.1. Pendapatan Daerah yang Disetor Langsung oleh Pihak Ketiga .....	III-5
3.1.3.2. Pendapatan Daerah melalui Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan	

	dan/atau Kantor Pos .....	III-7
3.1.3.3.	Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan .....	III-9
3.1.3.4.	Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan Pembantu .....	III-13
3.1.4.	Pertanggungjawaban Penerimaan .....	III-15
3.1.4.1.	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan .....	III-15
3.1.4.2.	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu .....	III-19
3.2.	Pelaksanaan Penatausahaan Belanja .....	III-20
3.2.1.	Penyusunan dan Pengesahan DPA SKPD dan DPA PPKD .....	III-20
3.2.2.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPA-L) SKPD .....	III-26
3.2.3.	Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD/PPKD .....	III-28
3.2.4.	Penyusunan Anggaran Kas .....	III-30
3.2.4.1	Mekanisme Penarikan Anggaran Kas .....	III-31
3.2.5.	Pergeseran Anggaran .....	III-32
3.2.6.	Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD) .....	III-34
3.2.7.	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) .....	III-36
3.2.8.	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) .....	III-43
3.2.9.	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	III-47
3.2.10.	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran .....	III-48
3.2.11.	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu .....	III-51
3.3.	Sistem dan Prosedur Akuntansi .....	III-53
3.3.1.	Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) .....	III-53
3.3.2.	Akuntansi Anggaran SKPD .....	III-54
3.3.3.	Akuntansi Pendapatan SKPD .....	III-55
3.3.4.	Akuntansi Belanja SKPD .....	III-57
3.3.5.	Akuntansi Aset SKPD .....	III-59
3.3.6.	Akuntansi Selain Kas SKPD .....	III-60
3.3.7.	Akuntansi SKPD yang Berbentuk BLUD .....	III-61
3.3.8.	Akuntansi SKPKD/PPKD .....	III-62
3.3.9.	Akuntansi Anggaran SKPKD/PPKD .....	III-63
3.3.10.	Akuntansi Pendapatan SKPKD/PPKD .....	III-64
3.3.11.	Akuntansi Belanja SKPKD /PPKD .....	III-65
3.3.12.	Akuntansi Pembiayaan SKPKD/PPKD .....	III-65
3.3.13.	Akuntansi Aset SKPKD/PPKD .....	III-68
3.3.14.	Akuntansi Hutang SKPKD/PPKD .....	III-69
3.3.15.	Akuntansi Konsolidator SKPKD/PPKD .....	III-70
3.3.16.	Akuntansi Selain Kas SKPKD/PPKD .....	III-71
3.3.17.	Akuntansi Non Anggaran .....	III-72
3.3.18.	Laporan Keuangan .....	III-73
3.3.18.1.	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD .....	III-75
3.3.18.2.	Penyusunan Laporan Keuangan PPKD .....	III-76
3.3.18.3	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah .....	III-77
<b>BAB IV</b>	<b>PENGADAAN BARANG/JASA</b> .....	<b>IV-1</b>
4.1.	Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (ULP) .....	IV-1
4.1.1.	Kewenangan ULP .....	IV-1
4.1.2.	Prosedur Pengusulan Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang/Jasa .....	IV-2
4.1.3.	Tugas Pokok Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan Barang/Jasa .....	IV-2
4.2.	Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Panitia/ Pejabat Pengadaan .....	IV-2
4.3.	Larangan Duduk sebagai Panitia/Pejabat Pengadaan .....	IV-3
4.4.	Prakualifikasi dan Pascakualifikasi .....	IV-3
4.4.1.	Persyaratan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.....	IV-3
4.4.2.	Tata Cara Pasca Kualifikasi .....	IV-5
4.4.3.	Tata Cara Prakualifikasi .....	IV-5

4.5.	Metode Pemilihan Penyediaan Barang/ Jasa Pemborong/ Jasa Lainnya .....	IV-6
4.6.	Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi .....	IV-7
4.7.	Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/ Jasa .....	IV-8
4.8.	Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborong/Jasa Lainnya .....	IV-14
4.9.	Pemilihan Jasa Konsultansi .....	IV-17
4.10.	Metode Penyampaian Dokumen Penawaran .....	IV-21
4.11.	Metode Evaluasi Penawaran .....	IV-22
4.12.	Sanggahan Pemilihan Penyedia Barang /Jasa, Pengaduan Masyarakat, dan Pelelangan atau Seleksi Gagal .....	IV-23
4.13.	Pelelangan/Seleksi Ulang .....	IV-24
4.14.	Kontrak Pengadaan Barang/Jasa .....	IV-25
4.15.	Swakelola .....	IV-30
<b>BAB V</b>	<b>PENGENDALIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KEGIATAN .....</b>	<b>V-1</b>
5.1.	Pengendalian .....	V-1
5.2.	Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan .....	V-2
5.3.	Pelaporan Kegiatan .....	V-3
5.4.	Serah Terima Kegiatan .....	V-3
<b>BAB VI</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>VI-1</b>

## BAB I

## PENDAHULUAN

## 1.1. LATAR BELAKANG

Struktur APBD terdiri atas bagian pendapatan, belanja dan pembiayaan disusun dengan pendekatan kinerja, memuat sasaran yang diharapkan, menurut fungsi pendapatan dan belanja, standar pelayanan yang diharapkan dalam perencanaan biaya satuan komponen kegiatan yang bersangkutan. Struktur belanja merupakan bagian dari APBD terdiri dari atas belanja tidak langsung, belanja langsung.

Berdasarkan ketentuan, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dinyatakan bahwa Bupati selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berkewajiban menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri dari atas laporan perhitungan APBD, nota perhitungan APBD, laporan aliran kas, dan neraca daerah, serta sebagai pelaksanaan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berikut perubah-perubahannya, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka untuk terlaksananya pengelolaan APBD Kabupaten Sumedang yang efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku perlu disusun dan ditetapkan petunjuk teknis pengelolaan APBD Kabupaten Sumedang yang dituangkan dalam Peraturan Bupati.

## 1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud ditetapkannya petunjuk teknis pengelolaan APBD adalah sebagai pedoman teknis tata laksana pengelolaan APBD, sehingga pengelolaan APBD dapat berjalan secara optimal dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Adapun tujuan disusunnya petunjuk teknis pengelolaan APBD adalah:

- a. untuk memberikan panduan pelaksanaan tata laksana pengelolaan APBD bagi penentu kebijakan dan para pelaksana;
- b. sebagai dasar acuan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang mengacu kepada anggaran berbasis kinerja;
- c. sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan tata usaha keuangan daerah, pertanggung jawaban dan pelaporan;



- d. sebagai pedoman standar pengawasan dan pengendalian (evaluasi dan pelaporan) pelaksanaan pengelolaan APBD, baik oleh pengendali, atasan langsung maupun oleh pengawas fungsional;
- e. untuk meningkatkan koordinasi diantara SKPD Kabupaten Sumedang dalam Pengelolaan APBD;
- f. untuk meningkatkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang efisien, efektif terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

## BAB II

## PEJABAT DAN UNSUR-UNSUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

## 2.1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

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

Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan menetapkan :

- a. kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
- b. kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
- c. pengguna anggaran/pengguna barang;
- d. pejabat kuasa pengguna anggaran/barang;
- e. bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
- f. pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
- g. pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- h. pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
- i. pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan daerah kepada:

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
- b. Kepala SKPKD selaku PPKD;
- c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang;

Pelimpahan sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

## 2.2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

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

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
- c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat pengawas keuangan daerah; serta

- f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. memimpin TAPD;
- b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
- d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Bupati.

### 2.3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pejabat pengelola keuangan daerah adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang mempunyai tugas dan wewenang yaitu:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- k. PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.
  - l. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### 2.4. Bendahara Umum Daerah

Bendahara umum daerah adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku bendahara umum daerah berwenang :

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

PPKD selaku BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

#### 2.5. Kuasa Bendahara Umum Daerah.

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD dapat menunjuk Kuasa Bendahara Umum Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Kuasa BUD mempunyai tugas :

- a. menyiapkan anggaran kas;
- b. menyiapkan SPD;
- c. menerbitkan SP2D;
- d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. menyimpan uang daerah;
- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- l. melakukan penagihan piutang daerah.

Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

#### 2.6. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- a. Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;  
Dalam melaksanakan tugasnya, Bupati dibantu oleh:
  1. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
  2. Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang selaku pembantu pengelola;
  3. dalam melaksanakan fungsi selaku pembantu pengelola barang milik daerah, Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang melimpahkan kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
  4. Kepala SKPD selaku pengguna;
  5. Kepala unit kerja selaku kuasa pengguna;
  6. penyimpan barang milik daerah; dan
  7. pengurus barang milik daerah.
  
- b. Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, mempunyai wewenang :
  1. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  2. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
  3. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
  4. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  5. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
  6. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
  
- c. Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggungjawab:
  1. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
  2. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
  3. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  4. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
  5. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
  6. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
  
- d. Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang selaku pembantu pengelola, bertanggungjawab mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
  
- e. Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

1. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
  2. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
  3. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  4. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
  5. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  6. mengajukan usul pindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
  7. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
  8. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
  9. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola;
  10. menyampaikan laporan berita acara serah terima barang/pekerjaan yang bersumber dari pos belanja modal/menjadi aset daerah; dan
  11. menyampaikan laporan berita acara serah terima barang/pekerjaan yang bersumber dari hibah dan menjadi aset daerah.
- f. Kepala unit kerja selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
1. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;
  2. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  3. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
  4. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

5. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
6. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berad dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

Pengurus barang milik daerah adalah:

- a) pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna; dan
- b) mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

#### 2.7. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Kepala SKPD;

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja SKPD meliputi:
  - 1) menandatangani surat perintah membayar;
  - 2) menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM dan
  - 3) mengesahkan laporan pertanggung jawaban.
- 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. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- i. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- m. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya baik secara formal maupun material kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- n. dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dapat melimpahkan sebagian kewenagannya kepada Kepala Unit Kerja SKPD selaku kuasa pengguna

anggaran/pengguna barang;

- o. mengusulkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- p. mengusulkan pengurus barang kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah
- q. menetapkan pembantu bendahara pengeluaran;
- r. menetapkan PPK SKPD dan pelaksana PPK;
- s. menetapkan PPTK, pelaksana administrasi, pelaksana teknis dan pengawas lapangan;
- t. menetapkan pejabat/panitia pengadaan barang dan jasa dan tim pemeriksa barang/jasa;
- u. menandatangani Anggaran Kas Belanja (AKB);
- v. menetapkan pejabat pembuat komitmen;
- w. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, pemeriksaan tersebut dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas. Berita acara pemeriksaan kas ditanda tangani oleh bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran sebagai pihak yang diperiksa dan pengguna anggaran sebagai pihak yang memeriksa.

## 2.8. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja yaitu Sekretaris, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Wakil Direktur RSUD, Kepala Bidang, Kepala UPTD/UPTB, Kepala Puskesmas dan Kepala Sekolah selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pelimpahan wewenang kepada kuasa pengguna anggaran dapat diatur sebagai berikut:

- a. Sekretaris mengelola pendapatan dan belanja tidak langsung dan/atau belanja mengikat meliputi :
  - 1. Gaji dan tunjangan PNS, honorarium tenaga kontrak/pegawai tidak tetap non PNS;
  - 2. Program dan kegiatan tetap pada SKPD (non urusan).
- b. Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Wakil Direktur RSUD/Kepala Bidang/ Kepala UPTD/UPTB/Kepala Puskesmas/Kepala Sekolah mengelola program dan kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;

Penetapan Kepala Unit Kerja selaku kuasa pengguna anggaran berdasarkan pertimbangan :

- a. besaran lingkup tugas SKPD;
- b. besaran anggaran yang dikelola;
- c. beban kerja;
- d. lokasi;



- e. kompetensi rentang kendali;
- f. pertimbangan objektif lainnya.

Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

Kuasa Pengguna Anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya baik secara formal maupun materil kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.

Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut

- a. menyusun RKA-SKPD belanja langsung sesuai tugas pokoknya;
- b. menyusun DPA-SKPD belanja langsung sesuai tugas pokoknya;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran belanja langsung/kegiatan yang berada dalam penguasaannya;
- e. membentuk dan menetapkan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, panitia pemeriksa barang/jasa atas dasar pelimpahan dari Kepala SKPD;
- f. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran belanja langsung yang dilaksanakan oleh PPTK;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran kepada Bupati melalui Kepala SKPD/pengguna anggaran;
- i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui kepala SKPD;
- j. bertanggung jawab secara formal maupun material kepada pengguna anggaran atas pelaksanaan kebijakan anggaran belanja langsung yang berada dalam penguasaannya.

#### 2.9. Pejabat Pembuat Komitmen

- a. pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa dapat menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PjPK);
- b. dengan mempertimbangkan beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, pengguna anggaran/pengguna barang dapat menunjuk pejabat lain yang memenuhi persyaratan dan kompetensi sebagai PjPK;
- c. pengangkatan PjPK ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran.

#### 2.10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

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

- a. Kasubag Keuangan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kecamatan;
- b. Kasubag Tata Usaha pada Kantor dan Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. Kasubag Administrasi dan Umum pada Inspektorat;
- d. Sekretaris pada Kelurahan.

PPK-SKPD sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas:

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. menyiapkan SPM;
- d. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran untuk diteliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan, menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian obyek yang tercantum dalam ringkasan perincian obyek, menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran perincian obyek dan menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya, serta menerbitkan pengesahannya, untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;
- e. melaksanakan akuntansi SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan menyusun RKA sebagai bahan penyusunan dan perubahan APBD;
- g. menghimpun dan menyusun DPA-SKPD dan membuat anggaran kas SKPD sebagai bahan pelaksanaan APBD;
- h. menghimpun dan menyusun laporan perkembangan kegiatan dan keuangan di lingkungan satuan kerja untuk ditandatangani kepala SKPD;
- i. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan SKPD.
- j. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.
- k. setiap bulan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA-SKPD), neraca saldo dan realisasi SP2D belanja modal ke PPKD melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pejabat penatausahaan keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- 1. pelaksana verifikasi mempunyai tugas :
  - a. melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD meliputi :
    - 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 PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek dan;

- 4) pengeluaran tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
  - b. menyiapkan pengesahan yang telah ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran untuk ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran;
  - c. mencatat penerbitan pengesahan dalam register pengesahan;
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas PPK.
2. Penerbit SPM, mempunyai tugas:
- a. meneliti kelengkapan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - b. menyiapkan SPM atas dasar SPP yang telah memenuhi syarat untuk ditanda tangani oleh pengguna anggaran;
  - c. mencatat penerbitan SPM dalam register SPM;
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas PPK.
3. Akuntansi, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan akuntansi SKPD;
  - b. menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA-SKPD), neraca saldo dan realisasi SP2D belanja modal bulanan, semesteran dan akhir tahun anggaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang;
  - c. mengadakan rekonsiliasi secara berkala baik dilingkup SKPD maupun dengan SKPKD;
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas PPK.

#### 2.11. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

- a. Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan PPKD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada PPKD dan bendahara pengeluaran PPKD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada PPKD.
- b. Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan SKPD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan bendahara pengeluaran SKPD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- c. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan, serta

membuka rekening giro pada suatu bank yang ditunjuk.

- d. pada setiap SKPD ditetapkan 1 (satu) orang bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran.
- e. dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- f. bendahara penerimaan/pengeluaran pembantu dimungkinkan dapat ditunjuk lebih dari satu orang berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali serta pertimbangan objektif lainnya.
- g. dalam melaksanakan tugasnya baik bendahara penerimaan /bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh beberapa pembantu bendahara. bendahara pengeluaran dibantu oleh pembantu bendahara yang terdiri dari pembuat dokumen, pencatat pembukuan, dan yang bertugas melaksanakan penatausahaan pengelolaan gaji;
- h. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala SKPD selaku pengguna anggaran.
- i. bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu / bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, pemeriksaan tersebut dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas. berita acara pemeriksaan kas dimaksud ditanda tangani oleh bendahara penerimaan pembantu / bendahara pengeluaran pembantu sebagai pihak yang diperiksa dan bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran sebagai pihak yang memeriksa diketahui oleh kuasa pengguna anggaran
- j. dalam hal bendahara penerimaan /bendahara pengeluaran berhalangan, maka:
  1. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh kepala SKPD untuk melakukan tugas-tugas bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.

2. apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran oleh kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima, sehingga pengelolaan keuangan menjadi tanggungjawab pejabat bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran.
  3. apabila bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya, oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD dan dibuatkan berita acara serah terima.
- k. dalam hal bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka:
1. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh kepala unit kerja untuk melakukan tugas-tugas bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu atas tanggung jawab bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kuasa pengguna anggaran;
  2. apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu oleh kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima, sehingga pengelolaan keuangan menjadi tanggungjawab pejabat bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
  3. apabila bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya oleh Kepala SKPD kepada Bupati, tembusan disampaikan PPKD melalui Bagian Keuangan Sub Bagian Perbendaharaan.

2.11.1. Tugas dan Tanggungjawab Bendahara Penerimaan dan atau Bendahara Penerimaan Pembantu :

1. melaksanakan penerimaan pendapatan daerah yang berada di dalam pengurusannya;
2. melakukan pencatatan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran mengenai uang hasil penerimaan pendapatan asli daerah yang diurusnya pada saat terjadinya penerimaan maupun penyetoran;
3. menyetorkan seluruh uang hasil penerimaan pendapatan asli daerah ke kas daerah dalam jangka waktu yang ditentukan oleh Bupati;

4. mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan penyetoran pendapatan asli daerah secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan;
5. membuat laporan seluruh penerimaan/penyetoran pendapatan asli daerah sesuai dengan ketentuan kepada Bupati melalui PPKD;
6. bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
7. bertanggung jawab atas seluruh penerimaan pendapatan asli daerah yang diurusnya baik secara formal maupun material sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
9. bendahara penerimaan pembantu bertanggung jawab atas seluruh penerimaan pendapatan asli daerah yang diurusnya baik secara formal maupun material sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada bendahara penerimaan.

2.11.2. Tugas dan Tanggungjawab Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah sebagai berikut :

1. bendahara pengeluaran.
  - a) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran berdasarkan DPA, Anggaran Kas dan SPD (Surat Penyediaan Dana) beserta lampirannya;
  - b) melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c) menolak pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan;
  - d) mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam buku kas umum serta mencatat bukti-bukti tersebut ke dalam buku-buku pembantu dan buku-buku register lainnya;
  - e) mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur;
  - f) membuat laporan mengenai uang-uang yang diurusnya serta membuat pertanggungjawaban mengenai uang yang ada dalam pengurusannya kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dan kepada BUD;
  - g) bendahara pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran kepada BUD setiap bulannya paling lambat tanggal 10 (sepuluh).

- h) bendahara pengeluaran bertanggung jawab atas seluruh pengeluaran yang diurusnya baik secara formal maupun material kepada pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i) bendahara pengeluaran wajib mempunyai NPWP dan rekening giro pada bank yang ditunjuk atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD dengan specimen check giro ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran;
  - j) batas maksimal penyimpanan uang tunai dalam brankas sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- a) melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b) menolak pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi persyaratan;
  - c) mencatat seluruh penerimaan panjar yang diterima dari bendahara pengeluaran dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam buku kas umum kegiatan dan buku-buku pembantu serta buku-buku dan register lainnya;
  - d) mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur;
  - e) membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas seluruh pengeluaran yang diurusnya kepada bendahara pengeluaran setiap akan mengajukan ganti uang persediaan dan pada akhir masa kegiatan
  - f) bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab atas seluruh pengeluaran yang diurusnya baik secara formal maupun material kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g) bendahara pengeluaran pembantu wajib menyimpan sisa kas yang dikelolanya di rekening giro/rekening tabungan pada bank yang ditunjuk atas nama bendahara pengeluaran pembantu SKPD dengan specimen bendahara pengeluaran pembantu dan kuasa pengguna anggaran;
  - h) batas maksimal penyimpanan uang tunai dalam brankas sebesar Rp. 10 Juta.
3. dalam melaksanakan tugasnya bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara yang terdiri dari :
- a) pembukuan yang mempunyai tugas :
    - 1) mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kedalam BKU bendahara pengeluaran beserta buku-buku pembantu lainnya;
    - 2) mencatat SP2D yang diterima dalam register SP2D;
    - 3) mencatat pengesahan surat pertanggungjawaban yang diterima dari PPK dalam register pengesahan;

- 4) mengadakan rekonsiliasi secara berkala baik dilingkup SKPD maupun dengan SKPKD;
- 5) menyiapkan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran bulanan yang akan disampaikan kepada PPKD;
- 6) melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas bendahara pengeluaran.

b) pendokumen mempunyai tugas :

- 1) meneliti/menguji kelengkapan dan kesesuaian anggaran terhadap pengajuan pembayaran;
- 2) menyiapkan dan membuat SPP atas dasar pengajuan pembayaran yang telah memenuhi persyaratan;
- 3) mencatat penerbitan SPP didalam register SPP;
- 4) melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas bendahara pengeluaran.

c) pengelola gaji mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan penatausahaan pengelolaan gaji dan mempertanggung jawabkannya kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran;
- 2) melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugas bendahara pengeluaran.

## 2.12. Pengelola Kegiatan

Tugas dan tanggung jawab unsur-unsur pengelola kegiatan :

### 2.12.1. Penanggung jawab program

Penanggung jawab program terdiri dari :

1. Asisten adalah penanggung jawab program di lingkungan Sekretariat Daerah;
2. Sekretaris DPRD adalah penanggung jawab program di lingkungan Sekretariat DPRD;
3. Kepala Dinas/Badan/Inspektorat/RSUD/Kantor/Satuan Polisi Pamong Praja adalah penanggung jawab program di lingkungan SKPD yang dipimpinnya

Penanggung jawab program mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. mengoordinasikan, menyelaraskan dan mengarahkan seluruh program yang dilaksanakan di lingkungan satuan kerja, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsi masing-masing;
2. memberikan petunjuk dan arahan dalam rangka penyelesaian masalah yang tidak dapat dipecahkan oleh penanggung jawab kegiatan, PPTK dan bendahara;
3. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatannya;
4. mempertanggungjawabkan secara formal dan material atas pelaksanaan program serta pelaksanaan kebijakan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
5. melaporkan perkembangan kegiatan dan keuangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



### 2.12.2. Penanggungjawab Kegiatan

Penanggungjawab kegiatan terdiri dari :

1. di lingkungan Sekretariat Daerah adalah para Kepala Bagian;
2. di lingkungan Sekretariat Dewan adalah para Kepala Bagian;
3. di lingkungan Badan, Dinas dan Inspektorat, RSUD adalah Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Bagian/Bidang;
4. di lingkungan Kecamatan, Kelurahan, Kantor dan Satuan Polisi Pramong Praja adalah Kepala satuan kerja yang bersangkutan, sekaligus selaku penanggung jawab program pada satuan kerjanya.

Penanggungjawab kegiatan mempunyai tugas :

- a) menetapkan rencana kegiatan dan dokumen anggaran satuan kerja sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- b) melakukan pembinaan kepada PPTK, bendahara pengeluaran pembantu, pelaksana teknis dan pelaksana administrasi;
- c) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh PPTK;
- d) memberikan petunjuk dalam rangka penyelesaian masalah yang tidak dapat diselesaikan oleh PPTK;
- e) mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran secara formal maupun material dan bertanggung jawab atas pencapaian sasaran kegiatan;
- f) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada penanggungjawab program;

### 2.12.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang:

1. di lingkungan Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan adalah Kepala Sub Bagian;
2. di lingkungan Dinas adalah Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD;
3. di lingkungan Badan adalah Kepala Sub Bagian, Kepala Subid dan Kepala UPTB;
4. di lingkungan Inspektorat/Kantor/Kecamatan/Kelurahan adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi;
5. di lingkungan RSUD adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.

PPTK mempunyai tugas dan tanggung jawab sbb :

1. menyusun RKA dan DPA;
2. membuat jadwal kegiatan (time schedule);
3. menyusun anggaran kas kegiatan ;
4. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
5. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
6. melaporkan pelaksanaan penyelesaian kegiatan/pengadaan barang/jasa kepada kuasa pengguna anggaran;

7. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran kepada kuasa pengguna anggaran;
9. Bertanggung jawab secara formal dan material kepada Kuasa Pengguna Anggaran atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.

Dengan pertimbangan beban kerja lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya penggunaan anggaran/pengguna barang dimungkinkan untuk menunjuk pelaksana yang mempunyai kompetensi selaku PPTK

#### 2.12.4. Pelaksana Administrasi Kegiatan

Pelaksana Administrasi Kegiatan adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala SKPD untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi kegiatan.

Pelaksana administrasi kegiatan mempunyai tugas dan tanggung jawab:

1. membantu PPTK untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi kegiatan;
2. membantu bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan.
3. membantu PPTK menyiapkan laporan perkembangan fisik dan keuangan kegiatan.
4. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PPTK.

Pelaksana administrasi dapat ditunjuk lebih dari satu sesuai dengan kebutuhan

#### 2.12.5. Pelaksana Teknis Kegiatan

Pelaksana teknis kegiatan adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala SKPD untuk melaksanakan tugas-tugas teknis kegiatan.

Pelaksana teknis kegiatan mempunyai tugas dan tanggungjawab :

1. membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan teknis berupa kegiatan perencanaan maupun pengawasan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jenis dan sifat kegiatannya;
2. melaksanakan tugas teknis yang diberikan oleh PPTK sesuai dengan ketentuan dan kewenangannya.

Pelaksana Teknis dapat ditunjuk lebih dari satu sesuai dengan kebutuhan

#### 2.12.6. Pengawas Lapangan

Pengawas lapangan adalah orang yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan ditetapkan oleh Kepala SKPD.

Pengawas lapangan mempunyai tugas:

1. mengawasi pelaksanaan kegiatan selama kegiatan dilaksanakan;
2. menyusun laporan mingguan kepada PPTK tentang pelaksanaan kegiatan;

3. memberikan teguran kepada pelaksana apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat penyimpangan-penyimpangan atau tidak sesuai dengan bestek/kontrak;
4. memecahkan masalah yang dijumpai dalam pelaksanaan sebatas kewenangannya;
5. dalam pelaksanaan tugasnya, pengawas lapangan bertanggung jawab kepada PPTK.

## BAB III

## SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

## 3.1. Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan

## 3.1.1. Prinsip-prinsip Penatausahaan Penerimaan

- a. semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. penerimaan daerah yang diterima SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- c. penerimaan daerah yang diterima SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang/cek diterima;
- d. untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyeteroran, maka hal ini akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
- e. penerimaan daerah disetor ke kas umum daerah pada bank yang ditunjuk;
- f. penerimaan daerah yang disetor ke Kas Umum Daerah dilakukan dengan cara:
  1. disetor langsung ke bank yang ditunjuk sebagai kas umum daerah oleh pihak ketiga;
  2. disetor melalui Bank lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan / atau Kantor Pos yang ditunjuk Pemerintah Daerah oleh pihak ketiga;
  3. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- g. Bank, Badan, Lembaga Keuangan, dan / atau Kantor Pos yang ditunjuk Pemerintah Daerah wajib menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung uang kas tersebut diterima;
- h. penerimaan daerah berupa dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan pembiayaan penerimaan yang diterima secara langsung di kas umum daerah dikelola oleh bendahara penerimaan PPKD;
- i. Bendahara Penerimaan PPKD wajib menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan PPKD;
- j. atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dapat dirangkap oleh bendahara umum daerah;
- k. dalam hal objek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD dengan Keputusan Bupati;

- l. bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya;
- m. bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- n. bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- o. bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- p. penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut;
- q. benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu diterbitkan dan diperporasi oleh PPKD selaku pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

### 3.1.2. Pihak Terkait dalam Pelaksanaan Penatausahaan Penerimaan.

#### 3.1.2.1. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran memiliki wewenang sebagai berikut :

- a. menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan bukti lain yang sah;
- b. menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan bukti lain yang sah kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu;
- c. menerima dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.

#### 3.1.2.2. PPK-SKPD

PPK-SKPD memiliki wewenang sebagai berikut:

1. menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
2. melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan;
3. menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.

### 3.1.2.3. Bendahara Penerimaan

#### a. Bendahara Penerimaan PPKD

Bendahara Penerimaan PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

1. menerima nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan dari dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah dan penerimaan pembiayaan, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait dari bank;
2. melakukan pembukuan penerimaan menggunakan pembukuan penerimaan PPKD menggunakan dokumen sebagai pencatatan yaitu nota kredit dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
3. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

#### b. Bendahara Penerimaan SKPD

Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

1. menerima sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tanda bukti pembayaran/ tanda bukti lain yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
2. memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD, SKRD dan tanda bukti lain yang sah yang diterimanya dari pengguna anggaran;
3. menyiapkan surat tanda bukti pembayaran / surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
4. menyerahkan tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
5. menyiapkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) ke rekening kas umum daerah dan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada bank;
6. menerima slip setoran / tanda bukti lainnya yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
7. menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu;
8. melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan pembantu;
9. menggunakan laporan pertanggungjawaban penerimaan pembantu dalam pertanggungjawaban bendahara penerimaan;

10. melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKPD, SKRD, STS dan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
11. melakukan penatausahaan atas penerimaan menggunakan BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;
12. Menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku penerimaan harian, bukti penerimaan lain yang sah, register STS dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu;
13. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan PPKD (pertanggungjawaban fungsional);
14. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara fungsional kepada PPKD.

#### 3.1.2.4. Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut:

- a. menerima sejumlah uang yang tertera pada SKPD, SKRD, bukti lain yang sah dan tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- b. memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD, SKRD dan Bukti lain yang sah yang diterimanya dari pengguna anggaran;
- c. menyiapkan surat tanda bukti pembayaran / surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
- d. menyerahkan tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- e. menyiapkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) ke rekening kas umum daerah dan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada bank;
- f. menerima slip setoran / tanda bukti lainnya yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- g. melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKPD, SKRD, STS dan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
- h. melakukan penatausahaan atas penerimaan menggunakan BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS;

- i. menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu :
  - 1. BKU (penerimaan dan penyetoran),
  - 2. buku pembantu per rincian objek penerimaan,
  - 3. buku penerimaan harian,
  - 4. bukti penerimaan yang sah dan lengkap; serta
  - 5. register STS;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan.

#### 3.1.2.5. PPKD

PPKD selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan SKPD;
- b. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

#### 3.1.2.6. Bank lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan atau Kantor Pos, Bank yang ditunjuk, memiliki tugas sebagai berikut:

- a. menerima sejumlah uang yang tertera pada SKPD, SKRD, bukti lain yang sah dan tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah dari wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- b. menerima slip setoran /bukti setoran lain yang sah dan nota kredit;
- c. menyerahkan slip setoran /bukti setoran lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga;
- d. menyerahkan nota kredit kepada BUD;
- e. menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung uang kas tersebut diterima.

#### 3.1.3. Pelaksanaan Penerimaan

##### 3.1.3.1. Pendapatan Daerah yang Disetor Langsung Oleh Pihak Ketiga

###### a. Landasan Hukum

Pasal 187 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah mengatur bahwa penerimaan daerah dapat disetor ke rekening kas daerah dengan cara disetor langsung ke bank yang ditunjuk.



b. Prinsip-prinsip

1. Bupati dapat menunjuk bank yang sehat selaku kas daerah yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan. Bank (kas daerah) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima. Bank mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.
2. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dengan disetor langsung ke bank yang ditunjuk tidak membutuhkan surat tanda setoran dari bendahara penerimaan. Bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat bukti setoran untuk diserahkan kepada pihak ketiga dan nota kredit untuk diberikan kepada BUD.
3. Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

c. Pihak Terkait dalam Pelaksanaan Penerimaan

1. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas yaitu menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD,) bukti lain yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga dan bendahara penerimaan.

2. Bank yang ditunjuk sebagai Kas Daerah

Dalam kegiatan ini Bank yang ditunjuk memiliki tugas sebagai berikut :

- a) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- b) menerbitkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dan nota kredit;
- c) menyerahkan slip setoran/ bukti penerimaan lainnya yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/ pihak ketiga dan nota kredit kepada bendahara penerimaan dan BUD.

3. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- a) menerima slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah;
- b) berdasarkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS.

## 4. BUD

Dalam kegiatan ini BUD memiliki tugas yaitu menerima nota kredit dari bank yang ditunjuk dan menyampaikan informasi mengenai penerimaan tersebut kepada bendahara penerimaan SKPD.

## d. Langkah-langkah Teknis

## 1) Langkah 1

Pengguna anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) bukti lain yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga dan bendahara penerimaan

## 2) Langkah 2

Kas Daerah menerima uang dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga berdasarkan SKPD/SKRD/bukti lain yang sah, kemudian membuat bukti setoran dan nota kredit. bukti setoran diserahkan kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga sedangkan nota kredit diserahkan kepada BUD.

## 3) Langkah 3

Bendahara penerimaan akan menerima slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga atau mendapatkan salinannya dari bank dan akan menggunakannya sebagai dokumen dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKPD/SKRD/bukti lain yang sah.

## 3.1.3.2. Pendapatan Daerah melalui Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos

## a. Prinsip-prinsip

- 1) Bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
- 2) Bank (kas daerah) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya (melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos) dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga kepada Bupati melalui BUD;
- 3) penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dengan disetor langsung ke bank tidak membutuhkan surat tanda setoran dari bendahara penerimaan. bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat bukti setoran untuk diserahkan kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga dan nota kredit untuk diberikan kepada BUD;
- 4) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## b. Pihak Terkait dalam Hal Pendapatan Daerah

## a. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas yaitu menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) bukti lain yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga dan bendahara penerimaan.

b. Bank lain, Badan, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos

Dalam kegiatan ini Bank yang ditunjuk memiliki tugas yaitu:

- a) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- b) menerbitkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah;
- c) menyerahkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/ pihak ketiga;
- d) menyetorkan uang yang diterimanya dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga ke rekening umum kas daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

c. Bank (Kas Daerah)

Dalam kegiatan ini, Bank yang ditunjuk sebagai kas daerah memiliki tugas yaitu:

- 1) menerima uang melalui transfer dari bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos sebagai setoran dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- 2) membuat nota kredit untuk diserahkan kepada BUD.

d. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas yaitu:

- a) menerima slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga atas pembayaran yang mereka lakukan ke bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos yang ditunjuk;
- b) berdasarkan slip setoran/bukti penerimaan lainnya yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS

1) Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga dan Bendahara Penerimaan.

Langkah 2

Bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos menerima uang dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga, kemudian membuat Bukti Setoran dan Bukti

Setoran diserahkan kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga dan menyetorkan uang yang diterimanya dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga ke rekening umum kas daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima, sedangkan Nota Kredit diserahkan kepada BUD.

Langkah 3

Bendahara Penerimaan akan menerima Slip Setoran/Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga atau mendapatkan salinannya dari Bank dan akan menggunakannya sebagai dokumen dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKPD/SKRD/Bukti lain yang sah

### 3.1.3.3. Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan

#### a. Bendahara penerimaan PPKD

##### 1. Prinsip-prinsip

- a) Bendahara penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penata usahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- b) Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

##### 2. Pihak terkait dalam pelaksanaan pendapatan daerah melalui bendahara penerimaan

###### a) Bank (Kas Daerah)

Dalam kegiatan ini, Bank yang ditunjuk sebagai kas daerah mempunyai tugas yaitu:

- 1) menerima uang melalui transfer dari bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos sebagai penerimaan daerah;
- 2) membuat nota kredit untuk diserahkan kepada bendahara PPKD/BUD.

###### b) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan mempunyai tugas yaitu :

- 1) menerima nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan dari dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah dan penerimaan pembiayaan, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait dari bank;
- 2) berdasarkan nota kredit/tanda bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada buku penerimaan PPKD, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
- 3) melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

- c) Fungsi verifikasi PPKD
  - 1) menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan
  - 2) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan
  - 3) menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada PPKD untuk disetujui.
- d) PPKD
  - 1) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan
  - 2) menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagai bentuk persetujuan.

b. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Bank (kas daerah) menyerahkan nota kredit/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas daerah kepada bendahara penerimaan.

Langkah 2

Berdasarkan nota kredit/bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan di rekening kas umum daerah itu pada buku penerimaan PPKD.

Langkah 3

Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan nota kredit/bukti lainnya yang sah menggunakan:

- 1) buku penerimaan PPKD
- 2) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan PPKD
- 3) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan PPKD

a) Bendahara Penerimaan SKPD

1. Prinsip-prinsip

- a) dalam suatu SKPD hanya terdapat satu bendahara penerimaan;
- b) bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penata usahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya;
- c) bendahara penerimaan wajib menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
- d) bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- e) bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan

menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

b) Pihak Terkait dalam Hal Bendahara Penerimaan

a) Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) bukti lain yang sah kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga dan bendahara penerimaan.
- 2) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan melalui PPK-SKPD.

b) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- a) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
- b) memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD/SKRD bukti lain sah yang diterimanya dari pengguna anggaran;
- c) menyiapkan surat tanda bukti pembayaran / surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah;
- d) menyerahkan tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga
- e) berdasarkan surat tanda bukti pembayaran / surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS
- f) menyiapkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) ke rekening Kas Umum Daerah dan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada bank
- g) menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank
- h) melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

c) PPK SKPD

- 1) menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan
- 2) melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan

- 3) menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi

d) PPKD

- 1) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan
- 2) melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

c. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), bukti lain yang sah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Langkah 2

- 1) wajib pajak/wajib retribusi dan pihak ketiga menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi/penerimaan lainnya);
- 2) bendahara penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKPD/SKRD dan tanda bukti lain yang sah yang bersangkutan.
- 3) setelah melakukan verifikasi, bendahara penerimaan mengeluarkan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti pembayaran lainnya yang sah dan menyerahkannya kepada wajib pajak/wajib retribusi dan pihak ketiga

Langkah 3

- 1) bendahara penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS).
- 2) bendahara penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS.
- 3) STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh bendahara penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

Langkah 4

Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKPD, SKRD, bukti lain yang sah, STS dan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti penerimaan lainnya yang sah. dalam penatausahaan ini bendahara penerimaan menggunakan:

- 1) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan
- 2) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan
- 3) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan
- 4) register STS bendahara penerimaan

#### 3.1.3.4. Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

- a. Prinsip-prinsip pendapatan daerah melalui bendahara penerimaan pembantu
  1. Dalam hal objek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD dengan Keputusan Bupati;
  2. Seperti halnya bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
  3. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penatausahaan penerimaan tersendiri dan melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Pihak terkait dalam pendapatan daerah melalui bendahara penerimaan pembantu
  1. Pengguna anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas yaitu:  
Menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), bukti lain yang sah kepada bendahara penerimaan pembantu.
  2. Bendahara penerimaan pembantu

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

    - a) menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD/Bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga.
    - b) memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD/SKRD yang diterimanya dari pengguna anggaran.
    - c) menyiapkan surat tanda bukti pembayaran / surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah.
    - d) menyerahkan tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak, wajib retribusi dan pihak ketiga
    - e) berdasarkan surat tanda bukti pembayaran / surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/tanda bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS



- f) menyiapkan bukti Surat Tanda Setoran (STS) ke rekening kas umum daerah dan menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterimanya pada bank
  - g) menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank.
  - h) melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
3. Bendahara penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu
  - b) melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan pembantu.
4. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Pengguna anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), bukti lain yang sah yang telah diterbitkan kepada bendahara penerimaan pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Langkah 2

- a) wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi/penerimaan lainnya) kepada bendahara penerimaan pembantu;
- b) bendahara penerimaan pembantu kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKPD/SKRD/bukti lain yang sah yang bersangkutan;
- c) setelah melakukan verifikasi, bendahara penerimaan pembantu mengeluarkan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti penerimaan lainnya yang sah.

Langkah 3

- a) bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS).
- b) bendahara penerimaan pembantu kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS.
- c) STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh bendahara penerimaan pembantu untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

Langkah 4

- a) Bendahara penerimaan pembantu melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKPD, SKRD, STS dan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti penerimaan lainnya yang sah.
- b) Dalam penatausahaan bendahara penerimaan pembantu menggunakan:

- 1) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu;
- 2) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
- 3) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan pembantu;
- 4) register STS bendahara penerimaan pembantu

#### 3.1.4. Pertanggungjawaban Penerimaan

##### 3.1.4.1. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

###### a. Bendahara penerimaan PPKD

###### 1. Prinsip-prinsip Pertanggungjawaban

- a) bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b) bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c) Laporan pertanggungjawaban di atas dilampiri:
  - a) buku penerimaan PPKD
  - b) buku pembantu per incian objek penerimaan bendahara penerimaan PPKD
  - c) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan PPKD
  - d) bukti Penerimaan lainnya yang sah

###### 2. Pihak Terkait dalam Hal Pertanggungjawaban Penerimaan

###### a) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan nota kredit/ bukti lain yang sah
- 2) mencatat penerimaan dalam buku penerimaan PPKD, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian.
- 3) membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu buku penerimaan PPKD, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan bukti penerimaan lain yang sah.
- 4) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD melalui fungsi verifikasi PPKD.

###### b) Fungsi Verifikasi PPKD

- 1) menerima laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan

- 2) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan
- 3) menyerahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah diverifikasi kepada PPKD untuk disetujui.

c) PPKD

- 1) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan
- 2) menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagai bentuk persetujuan.

3. Langkah-langkah Teknis

a) Langkah 1

Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan nota kredit/bukti lain yang sah. Dari penatausahaan ini bendahara penerimaan menghasilkan:

- 1) Buku penerimaan PPKD
- 2) Buku pembantu perincian objek penerimaan bendahara penerimaan PPKD
- 3) Buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan PPKD

b) Langkah 2

- 1) berdasarkan dokumen-dokumen di atas bendahara penerimaan membuat dokumen laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- 2) kemudian laporan pertanggungjawaban penerimaan diserahkan kepada fungsi verifikasi PPKD selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

c) Langkah 3

Setelah dilakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis, maka fungsi verifikasi PPKD menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD untuk disetujui.

d) Langkah 4

- 1) PPKD menandatangani laporan pertanggungjawaban penerimaan yang diserahkan sebagai persetujuan.
- 2) mekanisme dan tatacara verifikasi diatur dalam peraturan Bupati.

b. Bendahara penerimaan SKPD

1. Prinsip-prinsip pertanggungjawaban

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Selain hal tersebut, bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara :

- a) administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b) fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya laporan pertanggungjawaban di atas dilampiri dengan :
  - 1) Buku Kas Umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan
  - 2) Buku pembantu perincian objek penerimaan bendahara penerimaan
  - 3) Buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan
  - 4) Register STS bendahara penerimaan
  - 5) Bukti penerimaan lainnya yang sah
  - 6) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

2. Pihak Terkait dalam Hal Penerimaan SKPD

a) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKRD, bukti lain yang sah, surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti lain yang sah dan STS
- 2) menyusun BKU (penerimaan dan penyetoran), buku pembantu perincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian, bukti penerimaan lain yang sah dan register STS.
- 3) membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, buku pembantu perincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian, bukti penerimaan lain yang sah dan register STS.
- 4) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan kepada PPKD (pertanggungjawaban fungsional).

b) PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) menerima dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan.
- 2) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan tersebut pada pengguna anggaran

## c) Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari PPK-SKPD
- 2) mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan
- 3) menyampaikan laporan penerimaan daerah yang dikelolanya kepada Bupati melalui PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, sebagai bahan laporan penerimaan daerah kepada Pemerintah Provinsi

## d) PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan SKPD dari bendahara penerimaan.
- 2) memverifikasi laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan
- 3) mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan

## 3. Langkah-langkah Teknis

## Langkah 1

Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah/SKRD/bukti lain yang sah, STS, dan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti lain yang sah. Dari penatausahaan ini bendahara penerimaan menghasilkan:

1. buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan
2. buku pembantu per rincian objek penerimaan bendahara penerimaan
3. buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan
4. register STS bendahara penerimaan

Bila SKPD mempunyai bendahara penerimaan pembantu maka bendahara penerimaan akan menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan pembantu. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diverifikasi, evaluasi, analisis untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan.

## Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas bendahara penerimaan membuat dokumen laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Kemudian laporan pertanggungjawaban penerimaan diserahkan kepada PPK SKPD, selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.

## Langkah 3

Setelah dilakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis, maka PPK-SKPD menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran untuk disahkan. pengesahan tersebut dinyatakan dalam surat pengesahan laporan pertanggungjawaban penerimaan .

Bendahara kemudian menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang telah disahkan oleh pengguna anggaran kepada PPKD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Penyerahan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD adalah dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.

## Langkah 4

PPKD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang diserahkan pengguna anggaran. Verifikasi ini dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

mekanisme dan tatacara verifikasi diatur dalam Peraturan Bupati.

## 3.1.4.2. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

## a. Prinsip-Prinsip Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

1. bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
  - a) buku kas umum (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu
  - b) buku pembantu per rincian objek penerimaan bendahara penerimaan pembantu
  - c) buku rekapitulasi penerimaan harian bendahara penerimaan pembantu
  - d) register STS bendahara penerimaan pembantu
  - e) bukti penerimaan lainnya yang sah
2. bendahara penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.
3. bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

## b. Pihak Terkait dalam Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

## 1. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- a) melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKRD, bukti lain yang sah, STS, dan surat tanda bukti pembayaran/ surat setoran pajak daerah/surat setoran retribusi daerah/bukti lain yang sah
- b) menghasilkan dokumen BKU (penerimaan dan penyetoran) bendahara penerimaan pembantu, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan register STS
- c) membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu
- d) menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu pada bendahara penerimaan

## 2. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- a) menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu
- b) memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu
- c) menggunakan laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu dalam penatausahaan penerimaan

## 3. Langkah-langkah Teknis

### a) Langkah 1

Bendahara Penerimaan Pembantu menyerahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.

### b) Langkah 2

Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu tersebut. Bila dinyatakan sesuai maka laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan laporan pertanggungjawaban penerimaan oleh Bendahara Penerimaan

## 3.2. Pelaksanaan Penatausahaan Belanja

### 3.2.1. Penyusunan dan Pengesahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD

#### a. Prinsip-prinsip

1. DPA SKPD adalah dokumen yang memuat Pendapatan, dan Belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang merinci:
  - a) pendapatan yang diperkirakan
  - b) sasaran yang hendak dicapai
  - c) program dan kegiatan
  - d) anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
  - e) rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD
2. DPA PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja tidak langsung, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
3. Pendapatan dalam DPA PPKD adalah pendapatan yang berasal dari kelompok dana perimbangan dan kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah, jenis pendapatan hibah;
4. Belanja tidak langsung dalam DPA PPKD adalah belanja yang digunakan untuk belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
5. pembiayaan daerah dalam DPA PPKD terdiri dari penerimaan pembiayaan daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah
6. DPA PPKD yang terkait dengan pembiayaan memuat informasi tentang kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek dan rincian objek pembiayaan
7. pendapatan dalam DPA SKPD adalah pendapatan yang berasal dari kelompok pendapatan asli daerah dan kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah, non hibah
8. Belanja dalam DPA SKPD adalah:
  - a) kelompok belanja tidak langsung yaitu jenis belanja pegawai
  - b) kelompok belanja langsung yaitu jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal
9. DPA SKPD/ PPKD yang terkait dengan pendapatan memuat informasi tentang kode rekening, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan daerah yang dipungut/dikelola/diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Rincian obyek belanja diuraikan berdasarkan rincian perhitungan yang terdiri dari volume, satuan, tarif/harga, dan jumlah.
10. DPA SKPD yang terkait dengan belanja memuat informasi tentang kode rekening, kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing



diuraikan menurut jenis, objek dan rincian objek belanja. rincian obyek belanja diuraikan berdasarkan rincian perhitungan yang terdiri dari volume, satuan, tarif/harga, dan jumlah.

11. Penyusunan DPA-SKPD/PPKD memerlukan informasi yang akurat dan sinkron terkait dengan belanja berdasarkan urusan pemerintahan, organisasi, standar biaya dan prestasi kerja yang dicapai dari program dan kegiatan.
12. Urusan pemerintahan daerah memuat bidang urusan pemerintah yang dikelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.
13. Organisasi memuat nama organisasi atau nama SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
14. Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan sebagaimana yang telah disepakati dalam KUA dan PPAS. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang telah ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
15. Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan sebagaimana yang telah disepakati dalam KUA dan PPAS.
16. Waktu pelaksanaan kegiatan adalah tanggal, bulan, dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan
17. Lokasi kegiatan adalah nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/ kelurahan atau kecamatan.
18. Sumber Dana kegiatan adalah sumber dana PAD atau dana perimbangan atau lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan.
19. Prestasi kerja yang hendak dicapai dari DPA SKPD belanja terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja dari capaian program, masukan, keluaran, dan hasil.
20. Tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran pada tahun anggaran yang direncanakan.
21. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran adalah jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan
22. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang

23. Target kinerja adalah tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran, dan hasil yang telah ditetapkan pada tolok ukur kinerja.
24. Rencana pendapatan per triwulan pada DPA-SKPD/PPKD pendapatan adalah jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan
25. Rencana penarikan dana per triwulan pada DPA-SKPD/PPKD belanja, adalah jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan.
26. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan (pendapatan dan belanja) sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD). Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap Triwulan dengan cara membagi 4 (empat) dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran.
27. PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPA-SKPD/PPKD, terhitung paling lambat 3 hari setelah APBD ditetapkan.
28. SKPD menyusun rincian DPA Pendapatan SKPD untuk menghasilkan DPA-SKPD 1
29. SKPD menyusun rincian DPA belanja tidak langsung SKPD untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.1
30. SKPD menyusun rincian DPA belanja langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.2.1. SKPD untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi rincian DPA belanja langsung untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.2.
31. SKPD mengkompilasi dokumen-dokumen DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada 3.2.1.1.26 sampai dengan 3.2.1.1.28 menjadi Rancangan DPA-SKPD.
32. SKPKD menyusun rincian DPA belanja tidak langsung SKPKD untuk menghasilkan DPA-PPKD 2.1
33. SKPKD menyusun rincian penerimaan pembiayaan daerah untuk menghasilkan DPA-PPKD 3.1.
34. SKPKD menyusun rincian pengeluaran pembiayaan daerah untuk menghasilkan DPA-PPKD 3.2.
35. SKPKD mengompilasi dokumen-dokumen DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada 3.2.1.1.30 sampai dengan 3.2.1.1.32 menjadi rancangan DPA PPKD
36. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD bersamaan dengan rancangan anggaran kas kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung setelah tanggal surat pemberitahuan disampaikan oleh PPKD.

37. TAPD melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD/PPKD dan asistensi anggaran kas bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
  38. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD/PPKD
  39. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah menyetujui pengesahan rancangan DPA-SKPD/PPKD.
  40. DPA-SKPD/PPKD yang telah disahkan dan disetujui disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- b. Pihak Terkait dalam hal Penatausahaan Belanja
1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
 

Dalam penyusunan DPA-SKPD/PPKD, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

    - a) membuat surat pemberitahuan penyusunan rancangan DPA-SKPD/PPKD berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
    - b) menyampaikan surat pemberitahuan kepada SKPD
    - c) mengotorisasi rancangan DPA-SKPD/PPKD
    - d) mengesahkan rancangan DPA-SKPD/PPKD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi DPA-SKPD/PPKD
    - e) memberikan tembusan DPA-SKPD/PPKD kepada SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.
  2. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
    - a) menyusun rancangan DPA-SKPD.
    - b) menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan
    - c) melaksanakan verifikasi rancangan DPA SKPD bersama dengan TAPD
    - d) Selaku pengguna anggaran/ pengguna barang dalam pelaksanaan anggaran SKPD mengacu pada DPA-SKPD.
  3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
    - a) melaksanakan verifikasi rancangan DPA-SKPD/PPKD bersama Kepala SKPD
    - b) menyerahkan rancangan DPA-SKPD/PPKD yang telah selesai diverifikasi kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan persetujuan DPA-SKPD.
  4. Sekretaris Daerah
 

Selaku koordinator pengelola keuangan daerah mempunyai tugas menyetujui rancangan DPA-SKPD/PPKD menjadi DPA SKPD/ PPKD
- c. Langkah-Langkah Teknis
1. Langkah pertama, surat pemberitahuan

Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada para Kepala SKPD

2. Langkah kedua, penyusunan Rancangan DPA oleh SKPD/PPKD

SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD dan SKPKD menyusun Rancangan DPA-PPKD berdasarkan surat pemberitahuan dari PPKD beserta lampirannya, yaitu format DPA-SKPD/PPKD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Batas waktu penyusunan adalah 6 (enam) hari kerja setelah dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD.

3. Langkah ketiga, penyampaian rancangan-DPA SKPD

Berdasarkan surat pemberitahuan, rancangan DPA SKPD/PPKD yang telah dibuat oleh SKPD/PPKD disampaikan kepada TAPD

4. Langkah keempat, verifikasi rancangan DPA-SKPD/PPKD

Verifikasi dilakukan atas :

- a) kesesuaian format Rancangan DPA SKPD/PPKD dengan format pada surat pemberitahuan
- b) kesesuaian kode rekening Rancangan DPA-SKPD/PPKD dengan kode rekening pada Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD
- c) kesesuaian judul kegiatan rancangan DPA-SKPD dengan judul kegiatan pada Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD
- d) kesesuaian indikator, tolok ukur kinerja, dan target kinerja dengan ketersediaan anggaran yang telah ditetapkan.
- e) batas waktu verifikasi adalah 15 hari kerja setelah ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- f) apabila TAPD telah selesai melakukan verifikasi maka Rancangan DPA SKPD/PPKD disampaikan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan Persetujuan DPA-SKPD/PPKD

5. Langkah kelima, Pengesahan DPA-SKPD/PPKD

- 1) apabila Rancangan DPA-SKPD/PPKD hasil verifikasi disetujui, maka PPKD mengesahkan menjadi DPA-SKPD/PPKD
- 2) apabila rancangan DPA SKPD/PPKD hasil verifikasi tidak disetujui, maka Rancangan DPA-SKPD/PPKD disampaikan kepada Kepala SKPD untuk dilakukan penyesuaian yang kemudian diverifikasi ulang
- 3) setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD/PPKD menjadi DPA-SKPD/PPKD maka paling lama 7 (tujuh) hari kerja, DPA-SKPD dibuat rangkap 4 (empat) dengan peruntukkan sebagai berikut:
  - 1) dokumen pertama untuk SKPD/PPKD, yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD/PPKD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

- 2) dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah
- 3) dokumen ketiga untuk Badan Pemeriksa Keuangan
- 4) Dokumen keempat untuk PPKD yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Sedangkan dokumen Rancangan DPA-SKPD/PPKD dibuat arsip oleh PPKD.

### 3.2.2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPA-L) SKPD

#### a. Prinsip-prinsip

1. DPA-L adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan pada belanja langsung yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pada tahun berkenaan karena tidak dapat diselesaikan pada tahun sebelumnya.
2. kegiatan belanja langsung yang pekerjaannya telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan;
3. kegiatan belanja langsung yang penyelesaian pekerjaannya mengalami keterlambatan karena diakibatkan bukan kelalaian pengguna anggaran/pengguna barang atau rekanan, tetapi karena akibat dari *force major*
4. Kepala SKPD menyampaikan Rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan paling lambat pertengahan bulan desember tahun berjalan.
5. Rancangan DPAL-SKPD adalah rancangan yang berisi:
  - a) saldo DPA tahun awal penganggaran.
  - b) keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan.
  - c) jumlah belanja yang telah dilakukan tahun pertama.
  - d) jumlah anggaran yang dilanjutkan ditahun kedua.
6. Pengesahan DPA-L dilakukan oleh PPKD setelah dilakukan pengujian terhadap :
  - a) Sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan
  - b) Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM, atau SP2D
  - c) SP2D yang belum dicairkan
7. Rancangan DPA-L SKPD dapat disahkan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah
8. DPA-L yang telah disahkan oleh PPKD dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pekerjaan

#### b. Pihak Terkait

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah memiliki tugas memberikan persetujuan atas Rancangan DPA-L SKPD untuk kemudian disahkan oleh PPKD

2. Pejabat pengelola keuangan daerah
    - a) melakukan verifikasi Rancangan DPAL-SKPD yang telah disetujui pengguna anggaran SKPD
    - b) mengesahkan rancangan DPAL-SKPD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi DPAL- SKPD
    - c) memberikan tembusan DPAL-SKPD kepada SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.
  3. Kepala SKPD
    - a) menyusun laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan
    - b) menyusun rancangan DPAL-SKPD.
    - c) menyerahkan rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
- c. Langkah-langkah Teknis
1. Langkah pertama, penyusunan rancangan DPA-L SKPD
    - a) formulir DPAL-SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran berjalan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPAL-SKPD masing-masing.
    - b) formulir dan tata cara pengisian DPAL-SKPD terlampir pada lampiran peraturan Bupati ini.
  2. Langkah kedua, verifikasi DPA-L SKPD
    - a) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan
    - b) Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D
    - c) SP2D yang belum diuangkan
  3. Langkah ketiga, pengesahan DPA-L SKPD
    - a) berdasarkan hasil verifikasi, jika tidak disetujui maka PPKD akan mengembalikan rancangan DPA-L SKPD kepada SKPD untuk dibahas kembali
    - b) jika disetujui maka PPKD menetapkan DPA-L SKPD tersebut dan kemudian menyerahkan ke SKPD
  4. Langkah Keempat, Dokumen DPA-L SKPD  
DPA-L SKPD dibuat 4 (empat) rangkap yang akan digunakan untuk:
    - a) Dokumen pertama untuk SKPD
      - 1) penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan.

- 2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
  - b) Dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah.
  - c) Dokumen ketiga untuk BPK.
  - d) Dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD.
- Sedangkan dokumen Rancangan DPAL-SKPD dibuat arsip oleh PPKD.

### 3.2.3. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)-SKPD/PPKD

#### 1. Prinsip-prinsip

- a. DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai pengguna anggaran/pengguna barang, yang merinci:
  - 1) peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja
  - 2) program dan kegiatan
  - 3) latar belakang perubahan penerimaan pendapatan, belanja atau pembiayaan.
  - 4) rincian anggaran sebelum dan setelah perubahan yang terdiri dari kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja, serta pembiayaan
  - 5) rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- b. PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun Rancangan DPPA-SKPD/PPKD, paling lambat 3 (tiga) hari setelah Perubahan APBD ditetapkan.
- c. Kepala SKPD menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD/PPKD yang telah dibuat disertai penjelasan perbedaan jumlah anggaran sebelum dan sesudah perubahan kepada TAPD.
- d. Rancangan DPPA SKPD/PPKD dibahas oleh TAPD yang kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui.
- e. Rancangan DPPA-SKPD/PPKD yang telah disetujui, diserahkan kepada PPKD untuk disahkan menjadi DPPA-SKPD.
- f. Rancangan DPPA-SKPD/PPKD yang tidak disetujui, diserahkan kepada kepala SKPD untuk dilakukan penyesuaian yang kemudian dilakukan verifikasi ulang oleh TAPD.
- g. DPPA-SKPD/PPKD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

#### 2. Pihak Terkait dalam Hal DPPA-SKPD

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam penyusunan DPPA-SKPD/PPKD, PPKD memiliki tugas yaitu:

- 1) membuat surat pemberitahuan penyusunan Rancangan DPPA-SKPD/PPKD berdasarkan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
  - 2) menyampaikan surat pemberitahuan kepada SKPD;
  - 3) mengotorisasi Rancangan DPPA-SKPD/PPKD dan Rancangan perubahan anggaran kas.
  - 4) mengesahkan Rancangan DPPA-SKPD/PPKD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi DPPA-SKPD/PPKD.
  - 5) memberikan tembusan DPPA-SKPD/PPKD kepada SKPKD, SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- 1) menyusun Rancangan DPPA-SKPD.
  - 2) menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan
  - 3) melaksanakan verifikasi Rancangan DPA SKPD bersama dengan TAPD
  - 4) selaku pengguna anggaran/ pengguna barang dalam pelaksanaan anggaran SKPD berdasarkan kepada DPPA-SKPD.
- c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
- 1) melaksanakan verifikasi Rancangan DPPA-SKPD/PPKD bersama Kepala SKPD.
  - 2) menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD/PPKD yang telah selesai diverifikasi kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan persetujuan DPPA-SKPD.
- d. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyetujui Rancangan DPPA-SKPD/PPKD.
3. Langkah-Langkah Teknis
- a. Langkah pertama, penyusunan Rancangan DPPA oleh SKPD/PPKD
- SKPD menyusun DPPA-SKPD dan SKPKD menyusun DPPA-PPKD berdasarkan surat pemberitahuan dari PPKD beserta lampirannya, yaitu Format DPPA-SKPD/PPKD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD. Batas waktu penyusunan adalah 6 (enam) hari kerja setelah dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD.
- b. Langkah kedua, verifikasi Rancangan DPPA-SKPD/PPKD
- Verifikasi dilakukan terhadap :
- 1) kesesuaian format Rancangan DPPA SKPD/PPKD dengan format pada surat pemberitahuan.
  - 2) kesesuaian kode rekening Rancangan DPPA-SKPD/PPKD dengan kode rekening pada Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.



- 3) kesesuaian judul kegiatan Rancangan DPPA-SKPD dengan judul kegiatan pada Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD
  - 4) kesesuaian indikator, tolok ukur kinerja, dan target kinerja dengan ketersediaan anggaran yang telah ditetapkan.
  - 5) batas waktu verifikasi adalah 15 hari kerja setelah ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
  - 6) apabila TAPD telah selesai melakukan verifikasi maka Rancangan DPPA SKPD/PPKD disampaikan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan persetujuan DPPA-SKPD/PPKD
- c. Langkah Ketiga, Pengesahan DPPA-SKPD/PPKD
- 1) apabila Rancangan DPPA-SKPD/PPKD hasil verifikasi disetujui, maka PPKD mengesahkan menjadi DPPA-SKPD/PPKD
  - 2) apabila Rancangan DPPA SKPD/PPKD hasil verifikasi tidak disetujui, maka Rancangan DPPA-SKPD/PPKD disampaikan kepada Kepala SKPD untuk dilakukan penyesuaian yang kemudian dilakukan verifikasi ulang
  - 3) setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPPA-SKPD/PPKD menjadi DPPA-SKPD/PPKD maka paling lama 7 (tujuh) hari kerja, DPPA-SKPD dibuat rangkap 4 (empat) dengan peruntukkan sebagai berikut:
- d. Dokumen pertama untuk SKPD/PPKD, yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD/PPKD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
  - e. Dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah
  - f. Dokumen ketiga untuk Badan Pemeriksa Keuangan
  - g. Dokumen keempat untuk PPKD yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan SPD, sedangkan dokumen Rancangan DPPA-SKPD/PPKD dibuat arsip oleh PPKD.

### 3.2.4. Penyusunan Anggaran Kas

#### 1. Prinsip-prinsip

- a. anggaran kas memuat 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.
- b. penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD/PPKD yang telah disahkan.
- c. anggaran kas disusun berdasarkan Rancangan DPA-SKPD/PPKD
- d. PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan anggaran kas.

## 2. Pihak Terkait

### a. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD)

- 1) melakukan asistensi Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD.
- 2) mengesahkan Rancangan Anggaran Kas menjadi Anggaran Kas
- 3) melakukan rekapitulasi Anggaran Kas dari SKPD sebagai dasar penerbitan SPD.
- 4) menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah

### b. SKPD

menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan Rancangan DPA-SKPD, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.

## 3. Langkah-langkah Teknis

### a. langkah pertama, penyusunan rancangan anggaran kas

Kepala SKPD menyusun Rancangan Anggaran kas berdasarkan Rancangan DPA-SKPD

### b. langkah kedua, penyampaian rancangan anggaran kas

Rancangan Anggaran Kas SKPD diserahkan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 hari kerja setelah adanya pemberitahuan.

### c. langkah ketiga, asistensi anggaran kas

asistensi anggaran kas dilaksanakan bersamaan dengan verifikasi rancangan DPA SKPD paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

### d. langkah keempat, pengesahan rancangan anggaran kas

PPKD mengesahkan rancangan anggaran kas SKPD yang telah diasistensi menjadi anggaran kas SKPD.

anggaran kas SKPD menjadi bahan penyusunan anggaran kas Pemerintah Daerah untuk digunakan dalam proses penerbitan penyediaan dana.

### 3.2.4.1. Mekanisme Penarikan Anggaran Kas

#### 1. Prinsip-prinsip

Pergeseran dapat dilakukan apabila berupa penarikan anggaran kas

- a. penarikan anggaran kas dapat dilaksanakan apabila anggaran kas triwulan berkenaan tidak mencukupi belanja, maka dapat menggunakan anggaran kas triwulan berikutnya
- b. penarikan anggaran kas tidak dapat dilaksanakan untuk menggunakan anggaran kas dari triwulan yang lalu untuk digunakan pada triwulan berkenaan
- c. pelaksanaan anggaran kas berdasarkan persetujuan PPKD selaku BUD
- d. penarikan anggaran kas dilaporkan pada anggaran kas perubahan APBD

## 2. Pihak Terkait

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku (BUD)
  - 1) memberikan persetujuan atas permohonan penarikan anggaran kas setelah memperhatikan keadaan anggaran kas pemerintah daerah
  - 2) menyusun Keputusan BUD atas persetujuan penarikan anggaran kas
- b. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang
  - 1) mengajukan nota dinas kepada PPKD perihal permohonan persetujuan penarikan anggaran kas
  - 2) melaksanakan anggaran kas yang telah dilakukan penarikan berdasarkan Keputusan BUD

## 3. Langkah-Langkah Teknis

### a. Langkah Pertama, Pengajuan Nota Dinas

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/ pengguna barang mengajukan nota dinas permohonan penarikan anggaran kepada bendahara umum daerah yang menjelaskan alasan dilakukannya penarikan anggaran kas. Nota Dinas dimaksud dilampiri oleh DPA dan AKB kegiatan yang akan dilakukan penarikan anggaran kas, dengan format penarikan anggaran kas yang mencantumkan kolom sebelum dan sesudah penarikan anggaran kas

### b. Langkah Kedua, Penarikan Anggaran Kas

Berdasarkan Nota Dinas dari Kepala SKPD, BUD memperhatikan keadaan anggaran kas pemerintah daerah. apabila anggaran kas pemerintah daerah memungkinkan untuk dilakukan penarikan anggaran kas pada SKPD, maka penarikan anggaran kas dapat disetujui.

### c. Langkah Ketiga, Persetujuan Penarikan Anggaran Kas

Setelah memperhatikan keadaan anggaran kas pemerintah daerah, apabila memungkinkan, BUD dapat memberikan persetujuan penarikan anggaran kas

## 3.2.5 Pergeseran Anggaran

### 1. Prinsip-prinsip

- a. pergeseran anggaran diformulasikan dalam DPPA-SKPD/PPKD;
- b. pergeseran anggaran dapat dilakukan antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan, serta antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan;
- c. pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan mengubah Peraturan Daerah tentang APBD;
- d. pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;

- e. pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
- f. pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan, serta antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

2. Pihak Terkait dalam Hal Pergeseran Anggaran

- a. dalam hal pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja, maka kepala SKPD selaku pengguna anggaran dapat mengusulkan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan, dan Aset Daerah (DPPKAD) selaku Sekretaris TAPD. Berdasarkan usulan tersebut, Sekretaris TAPD menindaklanjuti dalam penyusunan Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan;
- b. dalam hal pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan, serta antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan, maka;
- c. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran
  - 1) memiliki tugas mengajukan Nota Dinas tentang Permohonan Persetujuan Pergeseran Anggaran kepada PPKD dan Sekretaris Daerah
  - 2) apabila pergeseran anggaran antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan maka Nota Dinas ditujukan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Keputusan PPKD
  - 3) apabila pergeseran anggaran antar obyek dalam jenis belanja berkenaan maka Nota Dinas ditujukan kepada Sekretaris Daerah untuk didisposisi kepada Kepala DPPKAD.
  - 4) menyusun DPA pergeseran yang menjelaskan pergeseran anggaran yang telah disetujui oleh PPKD maupun Sekretaris Daerah
- d. PPKD
  - 1) memiliki tugas untuk memberikan persetujuan pergeseran antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan
  - 2) memiliki tugas menyusun Keputusan PPKD atas persetujuan pergeseran antar rincian obyek dalam obyek belanja berkenaan
  - 3) memiliki tugas menyusun Keputusan PPKD atas persetujuan pergeseran antar obyek dalam jenis belanja berkenaan sebagai bahan penyusunan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pergeseran antar Obyek dalam Jenis Belanja Berkenaan;

- 4) Selaku Sekretaris TAPD bertugas merekapitulasi Keputusan PPKD dan Keputusan Sekretaris Daerah atas PPKD sebagai bahan penyusunan perubahan APBD tahun berkenaan.
  - e. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah
    - 1) memiliki tugas untuk memberikan persetujuan pergeseran anggaran antar obyek dalam jenis belanja berkenaan
    - 2) memiliki tugas menyusun Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pergeseran antar Obyek dalam Jenis Belanja Berkenaan
3. Langkah-langkah Teknis
- a) Langkah pertama, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mengajukan Nota Dinas, sebagai berikut:
    - 1) apabila pergeseran anggaran antar obyek dalam jenis belanja berkenaan maka Nota Dinas ditujukan kepada Sekretaris Daerah
    - 2) apabila pergeseran anggaran antar rincian obyek dalam obyek berkenaan maka Nota Dinas ditujukan kepada PPKD
  - b) Langkah Kedua,
    - 1) Berdasarkan disposisi atas Nota Dinas sebagaimana dimaksud poin 3 maka PPKD menyiapkan Keputusan PPKD tentang Persetujuan atas Pergeseran Anggaran Belanja antar Obyek dalam Jenis Belanja Berkenaan
    - 2) Berdasarkan Nota Dinas sebagaimana dimaksud poin 3 maka PPKD menyiapkan Surat Keputusan PPKD tentang Persetujuan atas Pergeseran Anggaran Belanja antar Rincian Obyek dalam Obyek Belanja Berkenaan
  - c) Langkah Ketiga,
 

Berdasarkan Keputusan PPKD sebagaimana dimaksud poin 3, b), 1) maka PPKD menyusun Keputusan Sekretaris Daerah tentang Persetujuan Pergeseran Anggaran antar Obyek dalam Jenis Belanja Berkenaan
  - d) Langkah Keempat,
 

Setelah Keputusan sebagaimana dimaksud poin 2 2) dan poin 3 selesai dan disampaikan kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran maka Kepala SKPD menyusun DPA Pergeseran berdasarkan Keputusan dimaksud dan diketahui oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
  - e) Langkah Kelima,
 

DPA revisi dimaksud disampaikan kepada PPKD selaku Sekretaris TAPD sebagai bahan penyusunan Perubahan APBD Tahun Berkenaan.

### 3.2.6. Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD)

#### 1. Prinsip-prinsip Penyusunan SPD

- a. SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah.
  - b. manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD. Contohnya, bagi daerah yang mampu mencukupi kebutuhan dana yang di-SPD kan untuk kurun waktu 3 bulan, maka periode pengajuan SPD cukup 1 kali tiap 3 bulan tersebut.
  - c. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri.
2. Pihak Terkait dalam Hal Pembuatan SPD
- a. Kuasa BUD
 

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :

    - 1) menganalisis Kesesuaian DPA-SKPD dengan Anggaran Kas.
    - 2) menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD
    - 3) menyiapkan draft SPD
    - 4) mendistribusikan SPD kepada para Pengguna Anggaran
  - b. BUD
 

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :

    - 1) meneliti draft SPD yang diajukan Kuasa BUD
    - 2) melakukan otorisasi SPD
  - c. Pengguna Anggaran
 

Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas sebagai berikut :

    - a. memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD
    - b. mengarsipkan SPD yang diterima
3. Langkah-Langkah Teknis
- Langkah 1
- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD segera setelah menerima Rancangan DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD. Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan DPA-SKPD dan anggaran kas Pemerintah Daerah. Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.
  - b. Rancangan SPD yang dibuat itu akan berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), dan Pembelian barang dan jasa modal, maupun penggantian dan tunjangan (LS).

- c. Setelah BUD mengotorisasi rancangan SPD, PPKD menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Formulir dan tata cara pengisian SPD terlampir dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### 3.2.7. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

#### 1. Prinsip-prinsip Pengajuan SPP

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

SPP memiliki 4 jenis, yang terdiri dari:

##### a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);

Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP uang persediaan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan SPP UP dipergunakan untuk mengisi Uang Persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Besaran UP yang dapat diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPD setinggi-tingginya 1/6 dari jumlah pagu anggaran non LS seluruh kegiatan (belanja langsung) dalam satu tahun anggaran.

Pembayaran yang dilakukan melalui uang persediaan :

- 1) bendahara pengeluaran memberikan uang panjar kepada bendahara pengeluaran pembantu dapat dilakukan melalui transfer atau tunai.
- 2) belanja barang dan jasa (kecuali jasa telepon, listrik, air, internet, TV kabel dan perjalanan dinas luar daerah serta belanja latihan dan kursus) dengan nilai setinggi-tingginya Rp 10.000.000,-
- 3) belanja modal dengan nilai setinggi-tingginya Rp 10.000.000,-
- 4) belanja perjalan dinas dalam daerah

##### b. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP GU)

SPP GU adalah permintaan pembayaran yang digunakan untuk mengajukan ganti uang sebagai pengganti uang persediaan yang telah terpakai dalam satu periode tertentu.

permintaan pembayaran ganti uang meliputi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- 1) pengajuan ganti uang dapat dilakukan apabila uang persediaan yang telah dipergunakan sudah dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh pengguna anggaran.
- 2) besaran ganti uang yang diminta adalah sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan perkegiatan yang telah disahkan.

- 3) diajukan apabila dana UP/GU sebelumnya telah dipertanggung jawabkan minimal 70 %.
- 4) pembayaran yang dilakukan melalui GU:
  - a) belanja barang dan jasa (kecuali jasa telepon, listrik, air, internet, TV kabel dan belanja jasa piket kantor, perjalanan dinas luar daerah serta belanja latihan dan kursus) dengan nilai setinggi-tingginya Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)
  - b) belanja modal dengan nilai setinggi-tingginya Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)
  - c) belanja perjalanan dinas dalam daerah

c. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU)

SPP-TU adalah Permintaan Pembayaran yang diajukan apabila terdapat kegiatan yang harus segera dilaksanakan, sedangkan dana Uang Persediaan / dana Ganti Uang tidak mencukupi, karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.

Permintaan Pembayaran Tambahan Uang meliputi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggung-jawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

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

- 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan
- 2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

Adapun langkah-langkah pengajuan SPP TU sebagai berikut:

- a) harus terlebih dahulu mengajukan Nota Dinas kepada PPKD/BUD untuk mendapat persetujuan Tambahan Uang dengan melampirkan daftar rincian rencana penggunaan TU
- b) harus didasarkan pada program dan kegiatan yang telah ditetapkan dengan rencana perkiraan pengeluaran yang matang.



d. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

SPP-LS adalah permintaan pembayaran untuk memenuhi kebutuhan pembayaran tagihan yang telah pasti baik besaran tagihan, penerima pembayaran maupun waktu pembayarannya.

Pembayaran-pembayaran yang dilakukan melalui permintaan pembayaran langsung adalah :

- 1) permintaan pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran meliputi :
  - a) belanja perjalanan dinas luar daerah
  - b) belanja latihan dan kursus
  - c) belanja jasa piket kantor
  - d) belanja pegawai baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung
  - e) belanja upah pungut
  - f) belanja telepon, air, listrik, kawat/faksimil/internet
- 2) permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga meliputi :
  - a) pengadaan barang dan jasa yang nilainya diatas Rp 10.000.000,-
  - b) belanja bunga
  - c) belanja subsidi
  - d) belanja hibah
  - e) belanja bantuan sosial
  - f) belanja bagi hasil
  - g) belanja bantuan keuangan
  - h) belanja tidak terduga dan
  - i) pengeluaran pembiayaan

2. Pihak Terkait

a. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya.
- 2) mengajukan SPP kepada PPK-SKPD.

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) mempersiapkan rencana-rencana pengeluaran kegiatan yang akan diusulkan berdasarkan DPA dan AKB
- 2) mengajukan rencana pengeluaran kegiatan tersebut kepada bendahara pengeluaran.

3. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD mempunyai tugas:

Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

#### 4. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas :

mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa atau SPP-LS Bantuan, tidak terduga dan pembiayaan

#### 3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Pengajuan SPP beserta dokumen lampiran SPP)

SPP UP/GU/TU/LS dan GU/TU Nihil dibuat dalam 3 (tiga) rangkap dengan kertas karbonis, dicetak dan/atau dibubuhi tanda asli dan salinan, Asli dikirim ke PPK, salinan kesatu untuk PPK bendahara pengeluaran, salinan kedua untuk bendahara pengeluaran pembantu

##### a. Pengajuan SPP-UP

- 1) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan AKB mengajukan SPP-UP untuk seluruh kegiatan belanja langsung SKPD pada awal tahun anggaran.
- 2) Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari :
  - a) Surat pengantar SPP-UP;
  - b) Ringkasan SPP-UP;
  - c) Rincian SPP-UP;
  - d) Draft surat pernyataan pengajuan SPM UP
  - e) Daftar perhitungan uang persediaan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran;

##### b. Pengajuan SPP-GU

- 1) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan AKB, mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD untuk kegiatan-kegiatan yang telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran pembantu dan telah disahkan oleh Pengguna Anggaran.
- 2) SPP kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:
  - a) Surat Pengantar SPP-GU;
  - b) Ringkasan SPP-GU;
  - c) Rincian SPP-GU;
  - d) Surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang telah diteliti oleh PPKD;
  - e) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
  - f) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM GU;
  - g) Surat Pernyataan Tanggungjawab belanja dari masing-masing KPA.

## c. Pengajuan SPP-TU

- 1) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan anggaran kas, mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD setelah mendapat persetujuan tambahan uang persediaan dari PPKD
- 2) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:
  - a) surat pengantar SPP-TU;
  - b) ringkasan SPP-TU;
  - c) rincian SPP-TU;
  - d) surat persetujuan pengajuan SPM TU dari PPKD;
  - e) draft surat pernyataan pengajuan SPM TU;

Bendahara pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP;

## d. Pengajuan SPP-LS

SPP-LS terdiri atas dua jenis, yaitu:

- 1) SPP-LS belanja pegawai terdiri atas:
  - a) SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan;
  - b) SPP-LS upah pungut;
  - c) SPP-LS honorarium;
  - d) SPP-LS lembur.
- 2) SPP-LS Belanja Non Pegawai yaitu :
  - a) SPP-LS barang dan jasa yang nilainya diatas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
  - b) SPP-LS perjalanan dinas.

Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan anggaran kas bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
- 2) Ringkasan SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS; dan
- 4) Lampiran :
  - a) SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan yang mencakup:
    - 1) Pembayaran gaji induk;
    - 2) Gaji susulan;
    - 3) Kekurangan gaji;
    - 4) Gaji terusan;
    - 5) Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
    - 6) Keputusan CPNS;
    - 7) Keputusan PNS;

- 8) Keputusan kenaikan pangkat;
- 9) Keputusan jabatan;
- 10) Kenaikan gaji berkala;
- 11) Surat pernyataan pelantikan;
- 12) Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- 13) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- 14) Daftar keluarga (KP4);
- 15) Fotocopy surat nikah;
- 16) Fotocopy akte kelahiran;
- 17) SKPP;
- 18) Daftar potongan sewa rumah dinas;
- 19) Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- 20) Surat pindah;
- 21) Surat kematian;
- 22) SSP PPh pasal 21; dan

Lampiran sebagaimana tersebut diatas disesuaikan dengan status kepegawaiannya.

b) SPP-LS Upah Pungut yang mencakup:

- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
- 2) Ringkasan SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Daftar perhitungan upah pungut;
- 5) Draft Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja PA/KPA
- 6) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA

c) SPP-LS Pembayaran TPP yang mencakup:

- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
- 2) Ringkasan SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja PA/KPA
- 5) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA
- 6) Daftar pengajuan TPP yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diketahui PA/KPA;

d) SPP-LS Lembur yang mencakup:

- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
- 2) Ringkasan SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS; dan
- 4) Lampiran lain yang diperlukan
- 5) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA

- 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA
  - 7) Daftar pengajuan Lembur yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diketahui PA/KPA;
- e) SPP-LS Honorarium
- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
  - 2) Ringkasan SPP-LS;
  - 3) Rincian SPP-LS;
  - 4) Daftar pengajuan pembayaran honorarium yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diketahui oleh PA/KPA;
  - 5) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPM LS PA
  - 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA/KPA
- f) SPP-LS Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa

Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, DPA dan AKB, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pembayaran pengadaan barang dan jasa. Dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut :

- 1) surat pengantar SPP-LS;
  - 2) ringkasan SPP-LS;
  - 3) rincian SPP-LS;
- SPP ditandatangani bendahara pengeluaran dan diketahui oleh PPTK;
- 4) Lampiran SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa yang mencakup:
    - a) surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;
    - b) draft surat pernyataan pengajuan SPM LS PA
    - c) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
    - d) surat perjanjian kerjasama/kontrak.
    - e) berita acara penyelesaian pekerjaan (PHO, FHO, termyn);
    - f) berita acara pemeriksaan barang dan jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
    - g) berita acara serah terima barang dan jasa/pekerjaan;
    - h) berita acara pembayaran;
    - i) kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran diketahui PPTK, serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
    - j) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
    - k) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;

- l) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - m) photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - n) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
  - o) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- Kelengkapan tersebut diatas disesuaikan dengan kebutuhan pengadaan Proses Barang dan Jasa

#### Langkah 2 (Pengisian Register SPP)

Setelah proses penyiapan dan pengajuan SPP bendahara mencatat SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.

### 3.2.8. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

#### 1. Prinsip-prinsip Penerbitan SPM

- a. proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) yaitu SPM UP, GU, TU dan LS
- b. secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pengguna Anggaran (PA). Dengan demikian, SPM ditandatangani oleh pengguna anggaran. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.
- c. SPM dapat diterbitkan jika:
  - 1) pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
  - 2) didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- d. Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:
  - 1) diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP yang memenuhi syarat diterima.
  - 2) apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP

#### 2. Pihak Terkait dalam Hal Penerbitan SPM

##### a. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) menguji SPP beserta kelengkapannya.
- 2) membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke pengguna anggaran

- 3) menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh bendahara SKPD tidak lengkap
- 4) mencatat dalam register SPM

b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) mengotorisasi dan menerbitkan SPM
- 2) mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap

3. Langkah-langkah Teknis

a. Langkah 1 (pengujian SPP)

- 1) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam pengajuan SPP tersebut diatas.
- 2) pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.

b. Langkah 2 (Pembuatan SPM)

- 1) apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM dibuat dalam 3 (tiga) rangkap dengan kertas karbonis, dicetak dan/atau dibubuhi tanda asli dan salinan, Asli dikirim ke BUD , salinan kesatu untuk PPK, salinan kedua untuk bendahara pengeluaran. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS dan GU/TU yang memenuhi syarat diterima.
- 2) SPM yang telah diotorisasi Pengguna Anggaran dikirimkan kepada BUD/kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut :
  - a) kelengkapan dokumen SPM-UP
    - a.a. SPM-UP
    - a.b. SPP-UP
    - a.c. rekapitulasi perhitungan uang persediaan yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran
    - a.d. surat pernyataan pengajuan SPM-UP yang ditandatangani oleh pengguna anggaran
  - b) kelengkapan dokumen SPM-GU
    - b.a. SPM-GU
    - b.b SPP-G
    - b.c. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah diteliti oleh bagian keuangan

- b.d. surat pernyataan pengajuan SPM-GU yang ditandatangani oleh pengguna anggaran
- b.e. surat pernyataan tanggung jawab belanja dari masing-masing kuasa pengguna anggaran
- c) Kelengkapan Dokumen SPM –TU
  - c.a. SPM-TU
  - c.b. SPP-TU
  - c.c. surat persetujuan pengajuan SPM TU dari PPKD
  - c.d. daftar rencana rincian kebutuhan tambahan uang
  - c.e. surat pernyataan pengajuan SPM-TU yang ditanda tangani oleh pengguna anggaran
- d) Kelengkapan Dokumen SPM-LS terdiri :  
Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja pegawai gaji dan tunjangan terdiri atas:
  - d.a. SPM-LS
  - d.b. SPP-LS
- e) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja pegawai TPP terdiri :
  - e.a. SPM-LS
  - e.b. SPP-LS
  - e.c. daftar pengajuan TPP yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
  - e.d. surat pernyataan pengajuan SPM-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran
  - e.f. surat pernyataan tanggungjawab belanja dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- f) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja pegawai-honorarium terdiri:
  - f.a. SPM-LS
  - f.b. SPP-LS
  - f.c. daftar pengajuan pembayaran honorarium yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan kuasa pengguna anggaran
  - f.d. surat pernyataan pengajuan SPM-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran
  - f.e. surat pernyataan tanggungjawab belanja dari masing-masing kuasa pengguna anggaran
- g) Kelengkapan Dokumen SPM-LS Belanja Pegawai - Lembur terdiri :
  - g.a. SPM-LS
  - g.b. SPP-LS



- g.c. daftar pengajuan pembayaran lembur yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan kuasa pengguna anggaran
- g.d. surat pernyataan pengajuan SPM-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran
- g.e. surat pernyataan tanggungjawab belanja dari masing-masing kuasa pengguna anggaran
- h) kelengkapan dokumen SPM-LS barang dan jasa yang nilainya diatas 10 Juta terdiri :
  - h.a. SPM-LS
  - h.b. SPP-LS
  - h.c. surat pernyataan pengajuan SPM-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran
  - h.d. surat pernyataan tanggungjawab belanja dari masing-masing kuasa pengguna anggaran
  - h.e. Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak
  - h.f. resume penelitian kelengkapan SPM LS untuk Pihak ke 3 yang ditandatangani oleh PPTK diketahui kuasa pengguna anggaran
  - h.g. surat perjanjian kerjasama/kontrak
  - h.h. berita acara penyelesaian pekerjaan (PHO, FHO, termyn)
  - h.i. berita acara pemeriksaan barang dan jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
  - h.j. berita acara serah terima barang dan jasa/pekerjaan
  - h.k.berita acara pembayaran
  - h.l. kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran diketahui PPTK, serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
  - h.m. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
  - h.n. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
  - h.o. photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
  - h.p. potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek)
  - h.q. Kelengkapan tersebut diatas disesuaikan dengan kebutuhan pengadaan proses barang dan jasa
- i) Kelengkapan Dokumen SPM-LS Bantuan terdiri:

- i.a. SPM-LS
- i.b. SPP-LS
- i.c. Proposal
- i.d. Kuitansi
- i.e. surat pernyataan tanggungjawab belanja dari penerima bantuan
- i.f. photo copy rekening tabungan
- i.g. surat pernyataan pengajuan SPM-LS dari pengguna anggaran
- j) Kelengkapan Dokumen SPM-LS Hibah terdiri:
  - j.a. surat pengantar SPM-LS
  - j.b. SPP-LS
  - j.c. akta hibah
  - j.d. kuitansi
  - j.e. Photo copy rekening giro/tabungan
  - j.f. surat pernyataan tanggungjawab belanja dari penerima hibah
  - j.g. surat pernyataan pengajuan SPM-LS belanja hibah

### 3.2.9. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

#### 1. Prinsip-prinsip Penerbitan SP2D.

- a. SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana ke bank yang ditunjuk sebagai kas daerah
- b. SP2D dapat diterbitkan jika:
  - 1) pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
  - 2) didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan

#### 2. Pihak Terkait dalam Hal Penerbitan SP2D

##### a. BUD

mendisposisi SPM yang diterima dari SKPD untuk diteruskan kepada kuasa BUD

##### b. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang meliputi :
  - 1) menguji kebenaran perhitungan pengajuan pembayaran yang tercantum dalam SPM.
  - 2) menguji ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA yang ditunjukkan dalam SPM tersebut
  - 3) menguji dokumen sebagai dasar pengajuan pembayaran
  - 4) menguji faktur pajak dan SSP
  - 5) mencetak SP2D
  - 6) menandatangani SP2D
  - 7) memberikan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran atau kepada Pihak Ketiga

8) mencatat dalam register SP2D

c. bendahara pengeluaran SKPD

dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran SKPD mempunyai tugas mencairkan SP2D ke kas daerah dan mendistribusikan ke bendahara pengeluaran pembantu.

### 3. Langkah-langkah Teknis

Langkah 1 (penelitian SPM)

a. kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS/GU yang diajukan bendahara pengeluaran SKPD sesuai dengan kelengkapan dokumen

b. pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, maka kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri dari 6 (enam) rangkap :

1) lembar pertama untuk bidang akuntansi setelah pencairan SP2D

2) lembar kedua untuk pengguna anggaran

3) lembar ketiga untuk arsip BUD

4) lembar keempat untuk pihak ketiga

5) lembar kelima untuk bank yang ditunjuk

6) lembar keenam untuk BUD

Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa tidak memenuhi syarat, maka kuasa BUD mengembalikan SPM tersebut kepada SKPD untuk diperbaiki atau dilengkapi.

#### 3.2.10. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran

##### 1. Prinsip-prinsip Pembuatan SPJ Bendahara Pengeluaran.

a. secara administratif bendahara pengeluaran setiap bulan wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan UP, GU, TUP dan LS kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 dan secara fungsional kepada BUD paling lambat tanggal 10 dengan cara merekapitulasi surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran

b. bendahara pengeluaran harus mempertanggungjawabkan pengelolaan UP, GU, TUP dan LS yang dikelola sendiri dan atau yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu pada saat akan mengajukan ganti uang (GU) dan pada saat habis masa kegiatan dengan ketentuan SPJ harus terlebih dahulu disampaikan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diteliti kelengkapan dokumen SPJ dan tanda bukti-tanda bukti transaksi dan tembusannya disampaikan ke Inspektorat Kabupaten

##### 2. Langkah-langkah dan tugas-tugas pihak terkait

a. Bendahara Pengeluaran

dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran pembantu
- 2) dari dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran pembantu yang telah memenuhi persyaratan, bendahara pengeluaran menyiapkan surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran rangkap 6 (enam) dan menandatangani untuk diteruskan beserta dokumen pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu kepada pengguna anggaran melalui PPK

Dalam proses penatausahaan, bendahara pengeluaran mencatat transaksi-transaksi dalam buku:

- 1) Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran
  - a) BKU dikerjakan dengan tulis tangan atau dengan komputer, tiap halaman BKU diberikan nomor dan diparaf oleh bendahara pengeluaran.
  - b) BKU mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran tunai/transaksi pembebanan dan setiap perubahan transaksi secara langsung ditulis saldo.
  - c) BKU ditutup pada setiap akan mengajukan SPP Ganti Uang (GU) dan pada akhir bulan serta dibuatkan register penutupan kas serta ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran mengetahui pengguna anggaran dan pada saat pemeriksaan kas oleh pengguna anggaran
  - d) BKU ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh pengguna anggaran
- 2) Buku Pembantu Panjar
  - a) untuk mencatat akumulasi panjar yang diberikan kepada bendahara pengeluaran pembantu dan untuk mencatat panjar yang telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
  - b) buku pembantu panjar ditutup setiap akhir bulan dan ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran.
- 3) Buku Panjar Kegiatan
  - a) untuk mencatat setiap panjar yang diberikan kepada masing-masing bendahara pengeluaran pembantu dan untuk mencatat panjar yang telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
  - b) buku panjar ditutup setiap akhir bulan dan ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran.
- 4) Buku Pajak PPN / PPh.
  - a) untuk mencatat akumulasi penerimaan dan penyetoran PPN / PPh atas transaksi belanja yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran pembantu.

b) buku pajak PPN / PPh ditutup setiap akhir bulan dengan penjumlahan bulan ini dan penjumlahan kumulatif bulan lalu serta ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui pengguna anggaran.

5) Buku Bank

a) untuk mencatat penyimpanan dan penarikan uang dibank.

b) buku bank ditutup setiap akhir bulan dan ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran diketahui pengguna anggaran dengan dilampiri salinan rekening koran.

6) Buku Kas Tunai

a) untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran tunai

b) buku bank ditutup setiap akhir bulan dan ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran diketahui pengguna anggaran

7) Register SP2D

a) register untuk mencatat setiap SP2D yang diterima

b) ditutup setiap bulan dengan penjumlahan bulan ini dan penjumlahan kumulatif bulan lalu

c) ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan diketahui pengguna anggaran

d) penomoran register berlanjut dalam satu tahun anggaran.

2. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

a. meneliti dan menguji kelengkapan dan keabsahan dokumen laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;

Penandatanganan kuitansi-kuitansi belanja adalah sebagai berikut:

1) belanja LS pegawai lunas bayar oleh bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara pengeluaran diketahui/disetujui oleh kuasa pengguna anggaran.

2) belanja LS pada pihak ketiga lunas bayar oleh bendahara pengeluaran diketahui PPTK dan disetujui oleh kuasa pengguna anggaran.

3) belanja UP/GU/TU lunas bayar oleh bendahara pengeluaran pembantu diketahui/disetujui oleh kuasa pengguna anggaran

b. meneliti kebenaran /kesesuaian nilai yang tercantum dalam pengeluaran per rincian obyek dengan bukti-bukti pengeluaran serta kesesuaiannya dengan pagu anggaran yang tersedia

c. mengecek perhitungan pengenaan pajak

d. mencatat penerimaan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran

e. mencatat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah disahkan oleh pengguna anggaran

Apabila dokumen pertanggungjawaban bendahara pengeluaran /bendahara pengeluaran pembantu disetujui, maka PPK-SKPD membubuhkan paraf pada surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran untuk disahkan oleh pengguna anggaran. selanjutnya surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran beserta dokumen SPJ lainnya dikirim ke kuasa BUD.

Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa ulang dan diperbaiki atau dilengkapi

Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran mencakup:

- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- e. register surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran

### 3. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, pengguna anggaran memiliki tugas :

menyetujui/mengesahkan atau menolak SPJ bendahara pengeluaran.

### 4. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas :

- a. meneliti kelengkapan tanda bukti pengeluaran dan dokumen lainnya, kebenaran perhitungan dalam surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan kesesuaian dengan pagu anggaran
- b. memberikan tanda terhadap surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah diteliti

## 3.2.11. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu

### 1. Prinsip-prinsip Pembuatan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. bendahara pengeluaran pembantu wajib mempertanggungjawabkan seluruh penggunaan uang UP, GU, TU dan LS kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran dengan melampirkan bukti-bukti pendukung penggunaan uang
- b. bendahara pengeluaran pembantu wajib segera mempertanggungjawabkan uang panjar yang diterima apabila dana panjar tersebut sudah habis digunakan sesuai pembebanan, tanpa menunggu sampai dengan akhir bulan
- c. bendahara pengeluaran pembantu wajib segera mempertanggungjawabkan uang panjar yang diterima maksimal pada akhir bulan baik dana panjar itu habis digunakan, maupun masih ada saldo

- d. dalam hal bendahara pengeluaran pembantu belum dapat mempertanggungjawabkan seluruh dana panjar yang diterima maksimal pada akhir bulan, maka BPP tetap wajib mempertanggungjawabkan dana panjar yang sudah dibebankan dan mengembalikan sisa dana panjar kepada bendahara pengeluaran
- e. bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya. bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ) kepada bendahara pengeluaran maksimal pada saat akan mengajukan GU, pada saat habis masa kegiatan dan setiap bulan paling lambat tanggal 3
- f. Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran pembantu yang diserahkan kepada bendahara pengeluaran meliputi :
  - 1) buku kas umum kegiatan.
  - 2) buku panjar
  - 3) buku pajak PPN/PPh
  - 4) buku pengeluaran perincian objek disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah.
  - 5) buku bank
  - 6) buku/kartu kendali.
  - 7) register penutupan kas.
  - 8) lembar surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu

## 2. Langkah-langkah dan tugas-tugas pihak terkait

### Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini, bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran.
- b. melakukan pencatatan transaksi-transaksi ke dalam buku :
  - 1) BKU kegiatan :
    - a) BKU Kegiatan dikerjakan dengan tulis tangan atau dengan komputer, tiap halaman BKU diberikan nomor dan diparap oleh bendahara pengeluaran pembantu
    - b) BKU Kegiatan mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran, setiap perubahan transaksi secara langsung ditulis saldo.
    - c) penutupan BKU Kegiatan pada setiap akan menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada bendahara pengeluaran dan setiap akhir bulan/akhir masa kegiatan serta dibuatkan register penutupan kas. register penutupan kas ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran pembantu mengetahui kuasa pengguna anggaran.

- 2) Buku Pajak PPN/PPh
  - a) untuk mencatat penerimaan dan penyetoran PPN / PPh atas transaksi belanja langsung dan belanja tidak langsung.
  - b) buku pajak PPN / PPh ditutup setiap akan mengajukan Ganti Uang/akhir bulan/akhir masa kegiatan serta ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui kuasa pengguna anggaran.
- 3) Buku Panjar
  - a) Untuk mencatat setiap panjar yang diterima dari bendahara pengeluaran dan untuk mencatat panjar yang telah dipertanggungjawabkan kepada bendahara pengeluaran.
  - b) Buku Panjar ditutup setiap akan mengajukan Ganti Uang/akhir masa kegiatan serta ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran.
- 4) Buku Pengeluaran Per Rincian Objek
  - a) untuk mencatat setiap belanja definitif per rincian objek pada setiap kegiatan
  - b) ditutup setiap akan mengajukan ganti uang/akhir masa kegiatan dengan penjumlahan periode ini dan penjumlahan kumulatif periode lalu serta ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran pembantu dan kuasa pengguna anggaran
- 5) Buku Bank
 

Untuk mencatat penyimpanan dan penarikan uang dibank dan buku bank ditutup setiap pengajuan ganti uang, akhir bulan dan akhir masa kegiatan, ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui kuasa pengguna anggaran.
- 6) Buku / Kartu Kendali Kegiatan
 

Untuk mencatat/merekapitulasi transaksi yang dicatat dari buku pengeluaran perincian objek.

### 3.3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

#### 3.3. 1. Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

##### 1. Prinsip-prinsip Pelaksanaan Akuntansi SKPD

- a. dalam struktur pemerintahan daerah, satuan kerja merupakan entitas akuntansi yang mempunyai kewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan satuan kerja
- b. dalam konstruksi keuangan daerah, terdapat dua jenis satuan kerja, yaitu:
  - 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
  - 2) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)



- c. Meskipun memiliki perbedaan dalam kewenangan, dalam arsitektur SAPD, keduanya memiliki sifat yang sama dalam akuntansinya, yaitu sebagai satuan kerja
- d. Kegiatan akuntansi pada satuan kerja meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, aset dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara. PPK-SKPD melakukan pencatatan transaksi pendapatan pada jurnal khusus pendapatan, transaksi belanja pada jurnal khusus belanja serta transaksi aset dan selain kas pada jurnal umum
- e. Secara berkala, PPK-SKPD melakukan posting pada buku besar dan secara periodik menyusun Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan, yang terdiri atas : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas laporan keuangan

## 2. Pihak Terkait

### a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, aset dan selain kas berdasarkan buktibukti yang terkait
- 2) memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja, aset dan selain kas ke dalam buku besarnya masing-masing
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan

### b. Bendahara di SKPD

Dalam kegiatan ini, bendahara di SKPD memiliki tugas :

Menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPD

## 3.3.2. Akuntansi Anggaran SKPD

### 1. Prinsip-prinsip

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan
- b. akuntansi anggaran diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh PPKD, dengan jurnal sebagai berikut :

Estimasi Pendapatan	xxx
Defisit	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Surplus	xxx

3. Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
4. Dalam melakukan akuntansi anggaran, SKPD diperbolehkan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam :
  - a. buku besar (sebagai header)
  - b. neraca saldo
  - c. laporan realisasi anggaran

### 3.3. 3. Akuntansi Pendapatan SKPD

#### 1. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan memberikan deskripsi yang cukup jelas mengenai pendapatan. Dalam peraturan pemerintah ini disebutkan bahwa pendapatan adalah semua penerimaan rekening kas umum negara/ daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 disebutkan bahwa pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
- b. Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- c. Pendapatan daerah dirinci menurut organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
- d. Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- e. Akuntansi pendapatan SKPD dilakukan hanya untuk mencatat pendapatan asli daerah yang dalam wewenang SKPD.

#### 2. Langkah 1

- a. PPK-SKPD menerima SPJ penerimaan dari bendahara penerimaan (seperti dijelaskan dalam Sisdur penatausahaan penerimaan).
- b. berdasarkan dokumen SPJ penerimaan dan lampirannya, PPK-SKPD mencatat transaksi pendapatan dengan menjurnal “kas di bendahara penerimaan” di debit dan “akun pendapatan sesuai jenisnya” di kredit.

kas di bendahara penerimaan   xxx  
                   Pendapatan .....           xxx

Karena jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat transaksi pendapatan, maka dibuatlah buku jurnal khusus pendapatan. format dokumen dapat dilihat pada lampiran Sisdur akuntansi ini.

- c. pendapatan yang diterima kemudian disetor kepada kas daerah. PPK-SKPD kemudian mencatat transaksi penyetoran tersebut dengan menjurnal “RK PPKD” di debit dan “kas di bendahara penerimaan” di kredit.

RK PPKD           xxx  
                   Kas di Bendahara Penerimaan           xxx

Catatan: Pada saat setoran pendapatan tersebut diterima di Rekening Kas Daerah, Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi penerimaan tersebut dengan menjurnal ”Kas di Kas Daerah” di Debit dan ”RK Satker sesuai dengan nama satkernya” di kredit.

- d. Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga.

Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (recurring) baik yang terjadi di periode berjalan atau periode sebelumnya, PPK-SKPD berdasarkan informasi transfer kas dari BUD, mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal “akun pendapatan sesuai jenisnya ” di debit dan “RK PPKD” di kredit.

Pendapatan ..... xxx  
                   RK PPKD                           xxx

Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian yang sifatnya tidak berulang tetapi terjadi dalam periode berjalan.

Catatan: Pada saat pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dilakukan melalui rekening kas daerah, akuntansi PPKD akan mencatat transaksi pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dengan menjurnal ” RK Satker sesuai dengan nama satkernya” di debit dan ”kas di kas daerah” di kredit.

Jika pengembalian kelebihan pendapatan tersebut bersifat tidak berulang (non recurring) dan terkait dengan pendapatan periode sebelumnya, Satuan Kerja tidak melakukan pencatatan.

Pencatatan dilakukan oleh Akuntansi PPKD dengan menjurnal ”SILPA” di debit dan ”kas di kas daerah” di kredit.

### 3. Langkah 2

- a. setiap periode, jurnal-jurnal tersebut akan diposting ke buku besar SKPD sesuai dengan kode rekening pendapatan. Contoh format buku besar SKPD dapat dilihat di lampiran Sisdur akuntansi ini.
- b. di akhir periode tertentu, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam neraca saldo. Contoh format neraca saldo dapat dilihat di lampiran Sisdur akuntansi ini.

#### 3.3.4. Akuntansi Belanja SKPD

##### 1. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

- a. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum negara/daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah, sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Belanja Daerah didefinisikan sebagai kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- b. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, pengklasifikasian belanja daerah dibagi menurut fungsi, urusan pemerintahan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja
- c. Akuntansi belanja disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan. Akuntansi belanja juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen dengan cara yang memungkinkan pengukuran kegiatan belanja tersebut
- d. Akuntansi belanja pada satuan kerja dilakukan oleh PPK-SKPD. Akuntansi belanja pada satuan kerja ini meliputi akuntansi belanja UP (uang persediaan)/GU (ganti uang)/TU (tambah uang), dan akuntansi belanja LS (langsung)

##### 1) Akuntansi Belanja UP/GU/TU SKPD

###### a. Langkah 1

PPK-SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D, PPK-SKPD mencatat transaksi penerimaan uang persediaan tersebut dengan menjurnal “kas di bendahara pengeluaran” di debit dan “RK PPKD” di kredit.

Kas di bendahara pengeluaran    xxx

RK PPKD

xxx

## b. Langkah 2

Secara berkala, PPK-SKPD menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran. SPJ tersebut dilampiri dengan bukti transaksi. Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, PPK-SKPD mencatat transaksi-transaksi belanja periode sebelumnya dengan menjurnal "Belanja sesuai jenisnya" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit.

Belanja\_\_\_\_\_ xxx

Kas di bendahara pengeluaran xxx

Karena jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat belanja, maka dibuatlah Buku Jurnal khusus Belanja UP/GU/TU. Format dokumen dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini.

## c. Langkah 3

- a. Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja. Contoh format buku besar dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini.
- b. Di akhir bulan, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo. Contoh format Neraca Saldo dapat dilihat pada lampiran Sisdur Akuntansi ini.

## 2. Akuntansi Belanja LS (Langsung) SKPD

Belanja LS yang dimaksud adalah belanja LS gaji dan tunjangan dan belanja LS barang dan jasa.

Dalam konteks belanja LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan.

## a. Langkah 1

PPK-SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D terkait, PPK-SKPD mencatat transaksi belanja dengan menjurnal "Belanja sesuai jenisnya" di debit dan "RK PPKD" di kredit.

Belanja\_\_\_\_\_ xxx

RK PPKD xxx

Catatan: Pada saat terjadi pembayaran belanja LS melalui rekening kas daerah PPK-SKPD akan mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal "RK Satker sesuai dengan nama satkernya" di debit dan "kas di kas daerah" di kredit. Karena jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat belanja LS, maka dibuatlah buku jurnal khusus untuk belanja LS. Format dokumen dapat dilihat pada lampiran Sisdur akuntansi ini.

Dalam kasus LS gaji dan tunjangan, meskipun dana yang diterima oleh pegawai adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan), namun PPK-SKPD tetap mencatat belanja gaji dan tunjangan dalam jumlah bruto. PPK-SKPD tidak perlu

mencatat potongan tersebut karena pencatatannya sudah dilakukan oleh BUD dalam sub sistem akuntansi PPKD

Catatan: Pada saat transfer gaji dan tunjangan dari rekening Kas Daerah, PPK-SKPKD akan mencatat potongan terhadap gaji dan tunjangan dengan menjurnal "kas di kas daerah" di debit dan "hutang PFK" di kredit. Sewaktu, potongan tersebut ditransfer ke rekening yang terkait, maka transaksi tersebut akan dijurnal "hutang PFK" di debit dan "kas di kas daerah" di kredit.

Dalam kasus LS barang dan jasa, seringkali terdapat potongan pajak sehingga dana yang diterima oleh pihak ketiga adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan pajak), namun PPK-SKPD tetap mencatat belanja tersebut dalam jumlah bruto. PPK-SKPD kemudian mencatat potongan tersebut sebagai hutang di jurnal umum.

Kas di Bendahara Pengeluaran xxx

Hutang Pajak \_\_\_\_\_ xxx

Ketika bukti Surat Setoran Pajak (SSP) telah diterima, dilakukan penghapusan hutang pajak tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Hutang Pajak \_\_\_\_\_ xxx

Kas di Bendahara Pengeluaran xxx

Khusus untuk transaksi belanja yang menghasilkan aset tetap, PPK-SKPD juga mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset sesuai jenisnya" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit.

Belanja Modal \_\_\_\_\_ xxx

Kas di bendahara pengeluaran xxx

Aset \_\_\_\_\_ xxx

Diinvestasikan dalam Aset Tetap xxx

#### b. Langkah 2

- 1) Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke buku besar sesuai dengan kode rekening belanja. Contoh format buku besar dapat dilihat pada Sisdur akuntansi ini.
- 2) Di akhir bulan, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo. Contoh format Neraca Saldo dapat dilihat pada Sisdur Akuntansi ini

### 3.3.5. Akuntansi Aset SKPD

#### 1. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap

aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD. Transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam 2 kelompok besar transaksi, yaitu :

- a. penambahan nilai aset
- b. pengurangan nilai aset

## 2. Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang berupa:

- a. berita acara penerimaan barang, dan atau
- b. berita acara serah terima barang, dan atau
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan PPK-SKPD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut dapat dikembangkan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

- 1) jenis/ aset tetap
- 2) kode rekening terkait
- 3) klasifikasi aset tetap
- 4) nilai aset tetap
- 5) tanggal transaksi

## 3. Langkah 2

Dalam kasus penambahan nilai aset, berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset sesuai jenisnya" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit.

Aset\_\_\_\_\_ xxx

Diinvestasikan dalam Aset Tetap xxx

Dalam kasus pengurangan aset, Berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD mengakui pengurangan aset dengan menjurnal "diinvestasikan dalam aset tetap" di debit dan "aset sesuai jenisnya" di kredit.

Diinvestasikan dalam aset tetap xxx

Aset Tetap xxx

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi aset tetap tersebut diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.

## 4. Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

### 3.3.6. Akuntansi Selain Kas SKPD

#### 1. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

- a. Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan

dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer

b. Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi setidaknya:

- 1) koreksi kesalahan pencatatan merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- 2) Pengakuan asset, hutang, dan ekuitas.

c. Merupakan pengakuan terhadap perolehan asset yang dilakukan oleh SKPD. Pengakuan aset sangat terkait dengan belanja modal yang dilakukan oleh SKPD

d. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi jika tersedia

2. Langkah 1

PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah

3. Langkah 2

PPK-SKPD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan.

4. Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

### 3.3.7. Akutansi SKPD yang Berbentuk BLUD

1. Akutansi Penerimaan Kas

Berikut diuraikan akutansi penerimaan kas yang berasal dari non APBD atau dalam bentuk pendapatan BLUD. Sumber pendapatan BLUD terdiri dari jasa layanan, hibah, kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Mekanisme pengesahan penerimaan kas Non APBD yang berupa pendapatan BLUD perlu ditetapkan oleh PPKD secara formal

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 Pasal 83 ditetapkan bahwa transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari jasa layanan, hibah, kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.

Jurnal untuk mencatat penerimaan kas yang berasal dari pendapatan BLUD adalah



sebagai berikut :

Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
.....	Kas di BLUD Kab Sumedang	xxxx	
.....	Lain-lain PAD yang Sah*		xxxx

\* Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007

setiap akhir bulan, bendahara penerimaan menyampaikan rekapitulasi penerimaan pendapatan kepada PPKD untuk disahkan dengan mekanisme SPM atau SP2D pengesahan.

## 2. Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas yang dananya bersumber dari APBD Kabupaten Sumedang Dalam pengelolaan kas BLUD, Kabupaten Sumedang dapat langsung menggunakan pendapatannya tanpa menyetor terlebih dahulu ke kas daerah juga dapat menyimpan dan mengelola rekening bank, mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh dana tambahan.

Jurnal untuk mencatat pengeluaran kas yang bersumber dari pendapatan BLUD adalah sebagai berikut :

Kode Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
.....	Belanja.....	xxxx	
.....	Kas di BLUD Kab. Sumedang		xxxx

### 3.3.8. Akuntansi SKPKD/PPKD

#### 1. Prinsip-prinsip akuntansi SKPKD/PPKD

- a. Akuntansi PPKD adalah sebuah entitas akuntansi yang dijalankan oleh fungsi akuntansi di SKPKD, yang mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah  
Selain itu, sus sistem Akuntansi PPKD ini juga melaksanakan fungsi sebagai konsolidator yang mencatat akun-akun kontrol selama periode pelaksanaan anggaran dan melakukan penyusunan laporan konsolidasi di akhir periode
- b. SKPKD adalah suatu satuan kerja yang mempunyai tugas khusus untuk mengelola keuangan daerah
- c. SKPKD biasanya dikelola oleh suatu entitas tersendiri berupa Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD). Dalam pelaksanaan anggaran transaksi yang terjadi di SKPKD dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu:
  - 1) Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD sebagai satuan kerja
  - 2) Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD pada level Pemerintah Daerah seperti pendapatan dana perimbangan, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tiga terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi dan hutang jangka panjang

- d. Tata cara dan perlakuan akuntansi oleh SKPKD sebagai satuan kerja mengikuti tata cara dan perlakuan akuntansi seperti yang sudah dijelaskan oleh prosedur 3.3.1. tentang akuntansi satuan kerja. Pada prosedur 3.3.8. ini akan dijelaskan tata cara dan perlakuan akuntansi bagi SKPKD yang berfungsi menjalankan transaksi-transaksi oleh (pada level) pemerintah daerah.

Dengan demikian, prosedur 3.3.8. ini akan meliputi:

- 1) akuntansi pendapatan (dana perimbangan dan pendapatan lainnya)
- 2) akuntansi belanja (belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga)
- 3) akuntansi pembiayaan
- 4) akuntansi aset (investasi jangka panjang)
- 5) akuntansi hutang
- 6) akuntansi konsolidator
- 7) akuntansi selain kas

## 2. Pihak Terkait

### a. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam kegiatan ini, fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, hutang dan selain kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait
- 2) memposting jurnal-jurnal tersebut ke dalam buku besarnya masing-masing
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari: laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan

### b. Bendahara di SKPKD

Dalam kegiatan ini, bendahara di SKPKD memiliki tugas :

Menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi PPKD.

## 3.3.9. Akuntansi Anggaran SKPKD/PPKD

### a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan.

2. Akuntansi anggaran diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh SKPKD, dengan jurnal sebagai berikut:

Estimasi Pendapatan	xxx	
SILPA	xxx	
Apropriasi Belanja		xxx
(SILPA)		xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx	
SILPA	xxx	
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		xxx
(SILPA)		xxx

3. Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
4. Dalam melakukan akuntansi anggaran, SKPD diperkenankan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran.

Namun harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam:

- Buku besar (sebagai header)
- neraca saldo
- laporan realisasi anggaran.

### 3.3.10. Akuntansi Pendapatan SKPKD/PPKD

#### a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Seperti telah disebutkan sebelumnya, pada bagian ini yang dimaksud dengan akuntansi pendapatan PPKD adalah langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk pendapatan pada level Pemerintah Daerah seperti dana perimbangan

#### b. Langkah 1

- Fungsi akuntansi di SKPKD (yang biasanya dilakukan oleh bidang akuntansi SKPKD di BPKD) menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini yang dilampiri salah satunya oleh tembusan Nota Kredit akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pendapatan
- Dari laporan posisi kas harian ini, fungsi akuntansi SKPKD dapat mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari dana perimbangan

#### c. Langkah 2

Berdasarkan dokumen Laporan tersebut, Fungsi Akuntansi di SKPKD menjurnal penerimaan kas dari dana perimbangan sebagai berikut :

Kas di Kas Daerah xxx  
    Pendapatan Dana Perimbangan xxx



## b. Penerimaan Pembiayaan

## 1. Langkah 1

- a) fungsi akuntansi SKPKD menerima laporan posisi kas harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada SKPKD (akuntansi penerimaan/ pengeluaran kas)
- b) Dari laporan posisi kas harian ini, fungsi akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari kegiatan pembiayaan. Penerimaan pembiayaan dapat berupa pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah, dan penerimaan piutang daerah

## 2. Langkah 2

Berdasarkan dokumen laporan posisi kas harian, fungsi akuntansi SKPKD menjurnal penerimaan kas dari dana perimbangan sebagai berikut :

Pencairan dana cadangan	1	Kas di kas daerah Penerimaan pembiayaan dana cadangan	xxx xxx
	2	Diinvestasikan dalam dana cadangan dana cadangan	xxx xxx

Penerimaan pinjaman daerah	1	Kas di kas daerah Penerimaan pembiayaan– pinjaman kepada PD	xxx xxx
	2	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang pinjaman kepada PD	xxx xxx

Penerimaan utang daerah	1	Kas di kas daerah penerimaan pembiayaan–utang dalam negeri	xxx xx
	2	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang utang dalam negeri	xxx xxx

Penerimaan dana bergulir	1	Kas di kas daerah penerimaan pembiayaan – dana bergulir	xxx xxx
	2	Diinvestasikan dalam Investasi non permanen Investasi non permanen	xxx xxx

3. Langkah 3

- a) Jurnal-jurnal tersebut kemudian di posting ke buku besar
- b) Setiap akhir bulan, fungsi akuntansi SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam neraca saldo

c. Pengeluaran pembiayaan SKPKD/PPKD

1. Langkah 1

- a. Fungsi Akuntansi SKPKD menerima Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pembiayaan pada SKPKD (akuntansi penerimaan/pengeluaran kas).
- b. Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan pembiayaan. Pengeluaran Pembiayaan dapat berupa pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, atau untuk pemberian pinjaman daerah.

2. Langkah 2

Berdasarkan dokumen laporan posisi kas harian, fungsi akuntansi SKPKD menjurnal pengeluaran kas dari Kas Daerah sebagai berikut :

Pembentukan dana cadangan	1	Pengeluaran pembiayaan – dana cadangan kas di kas daerah	xxx xxx
	2	Dana cadangan diinvestasikan dalam dana cadangan	xxx xxx

Penyertaan modal Pemerintah Daerah	1	Pengeluaran pembiayaan penyertaan modal Pemerintah Daerah kas di kas daerah	xxx xxx
	2	Penyertaan modal Pemerintah Daerah Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang	xxx xxx

Pembayaran pokok utang	1	Pengeluaran pembiayaan – pembayaran pokok utang Kas di kas daerah	xxx xxx
	2	Utang dalam negeri dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang	xxx xxx

Pembentukan dana bergulir	1	Pengeluaran pembiayaan – dana bergulir kas di kas daerah	xxx xxx
	2	Investasi non permanen diinvestasikan dalam investasi non permanen	xxx xxx

### 3. Langkah 3

- a. Jurnal-jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum (jurnal collolary-nya) kemudian di posting ke buku besar.
- b. Setiap akhir bulan, fungsi akuntansi SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar ke dalam neraca saldo.

#### 3.3.13. Akuntansi Aset SKPKD/PPKD

##### a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Prosedur pencatatan aset pada akuntansi PPKD lebih merupakan pencatatan atas pengakuan aset yang muncul dari transaksi pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, misalnya pengakuan atas investasi jangka panjang atau dana cadangan.

## b. Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang ada, fungsi akuntansi SKPKD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

1. jenis/nama aset
2. kode rekening terkait
3. nilai aset
4. tanggal transaksi

## c. Langkah 2

Fungsi akuntansi SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Misalnya Jurnal pengakuan investasi, sebagai berikut:

Investasi\_\_\_\_\_ xxx

Diinvestasikan dlm Investasi\_\_\_\_\_ xxx

Jurnal pelepasan investasi, sebagai berikut:

Diinvestasikan dlm Investasi\_\_\_\_\_ xxx

Investasi\_\_\_\_\_ xxx

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi investasi jangka panjang tersebut diposting ke dalam buku besar rekening yang terkait.

## d. Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

## 3.1.3.14 Akuntansi Hutang SKPKD/PPKD

## a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Prosedur pencatatan hutang pada akuntansi PPKD merupakan pencatatan atas pengakuan atau pelepasan hutang jangka panjang yang muncul dari transaksi penerimaan atau pengeluaran pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah

## b. Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang ada, fungsi akuntansi SKPKD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

1. jenis/nama hutang jangka panjang
2. kode rekening terkait
3. nilai hutang
4. tanggal transaksi

## c. Langkah 2

Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Jurnal pengakuan hutang, sebagai berikut:





Sedangkan untuk mencatat aliran dana dari Bendahara Penerimaan SKPD ke kas daerah, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal sebagai berikut :

Kas di Kas Daerah xxx

RK Satker ..... xxx

Catatan : Transfer dana di Bendahara Penerimaan dicatat oleh PPK SKPD dengan menurnal "RK-SKPKD" di debit dan "kas di bendahara pengeluaran" di kredit

### 3.3.16 Akuntansi Selain Kas SKPKD/PPKD

#### a. Prinsip-prinsip Pelaksanaan

Prosedur akuntansi selain kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi:

1. koreksi kesalahan pencatatan  
merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
2. Pengakuan hutang, dan ekuitas  
merupakan pengakuan terhadap perolehan aset, hutang dan ekuitas yang dilakukan oleh PPKD
3. Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat accrual dan prepayment merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan PPKD namun pengeluaran kas belum dilakukan (accrual) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (prepayment)  
Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti transaksi jika tersedia.

#### b. Langkah 1

Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

#### c. Langkah 2

Fungsi Akuntansi di SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan

#### d. Langkah 3

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan

## 3.3.17. Akuntansi Non Anggaran

Transaksi non anggaran adalah transaksi keuangan yang tidak mempengaruhi anggaran. Penerimaan dan pengeluaran kas ini terjadi sehubungan dengan adanya potongan atau pungutan atas pembayaran yang dilakukannya. Uang yang dipugut dan dipotong dari pembayaran yang dilakukan bukan hak tetapi merupakan milik pihak ketiga. Oleh karena itu berkewajiban untuk menyetorkan kepada pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penerimaan kas yang tidak mempengaruhi anggaran yang berasal dari potongan seperti itu disebut *penerimaan perhitungan pihak ketiga* dan penyetorannya kepada pihak ketiga yang berhak atas uang tersebut disebut *pengeluaran perhitungan pihak ketiga*.

Berhubung transaksi ini tidak mempengaruhi anggaran maka transaksi ini tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran melainkan dilaporkan dalam aliran kas.

## a. Penerimaan Pihak Ketiga

1. Penerimaan pihak ketiga adalah penerima kas yang berasal dari potongan-potongan pembayaran yang merupakan perhitungan pihak ketiga, seperti PPh Pasal 21, Pasal 22 dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
2. penerimaan pihak ketiga diakui pada saat dilakukan pemotongan atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran
3. Saldo Normal Perkiraan Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga adalah disebelah kredit. Penambahan dicatat sebelah kredit dan pengurangan dicatat disebelah debet

Jurnal untuk mencatat realisasi penerimaan perhitungan pihak ketiga

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
.....	Bendahara Pengeluaran	xxx	
.....	Penerimaan PPh pasal 21		xxx
.....	Penerimaan PPh Pasal 22		xxx
.....	Penerimaan PPN		xxx

Jurnal yang berkaitan dengan pos-pos neraca

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
.....	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Kewajiban Jangka Pendek	xxx	
.....	Hutang PPh pasal 21		xxx
.....	Hutang PPh pasal 22		xxx
.....	Hutang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)		xxx

b. Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga

1. Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga adalah pengeluaran kas untuk menyetorkan potongan-potongan pembayaran yang merupakan perhitungan pihak ketiga, seperti PPh pasal 21, PPh Pasal 22 dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) serta penyetoran penerimaan Jasa Biro Pemegang Kas Daerah dan biaya administrasi bank yang dikenakan oleh bank.
2. Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga diakui pada saat dilakukan pembayaran kepada Pihak Ketiga
3. Saldo Normal Perkiraan Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga adalah disebelah debit. Penambahan di catat sebelah debit dan pengurangan dicatat disebelah kredit

c. Jurnal Standar

Jurnal untuk mencatat realisasi pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
.....	Penyetoran PPh pasal 21	xxx	
.....	Penyetoran PPh Pasal 22	xxx	
.....	Penyetoran PPN	xxx	
.....	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal yang berkaitan dengan pos-pos neraca

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
.....	Hutang PPh pasal 21	xxx	
.....	Hutang PPh pasal 22	xxx	
.....	Hutang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	xxx	
.....	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Kewajiban Jangka Pendek		xxx

3.3.18. Laporan Keuangan

1. Kerangka Hukum

Laporan Keuangan adalah produk akhir dari proses akuntansi yang telah dilakukan. Laporan keuangan yang disusun harus memenuhi prinsip –prinsip yang dinyatakan dalam standar akuntansi Pemerintahan.

Laporan Keuangan yang dihasilkan dari masing-masing SKPD yang kemudian dijadikan dasar dalam membuat laporan keuangan propinsi dan kabupaten/kota.

2. Prinsip-prinsip Laporan Keuangan

- a. Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum

laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

- b. Untuk memenuhi tujuan tersebut, Laporan Keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:
  - 1) aset
  - 2) kewajiban
  - 3) ekuitas dana
  - 4) pendapatan
  - 5) belanja
  - 6) transfer
  - 7) pembiayaan, dan
  - 8) arus kas
- c. Pembuatan Laporan Keuangan dilakukan oleh masing-masing Satuan Kerja. Selanjutnya laporan keuangan tersebut akan di konsolidasikan oleh sus sistem akuntansi PPKD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi/Kota/Kabupaten. Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi/Kota/Kabupaten terdiri dari :
  - 1) Laporan Realisasi Anggaran
  - 2) Neraca
  - 3) Laporan Arus Kas
  - 4) Catatan Atas Laporan Keuangan
- d. Laporan Keuangan adalah produk akhir dari proses akuntansi yang telah dilakukan. Laporan Keuangan yang disusun harus memenuhi prinsip-prinsip yang dinyatakan dalam Standar Akuntansi Pemerintahan.
- e. Laporan Keuangan dihasilkan dari masing-masing SKPD yang kemudian dijadikan dasar dalam membuat Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota:
  - 1) Laporan Realisasi Anggaran
  - 2) Neraca
  - 3) Laporan Arus Kas
  - 4) Catatan Atas Laporan Keuangan
- f. Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dikeluarkan 2 kali dalam satu tahun anggaran, yaitu:
  - 1) Semester, yang mencakup periode Januari-Juni

- 2) Tahunan, yang mencakup periode Januari-Desember

### 3.3.18.1. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

#### 1. Prinsip-prinsip

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

#### 2. Langkah 1 (Kertas Kerja)

a. PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (worksheet) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

b. PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual.

Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- 1) koreksi kesalahan / pemindahbukuan
- 2) pencatatan jurnal yang belum dilakukan (accrual atau prepayment)
- 3) pencatatan piutang persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

c. PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Contoh untuk proses ini adalah sebagai berikut (dalam contoh ini adalah Dinas Kesehatan)

d. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom “Laporan Realisasi Anggaran” yang terdapat pada Kertas Kerja.

e. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom “Neraca” yang terdapat pada Kertas Kerja.

- f. Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, PPK-SKPD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran. Sebagai catatan, neraca yang dihasilkan belum final karena PPK-SKPD belum membuat Jurnal Penutup.

### 3. Langkah 2 (Jurnal Penutup)

Pembuatan jurnal penutup. Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk laporan realisasi anggaran, yaitu pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Pendapatan	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Defisit	xxx
Belanja	xxx
Estimasi Pendapatan	xxx
Surplus	xxx

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SILPA di neraca menjadi jumlah yang benar.

### 3.3.18.2. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD

#### 1. Prinsip-prinsip

Laporan keuangan PPKD yang dimaksud adalah laporan keuangan yang dihasilkan dari proses akuntansi PPKD berdasarkan prosedur 7.2.

#### 2. Langkah 1 (Kertas Kerja)

- a. Fungsi Akuntansi di SKPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

- b. Fungsi akuntansi di SKPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “penyesuaian” yang terdapat pada kertas kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- 1) koreksi kesalahan
- 2) pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- 3) pemindahbukuan
- 4) pencatatan piutang dan persediaan pada akhir tahun

- c. Fungsi Akuntansi di SKPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.
- d. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan memindahkannya ke kolom "Laporan Realisasi Anggaran" yang terdapat pada Kertas Kerja.
- e. Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.
- f. Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, Fungsi Akuntansi di SKPKD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca PPKD dan Laporan Realisasi Anggaran PPKD.

### 3. Langkah 2 (Jurnal Penutup)

Pembuatan jurnal penutup. Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk laporan realisasi anggaran, yaitu pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Pendapatan	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Estimasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Belanja	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Pendapatan	xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx
SILPA	xxx

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SILPA di neraca menjadi jumlah yang benar.

### 3.3.18.3. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

#### 1. Prinsip-prinsip

Laporan keuangan pemerintah daerah adalah laporan keuangan konsolidasi dari laporan keuangan SKPD-SKPD dan laporan keuangan PPKD yang juga bertindak sekaligus sebagai konsolidator. Proses pembuatan laporan keuangan Pemerintah Daerah ini pada dasarnya sama dengan proses pembuatan laporan keuangan yang telah dijelaskan dalam prosedur sebelumnya. Perbedaan utama adalah adanya jurnal



eliminasi untuk menghapus reciprocal account (akun RK PPKD di laporan keuangan SKPD dan Akun RK SKPD di laporan keuangan PPKD).

2. Langkah 1 (Kertas Kerja)

- a. Fungsi akuntansi di SKPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun laporan keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.
- b. Fungsi akuntansi di SKPKD melakukan rekapitulasi neraca saldo setelah penyesuaian baik dari SKPD-SKPD maupun dari PPKD. Nilai tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja. Contoh untuk proses ini hanya menggunakan satu SKPD (dalam hal ini adalah Dinas Kesehatan).
- c. Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian membuat jurnal eliminasi. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan eliminasi atas saldo pada akun-akun yang bersifat "reciprocals". Akun reciprocal adalah akun-akun Rekening Koran (RK) yang merupakan jenis akun perantara dan bersifat sementara.
- d. Fungsi akuntansi di SKPKD melakukan penyesuaian pada neraca saldo berdasarkan jurnal eliminasi yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "neraca saldo setelah penyesuaian" yang terdapat pada kertas kerja.
- e. Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, fungsi akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen laporan realisasi anggaran dan memindahkannya ke kolom "laporan realisasi anggaran" yang terdapat pada kertas kerja.
- f. Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, fungsi akuntansi di SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca dan memindahkannya ke kolom "neraca" yang terdapat pada kertas kerja.
- g. Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, fungsi akuntansi di SKPKD dapat menyusun laporan keuangan yang terdiri dari neraca konsolidasi dan laporan realisasi anggaran konsolidasi.

## BAB IV

### PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa. Pengadaan barang jasa pemerintah yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa harus dilakukan dengan proses pengadaan yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Panitia/Pejabat Pengadaan.

Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Sumedang, APBD Provinsi maupun APBN mengacu kepada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan-perubahannya.

#### 4.1. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (ULP)

Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (ULP) adalah unit organisasi pemerintah yang bersifat struktural maupun non-struktural yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas pokok ULP Kabupaten adalah menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada SKPD Kabupaten Sumedang atau unit kerja setingkat BUMD.

##### 4.1.1. ULP mempunyai kewenangan antara lain

- a. melaksanakan pengadaan barang jasa yang dilakukan melalui pelelangan/seleksi sampai dengan ditandatanganinya kontrak oleh PA/KPA/PPK;
- b. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK dan/atau laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP kepada pejabat yang mengangkatnya;
- c. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui layanan pengadaan secara elektronik (e-Procurement);
- d. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan;
- h. mengembangkan sarana prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

#### 4.1.2 Prosedur Pengusulan Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang/Jasa

- a. SKPD mengusulkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan secara lelang (100 juta ke atas) ke ULP dengan melampirkan daftar usulan dan dokumen perencanaan teknis (RAB, gambar, spesifikasi teknis KAK/TOR);
- b. untuk pengadaan di bawah 100 juta, SKPD bisa menyelenggarakan sendiri proses pengadaan dengan menunjuk staf pada SKPD bersangkutan yang telah bersertifikat pengadaan untuk menjadi panitia/pejabat pengadaan. Bagi SKPD yang tidak memiliki atau kurang personil bersertifikat, harus mengusulkan calon panitia ke ULP.

Tugas Pokok dan Fungsi para pemangku kepentingan (stake holder pengadaan barang/jasa secara umum dapat disampaikan sebagai berikut:

#### 4.1.3 Tugas pokok pejabat pembuat komitmen dalam pengadaan barang/jasa.

- a. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
- b. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
- c. menetapkan dan mengesahkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
- d. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
- e. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- g. melaporkan pelaksanaan /penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pemimpin instansinya;
- h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan berita acara penyerahan;
- j. menandatangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

#### 4.2. Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Panitia/Pejabat Pengadaan

1. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
2. menyusun dan menyiapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS);
3. menyiapkan dokumen pengadaan;
4. mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan diupayakan diumumkan di website pengadaan nasional;
5. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;

6. melaksanakan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
7. mengusulkan calon pemenang;
8. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pejabat pembuat komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya;
9. menandatangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

#### 4.3. Larangan Duduk sebagai Panitia/Pejabat Pengadaan :

1. pejabat pembuat komitmen dan bendaharawan ;
2. pegawai pada Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP)/Inspektorat Jenderal Kementerian/ Inspektorat Utama Lembaga Pemerintah Non Departemen/ Badan Pengawas Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota, Pengawasan Internal BI/ BHMN/ BUMN/ BUMD/ kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan / anggota unit layanan pengadaan untuk pengadaan barang / jasa yang dibutuhkan instansinya;
3. pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/ atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.

#### 4.4. Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

1. prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukan penawaran;
2. pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukan penawaran.

Pada prinsipnya penilaian kualifikasi atas kompetensi dan kemampuan usaha peserta pelelangan umum, dilakukan dengan pascakualifikasi. Khusus untuk pekerjaan yang kompleks dapat dilakukan dengan prakualifikasi.

##### 4.4.1. Persyaratan Kualifikasi Penyedia Barang / Jasa

1. memiliki surat ijin usaha pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku, seperti SIUP, untuk jasa perdagangan IUJK untuk jasa konstruksi, dan sebagainya;
2. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak perdagangan;
3. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. dalam hal penyedia jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat presentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
5. telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu;

6. selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang/jasa baik dilingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak baik dilingkungan pemerintah atau swasta, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
7. memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi;
8. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil;
9. memiliki kemampuan pada bidang dan subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil:
  - a. Untuk jasa pemborongan memenuhi  $KD = 2$  NPt ( $KD$  : kemampuan dasar, npt : nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;
  - b. untuk pengadaan barang/jasa lainnya memenuhi  $KD = 5$  NPt ( $KD$  : kemampuan dasar, NPt : nilai pengalaman tertinggi) pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.
10. dalam hal bermitra yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan (lead firm);
11. untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan atau pengalaman tertentu;
12. memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan barang /jasa sekurang-kurangnya 10 % (sepuluh persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan jasa pemborongan dan 5 % (lima persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan pemasokan barang/jasa lainnya kecuali untuk penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil;
13. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
14. termasuk dalam penyedia barang/jasa yang sesuai dengan nilai paket pekerjaan;
15. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan khusus untuk jasa pemborongan;
16. tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya;
17. untuk pekerjaan jasa pemborongan memiliki sisa kemampuan keuangan(SKK) yang cukup dan sisa kemampuan paket (SKP);

#### 4.4.2. Tatacara Pasca kualifikasi

1. pengumuman pelelangan umum dengan pascakualifikasi;
2. penyampaian dokumen kualifikasi bersamaan (menjadi satu) dengan dokumen penawaran;
3. evaluasi dokumen kualifikasi dilaksanakan setelah evaluasi dokumen penawaran;
4. penyedia barang/jasa yang dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi pada huruf E dari nomor 1 sampai dengan nomor 17 di atas;
5. penawaran yang tidak memenuhi syarat kualifikasi dinyatakan gugur.

#### 4.4.3. Tata cara Prakualifikasi

1. pengumuman prakualifikasi untuk pelelangan umum;
2. pendaftaran dan pengambilan dokumen prakualifikasi;
3. penyampaian dokumen prakualifikasi oleh penyedia barang/jasa;
4. evaluasi dokumen prakualifikasi yang telah dilengkapi oleh penyedia barang/jasa;
5. penyedia barang/jasa dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi pada huruf E angka 1 sampai dengan 17 di atas;
6. penetapan daftar penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi oleh panitia / pejabat pengadaan;
7. pengesahaan hasil prakualifikasi oleh pengguna barang/jasa;
8. pengumuman hasil prakualifikasi;
9. penelitian dan tindak lanjut atas sanggahan terhadap hasil prakualifikasi;
10. pengumuman hasil prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat :
  - a. nama dan perkiraan nilai pekerjaan serta sumber dananya;
  - b. nama dan alamat penyedia barang/jasa dan nama pengurus yang berhak menandatangani kontrak pekerjaan untuk setiap calon penyedia barang/jasa;
  - c. nama dan nilai paket tertinggi pengalaman pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil dan subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;
  - d. keputusan lulus tidaknya setiap calon penyedia barang/jasa.
11. penyedia barang/jasa yang tidak lulus prakualifikasi dapat menyatakan keberatan / mengajukan sanggahan kepada pengguna barang/jasa;
12. apabila sanggahan / keberatan penyedia barang/jasa terbukti benar maka panitia / pejabat pengadnan melakukan evaluasi ulang dan daftar penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hasil evaluasi ulang diumumkan;
13. dalam rangka efesiensi pelaksanaan penilaian kualifikasi, pengguna barang/jasa wajib menyediakan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa yang memuat ringkasan informasi dari persyaratan kualifikasi sesuai butir satu huruf E angka 1 sampai

dengan 17. Formulir isian tersebut disertai pernyataan penyedia barang/jasa yang ditandatangani di atas materai, bahwa informasi yang disampaikan dalam formulir tersebut adalah benar dan bersedia untuk dituntut secara pidana dan perdata serta bersedia dimasukkan dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sehingga tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya, apabila terbukti informasi yang disampaikan merupakan kebohongan. Formulir isian tersebut sebagai pengganti dokumen yang dipersyaratkan.

TABEL PENILAIAN KUALIFIKASI

No	Jenis Pengadaan	Kompleksitas Pekerjaan	
		Kompleks	Tidak Kompleks
1	Jasa Pengadaan Barang/ Pemborongan/ Jasa Lainnya		
	A Pelelangan Umum	Prakualifikasi	Pascakualifikasi
	B Pelelangan Terbatas	Prakualifikasi	Prakualifikasi
	C Pemilihan Langsung	Prakualifikasi	Prakualifikasi
	D Penunjukan Langsung	Prakualifikasi	Prakualifikasi
2	Jasa konsultasi		
	A Seleksi Umum	Prakualifikasi	Prakualifikasi
	B Seleksi Terbatas	Prakualifikasi	Prakualifikasi
	C Seleksi Langsung	Prakualifikasi	Prakualifikasi
	D Penunjukan Langsung	Prakualifikasi	Prakualifikasi

#### 4.5. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

1. Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum.

##### 2. Pelelangan umum

Adalah Metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media masa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

3. Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu dilaksanakan diyakini terbatas yaitu untuk pekerjaan yang kompleks, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metode Pelelangan Terbatas dan diumumkan secara luas melalui

media masa dan papan pengumuman resmi dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang telah diyakini mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.

a. Pemilihan Langsung

Adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.

b. Penunjukan Langsung

Adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

#### 4.6. Metode Pemilihan Penyediaan Jasa Konsultansi

1. Pemilihan penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya harus dilakukan melalui seleksi umum. Dalam keadaan tertentu pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan melalui seleksi terbatas, seleksi langsung atau penunjukan langsung.

2. Seleksi Umum

Adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi secara terbuka yaitu diumumkan secara luas melalui media masa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas mengetahui dan penyedia jasa konsultansi yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

3. Seleksi Terbatas

Adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerja yang kompleks dan diyakini jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas.

4. Dalam hal metode seleksi umum atau seleksi terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi, maka pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan Seleksi langsung

Seleksi Langsung adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultansi yang dipilih langsung dan diumumkan sekurang-kurangnya di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum atau media elektronik (internet).



5. Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia jasa konsultasi dapat dilakukan dengan menunjuk satu penyedia jasa konsultasi yang memenuhi kualifikasi dan dilakukan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

#### 4.7. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang /Jasa :

##### A. Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan /Jasa Lainnya :

1. Panitia menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa secara jelas dan terinci:
  - a. administrasi
  - b. teknis
  - c. penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri
  - d. preferensi harga
  - e. unsur yang dinilai
  - f. kriteria formula evaluasi
  - g. jenis kontrak
2. Panitia menyiapkan dokumen pasca/prakualifikasi untuk calon penyedia berupa formulir isian yang memuat :
  - a. data administrasi
  - b. keuangan
  - c. personil
  - d. peralatan
  - e. Pengalaman Kerja
3. Panitia menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar 1 % (satu persen) sampai dengan 3 % (tiga persen) dari nilai HPS.
4. Dokumen pengadaan terdiri dari :
  - a. dokumen pasca/prakualifikasi
  - b. dokumen pemilihan penyedia barang/jasa
5. Dalam hal pengadaan dilakukan prakualifikasi, dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya meliputi :
  - a. Pengumuman prakualifikasi yang memuat :
    - 1) lingkup pekerjaan
    - 2) persyaratan peserta
    - 3) waktu dan tempat pengambilan dan pemasukan dokumen prakualifikasi
    - 4) penanggungjawab prakualifikasi.

b. Tata cara penilaian yang meliputi penilaian aspek administrasi, permodalan, tenaga kerja, peralatan, pengalaman dengan mempergunakan sistem gugur atau sistem nilai (scoring system).

6. Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya memuat :

a. undangan kepada penyedia barang / jasa yang mendaftar dalam hal dilakukan pascakualifikasi/ yang lulus prakualifikasi.

b. Instruksi kepada peserta pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya memuat :

1) umum; lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan barang/jasa, jumlah dokumen penawaran yang disampaikan dan peninjauan lokasi kerja,

2) isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, penyedia barang/jasa, dan perubahan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

3) persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran, dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat jaminan penawaran, usulan penawaran alternatif oleh peserta pengadaan barang/jasa, bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran.

4) cara penyampulan dan penandaan sampul penawaran, batas akhir waktu penyampaian penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk.

5) prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaannya dan larangannya, klarifikasi dokumen penawaran, pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran, koreksi aritmatik, konfersi terhadap mata uang tunggal, sistem evaluasi penawaran meliputi kriteria, formulasi dan tata cara evaluasi, serta penilaian preferensi harga.

6) penilaian kualifikasi dalam hal dilakukan pascakualifikasi, kriteria penetapan pemenang pengadaan barang/jasa, hak dan kewajiban pengguna barang/jasa untuk menerima dan menolak salah satu atau semua penawaran, syarat penandatanganan kontrak, dan surat jaminan pelaksanaan.

c. Syarat – syarat Umum Kontrak :

Memuat batasan pengertian istilah yang digunakan, hak, kewajiban termasuk tanggungjawab pada pekerjaan yang disub-dikontrakan, sanksi, penyelesaian perselisihan dan lain-lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam pelaksanaan kontrak bagi para pihak.

d. Syarat-syarat khusus kontrak :

Merupakan bagian dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang memuat ketentuan-ketentuan yang lebih spesifik sebagaimana dirujuk dalam pasal-pasal

syarat-syarat umum kontrak, dan memuat perubahan penambahan, atau penghapusan ketentuan dalam syarat-syarat umum kontrak, dan sifatnya lebih memikat dari syarat-syarat umum kontrak.

e. Daftar kuantitas dan harga :

Jenis dan uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dipasok, negara asal barang/jasa, volume pekerjaan, harga satuan barang/jasa yang akan ditawarkan, komponen produksi dalam negeri, harga total pekerjaan barang, biaya satuan angkutan (khusus untuk pengadaan barang/jasa), pajak pertambahan nilai (PPn) dan Pajak lainnya.

f. Khusus untuk pengadaan barang, harga barang dalam negeri dan barang impor harus dipisahkan, jika barang dalam negeri, harus dijelaskan apakah harga tersebut merupakan harga eks pabrik, eks gudang, atau dilapangan (On Site Stok), sedangkan untuk barang impor harus dijelaskan apakah harga tersebut merupakan harga free on board (FOB) atau Cost Insurance and freight (CIF).

g. Spesifikasi Teknis dan gambar :

Tidak mengarah pada merk / produk tertentu kecuali untuk suku cadang / komponen produk tertentu, tidak menutup digunakan produksi dalam negeri, semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional, metode pelaksanaan pekerjaan harus logis, jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan, macam, jenis kapasitas, dan jumlah peralatan utama, minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, syarat-syarat kualifikasi dan jumlah personil inti yang dipekerjakan, syarat-syarat material (bahan) yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas, dan kriteria kinerja produk (output formance) yang diinginkan harus jelas.

h. Bentuk Surat Penawaran

Merupakan pernyataan resmi mengikuti pengadaan barang/jasa, pernyataan bahwa penawaran dibuat sesuai dengan peraturan pengadaan barang/jasa :

- 1) harga total penawaran dalam angka dan huruf
- 2) masa berlaku penawaran.
- 3) lamanya waktu penyelesaian pekerjaan
- 4) nilai jaminan penawaran dalam angka dan huruf
- 5) kesanggupan memenuhi persyaratan yang ditentukan

Dilampiri dengan daftar volume dan harga pekerjaan dan ditandatangani oleh pimpinan / direktur utama perusahaan atau yang dikuasakan di atas materai dan bertanggal.

i. Bentuk Kontrak

Memuat tanggal mulai berlakunya kontrak, nama dan alamat para pihak, nama paket pekerjaan yang diperjanjikan, harga kontrak dalam angka dan hurup, pernyataan bahwa kata dan ungkapan yang terdapat dalam syarat-syarat umum / khusus kontrak telah ditafsikan sama bagi para pihak, kesanggupan penyedia barang/jasa yang ditunjuk untuk memperbaiki kerusakan pekerjaan atau akibat pekerjaan, kesanggupan pengguna barang/jasa untuk membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan jumlah harga kontrak, dan tanda tangan para pihak di atas materai.

j. Bentuk Surat Jaminan Penawaran.

Memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/ jasa dan pihak penjamin, nama paket pekerjaan yang dilelangkan besar jumlah jaminan penawaran dalam angka dan hurup, pernyataan pihak penjamin bahwa jaminan penawaran dapat dicairkan dengan segera sesuai ketentuan dalam jaminan penawaran, masa berlaku surat jaminan penawaran, batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat jaminan penawaran oleh pengguna barang/jasa kepada pihak penjamin, mengacu kepada kitab undang-undang hukum perdata, khususnya pasal 1831 dan 1832, dan tanda tangan penjamin.

k. Bentuk Surat Jaminan Pelaksanaan

Memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa dan pihak penjamin, nama paket kontrak, nilai jaminan pelaksanaan dalam angka dan hurup, kewajiban pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan pelaksanaan kepada pengguna barang/jasa sesuai jaminan pelaksanaan, mengacu kepada kitab undang-undang hukum perdata khususnya pasal 1831 dan 1832 dan tandatangan penjamin. Nilai Jaminan Pelaksanaan dengan jaminan Bank 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

l. Jaminan Pemeliharaan

Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada pengguna barang/jasa setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen). Besaran jaminan Pemeliharaan 5% (lima persen) dari nilai Kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum atau Perusahaan Asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) dan di reasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan.

m. Bentuk Surat Jaminan Uang Muka

Memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa yang ditunjuk dan hak penjamin, nama paket kontrak, nilai, jaminan uang muka dalam angka dan hurup, kewajiban pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan uang muka dengan segera kepada pengguna barang/jasa sesuai dengan ketentuan jaminan

uang muka masa berlaku jaminan uang muka, mengacu kepada kitab undang-undang hukum perdata pasal 1831 dan 1832 dan tandatangan penjamin.

- 1) Untuk pengadaan pascakualifikasi dokumen pascakualifikasi pemasukan dalam dokumen pengadaan barang / jasa
- 2) Untuk pengadaan jasa konsultasi dokumen pemilihan dilengkapi dengan kerangka acuan kerja
- 3) Untuk kontrak yang jangka waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (duabelas) bulan, bila dianggap perlu, dalam dokumen pengadaan dapat dicantumkan ketentuan tentang penyesuaian harga (price adjustment) dan sekaligus dijelaskan rumus-rumus penyesuaian harga yang digunakan.
- 4) Dalam dokumen pengadaan harus dijelaskan metode penyampaian dokumen, penawaran dan jenis kontrak yang digunakan.
- 5) Dalam dokumen pengadaan harus memuat ketentuan tentang hubungan kontrak kerja dengan sub penyedia barang/jasa dan hak intervensi pengguna barang/jasa terhadap sub penyedia barang / jasa dalam hal yang menyangkut :
  - 6) Pembayaran kepada sub penyedia barang/jasa
  - 7) Hubungan langsung dengan sub penyedia barang/jasa dalam kaitan pelaksanaan pekerjaan

#### B. Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi

1. Panitia/pejabat pengadaan menyiapkan dan menyusun dokumen pengadaan yang terdiri dari dokumen pemilihan penyedia jasa dan dokumen prakualifikasi yang berupa formulir isian yang memuat data administrasi keuangan, personil dan pengalaman kerja.
2. Dokumen pemilihan penyedia jasa terdiri dari :
  - a. Surat undangan kepada penyedia jasa konsultansi untuk memasukan penawaran teknis dan biaya, dalam surat undangan dicantumkan secara jelas hal-hal sebagai berikut :
    - 1) Nomor dan Tanggal Surat
    - 2) Nama dan Alamat seluruh Konsultan yang diundang
    - 3) Nama atau judul dari paket pengadaan jasa Konsultasi
    - 4) Sumber dana
    - 5) Jumlah lampiran dan nama lampiran surat
    - 6) Petugas yang dapat dimintakan informasi
    - 7) Tempat dan waktu pengambilan dokumen pengadaan, rapat penjelasan dan pemasukan penawaran
    - 8) Permintaan masa berlaku penawaran

- 9) Permintaan konfirmasi kesediaan atau menolak mengikuti pengadaan Jasa Konsultansi
- b. KAK yang sudah disetujui pengguna barang/jasa :
- 1) Sebelum mengadakan pengadaan, pengguna barang /jasa wajib menyusun dan menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dengan tujuan sebagai berikut :
    - a) menjelaskan tujuan lingkup jasa konsultasi serta keahlian yang diperlukan.
    - b) sebagai acuan dan informasi bagi para konsultan yang diundang mengikuti pengadaan dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis, dan usulan biaya.
    - c) sebagai acuan dalam evaluasi tujuan klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih dasar pembuatan kontrak dan acuan evaluasi hasil kerja konsultan.
  - 2) KAK sekurang kurangnya memuat sebagai berikut :
    - a) uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan lokasi, asal sumber pendanaan nama dan organisasi pengguna barang/jasa
    - b) data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan perundang-undangan yang harus digunakan.
    - c) tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran tujuan yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan dan material yang di gunakan oleh pengguna barang/jasa serta peralatan material yang harus disediakan oleh konsultan, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultasi kualifikasi dan tenaga ahli kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan perkiraan keseluruhan tenaga ahli/ tenaga pendukung yang diperlukan (jumlah person -months) dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan, khusus untuk pengadaan jasa konsultasi dengan evaluasi pagu anggaran, jumlah tenaga ahli tidak dicantumkan dalam kerangka ajuan kerja.
    - d) jenis dan jumlah laporan yang disaratkan antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir.
    - e) ketentuan bahwa kegiatan jasa konsultansi harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia.

- f) hal-hal lain seperti fasilitas yang digunakan oleh barang/jasa untuk membantu kelancaran tugas konsultan, persyaratan kerja sama dengan konsultan lain (apabila diperlukan) dan pedoman pengumpulan data lapangan.
- 3) Rencana kerja dan syarat terdiri dari :
- a) persyaratan administrasi yang harus dipenuhi
  - b) hal-hal yang dapat menggugurkan penawaran pada saat evaluasi administrasi
  - c) kerangka penyusunan penawaran teknis berikut uraian singkat tiap butir dalam kerangka tersebut
  - d) kerangka dan format penyusunan penawaran biaya berikut hal-hal yang dapat atau dapat dibiayai
  - e) tata cara penilaian administrasi, penawaran teknis dan penawaran biaya
  - f) kriteria, batasan nilai dan formula dari penilaian teknis dan/atau penilaian biaya
  - g) jadwal pengadaan untuk tiap tahapan dengan waktu yang memadai
- 4) Konsep kontrak khusus untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa yang bersifat kompleks atau bernilai diatas Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah), konsep kontrak harus sudah memperoleh pendapat ahli hukum yang profesional.
- Panitia/pejabat pengadaan mengajukan dokumen pengadaan kepada pengguna barang/jasa untuk meminta pengesahan

#### 4.8. Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan /Jasa Lainnya

##### a. Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi :

1. pengumuman prakualifikasi
2. pengambilan dokumen prakualifikasi
3. pemasukan dokumen prakualifikasi
4. evaluasi dokumen prakualifikasi
5. penetapan hasil prakualifikasi
6. pengumuman hasil prakualifikasi
7. masa sanggah prakualifikasi
8. undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi
9. pengambilan dokumen lelang umum
10. penjelasan
11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya

12. pemasukan penawaran
  13. pembukaan penawaran
  14. evaluasi penawaran
  15. penetapan pemenang
  16. pengumuman pemenang
  17. masa sanggah
  18. penunjukan pemenang
  19. penandatanganan kontrak
- b. Pelelangan Umum dengan Pascakualifikasi :
1. pengumuman pelelangan umum
  2. pendaftaran untuk mengikuti pelelangan
  3. pengambilan dokumen lelang
  4. penjelasan
  5. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya
  6. pemasukan penawaran
  7. pembukaan penawaran
  8. evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi
  9. penetapan pemenang
  10. pengumuman pemenang
  11. masa sanggah
  12. penunjukan pemenang
  13. penandatanganan kontrak
- b. Pelelangan Terbatas
1. pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih
  2. pengumuman pelelangan terbatas
  3. pengambilan dokumen prakualifikasi
  4. pemasukan dokumen prakualifikasi
  5. evaluasi dokumen prakualifikasi
  6. penetapan hasil prakualifikasi
  7. pemberitahuan hasil prakualifikasi
  8. masa sanggah prakualifikasi
  9. undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi
  10. penjelasan
  11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya.



12. pemasukan penawaran
  13. pembukaan penawaran
  14. evaluasi penawaran
  15. penetapan pemenang
  16. pengumuman pemenang
  17. masa sanggah
  18. penunjukan pemenang
  19. penandatanganan kontrak
- c. Pemilihan Langsung
1. pengumuman pemilihan langsung
  2. pengambilan dokumen prakualifikasi
  3. pemasukan dokumen prakualifikasi
  4. evaluasi dokumen prakualifikasi
  5. penetapan hasil prakualifikasi
  6. pemberitahuan hasil prakualifikasi
  7. masa sanggah prakualifikasi
  8. undangan pengambilan dokumen pemilihan langsung
  9. penjelasan
  10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen pemilihan langsung dan perubahannya.
  11. pemasukan penawaran
  12. pembukaan penawaran
  13. evaluasi penawaran
  14. penetapan pemenang
  15. pemberitahuan penetapan pemenang
  16. masa sanggah
  17. penunjukan pemenang
  18. penandatanganan kontrak
- d. Penunjukan Langsung :
1. undangan kepada peserta terpilih
  2. pengambilan dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung
  3. pemasukan dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi, penjelasan, dan pembuatan berita acara penjelasan.
  4. pemasukan penawaran
  5. evaluasi penawaran

6. negosiasi baik teknis maupun biaya
7. penetapan /penunjukan penyedia barang/jasa
8. penandatanganan kontrak.

#### 4.9. Pemilihan Jasa Konsultansi.

##### a. Persiapan

1. Pengguna barang/jasa menyusun :
  - a) Kerangka Acuan Kerja (KAK)
  - b) Menunjuk panitia pengadaan / pejabat pengadaan
2. Panitia / pejabat pengadaan menyusun :
  - a) Harga Perhitungan Sendiri (HPS)
  - b) Dokumen Pemilihan Penyedia jasa konsultansi meliputi :
    - 1) KAK
    - 2) Syarat administrasi
    - 3) Syarat teknis
    - 4) Syarat keuangan
    - 5) Metode pemilihan penyedia jasa konsultasi
    - 6) Metode penyampaian dokumen penawaran
    - 7) Metode evaluasi penawaran
    - 8) Jenis kontrak yang akan digunakan.

##### b. Prosedur Pemilihan penyedia jasa konsultansi :

Prosedur Pemilihan Penyedia Jasa konsultansi dengan Seleksi Umum meliputi :

1. Metode Evaluasi kualitas, metode dua sampul :
  - 1) pengumuman prakualifikasi;
  - 2) pengambilan dokumen prakualifikasi;
  - 3) pemasukan dokumen prakualifikasi
  - 4) evaluasi prakualifikasi;
  - 5) penetapan hasil prakualifikasi;
  - 6) pengumuman hasil prakualifikasi;
  - 7) masa sanggah prakualifikasi;
  - 8) undangan pada konsultan yang masuk daftar pendek;
  - 9) pengambilan dokumen seleksi umum;
  - 10) penjelasan;
  - 11) penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;

- 12) pemasukan penawaran;
  - 13) pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul 1)
  - 14) evaluasi administrasi dan teknis;
  - 15) penetapan peringkat teknis;
  - 16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
  - 17) masa sanggah;
  - 18) pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik;
  - 19) klasifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - 20) penunjukan pemenang;
  - 21) penandatanganan kontrak;
2. Metode Evaluasi kualitas, metode dua tahap:
- 1) pengumuman prakualifikasi;
  - 2) pengambilan dokumen prakualifikasi;
  - 3) pemasukan dokumen prakualifikasi
  - 4) evaluasi prakualifikasi;
  - 5) penetapan hasil prakualifikasi;
  - 6) pengumuman hasil prakualifikasi;
  - 7) masa sanggah prakualifikasi;
  - 8) undangan pada konsultan yang masuk daftar pendek;
  - 9) pengambilan dokumen seleksi umum;
  - 10) penjelasan;
  - 11) penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
  - 12) tahap 1, pemasukan penawaran administrasi dan teknis;
  - 13) pembukaan penawaran administrasi dan teknis;
  - 14) evaluasi administrasi dan teknis;
  - 15) penetapan peringkat teknis;
  - 16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
  - 17) masa sanggah;
  - 18) tahap II, mengundang peringkat teknis terbaik (pemenang) untuk memasukan penawaran biaya;
  - 19) pemasukan penawaran biaya;
  - 20) pembukaan penawaran biaya;
  - 21) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - 22) penunjukan pemenang;
  - 23) penandatanganan kontrak

3. Metode Evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul:

1. pengumuman prakualifikasi
2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
3. pemasukan dokumen prakualifikasi
4. evaluasi prakualifikasi;
5. penetapan hasil prakualifikasi;
6. pengumuman hasil prakualifikasi;
7. masa sanggah prakualifikasi;
8. undangan pada konsultan yang masuk daftar pendek;
9. pengambilan dokumen seleksi umum;
10. penjelasan;
11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
12. pemasukan penawaran;
13. pembukaan penawaran administrasi dan teknis
14. evaluasi administrasi dan teknis;
15. penetapan peringkat teknis;
16. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
17. masa sanggah;
18. tahap II, mengundang peringkat teknis terbaik (pemenang) untuk memasukan penawaran biaya;
19. pemasukan penawaran biaya;
20. pembukaan penawaran biaya;
21. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
22. pengumuman pemenang;
23. masa sanggah;
24. klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang;
25. penunjukan pemenang;
26. penandatanganan kontrak;

4. Metode Evaluasi Pagu Anggaran metode dua sampul:

1. pengumuman prakualifikasi
2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
3. pemasukan dokumen prakualifikasi
4. evaluasi prakualifikasi;
5. penetapan hasil prakualifikasi;
6. pengumuman hasil prakualifikasi;

7. masa sanggah prakualifikasi;
  8. undangan pada konsultan yang masuk daftar pendek;
  9. penjelasan;
  10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
  11. pemasukan penawaran;
  12. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul 1)
  13. evaluasi administrasi dan teknis, terhadap yang penawaran biayanya sama atau di bawah anggaran;
  14. penetapan peringkat teknis;
  15. pengumuman/pemberitahuan peringkat teknis;
  16. masa sanggah;
  17. undangan pembukaan penawaran biaya kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
  18. pembukaan penawaran biaya (sampul II), koreksi aritmatik,dan penetapan pemenang;
  19. klarifikasi dan konfirmasi negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang (peringkat teknis terbaik yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran);
  20. penunjukan pemenang(award)
  21. penandatanganan kontrak;
5. Metode Evaluasi biaya terendah, metode dua sampul:
1. pengumuman prakualifikasi
  2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
  3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
  4. evaluasi prakualifikasi;
  5. penetapan hasil prakualifikasi;
  6. pengumuman hasil prakualifikasi;
  7. masa sanggah prakualifikasi;
  8. undangan pada konsultan yang masuk daftar pendek;
  9. pengambilan dokumen seleksi umum;
  10. penjelasan;
  11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
  12. pemasukan penawaran;
  13. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul 1);
  14. evaluasi administrasi dan teknis;
  15. pengumuman/pemberitahuan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
  16. undangan pembukaan penawaran bagi yang lulus;

17. pembukaan penawaran biaya (sampul II);
18. evaluasi penawaran biaya;
19. penetapan pemenang;
20. pengumuman pemenang;
21. masa sanggah;
22. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
23. penunjukan pemenang;
24. penandatanganan kontrak.

Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metoda seleksi terbatas dan seleksi langsung pada prinsipnya dengan prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metoda seleksi umum, hanya berbeda pada cara penyusunan daftar pendek.

- c. Tata cara pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metoda penunjukan langsung meliputi:
  1. undangan kepada konsultan terpilih dilampiri dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung;
  2. pemasukan dan evaluasi dokumen prakualifikasi serta penjelasan;
  3. pemasukan penawaran administrasi, teknis, dan biaya dalam 1 sampul
  4. pembukaan dan evaluasi penawaran oleh panitia;
  5. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  6. penetapan/penunjukan penyedia jasa konsultasi;
  7. penandatanganan kontrak.

#### 4.10. Metode penyampaian Dokumen Penawaran :

- a. Pada pemilihan penyedia barang/ jasa pemborongan / jasa lainnya:

1. Metode Satu Sampul

Adalah penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga yang di masukan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup kepada panitia/pejabat pengadaan.

2. Metode Dua Sampul

Adalah penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukan dalam sampul tertutup 1, sedangkan harga penawaran dimasukan dalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan II dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul (sampul penutup) dan disampaikan kepada panitia/pejabat pengadaan.

### 3. Metode Dua Tahap

Adalah penyampaian dokumen penawaran yang persyaratannya administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, yang penyampaiannya dilakukan dalam 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda

#### b. Pada pemilihan penyedia jasa konsultasi :

1. Metode Satu Sampul
2. Metode Dua Sampul
3. Metode Dua Tahap

### 4.11. Metode Evaluasi Penawaran :

#### a. Pada pemilihan penyedia barang/ jasa pemborongan / jasa lainnya:

##### 1. Sistem Gugur

Adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi di mulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga, terhadap penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahap

##### 2. Sistem Nilai

Adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan barang/jasa, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.

##### 3. Sistem Penilaian Biaya selama Umur Ekonomis

Adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.

#### b. Pada pemilihan penyedia jasa konsultasi :

##### 1. Metode Evaluasi Kualitas

Adalah evaluasi penawaran jasa konsultasi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

## 2. Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya

Adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

## 3. Metode Evaluasi pagu Anggaran

Adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

## 4. Metode Evaluasi Biaya Terendah

Adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi berdasarkan penawaran biaya terkoreksinya terendah dan konsultan yang nilai penawaran teknisnya diatas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

## 5. Metode Evaluasi Penunjukan Langsung

Adalah evaluasi terhadap hanya satu penawaran jasa konsultasi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan biaya yang wajar setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

### 4.12. Sanggahan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa, Pengaduan Masyarakat, Dan Pelelangan Atau Seleksi Gagal.

1. Peserta pemilihan penyedia barang/jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya, dapat mengajukan surat sanggahan kepada pengguna barang/jasa apabila ditemukan:
  - a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat;
  - c. Penyalahgunaan oleh panitia/pejabat pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya;
  - d. Adanya unsur KKN diantara peserta pemilihan penyedia barang/jasa;
  - e. Adanya unsur KKN antara peserta dengan anggota panitia/pejabat pengadaan dan/atau dengan pejabat yang berwenang lainnya.
2. Pengguna barang/jasa wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima.
3. Apabila penyedia barang/jasa tidak puas terhadap jawaban pengguna barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2 maka dapat mengajukan surat sanggahan banding.



4. Surat sanggahan banding disampaikan kepada Menteri/ Panglima TNI/Kepala Polri/Pemimpin Lembaga/ Gubernur/ Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/ Pemimpin BHMN/Direksi BUMN/BUMD selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterima jawaban atas sanggahan tersebut.
5. Menteri/Panglima TNI / Kepala Polri / Pemimpin Lembaga / Gubernur / Bupati/ Walikota/ Dewan Gubernur BI/ Pemimpin BHMN/Direksi BUMN/ BUMD wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.
6. Proses pemilihan penyedia barang/jasa tetap dilanjutkan tanpa menunggu jawaban atas sanggahan banding.
7. Apabila sanggahan banding ternyata benar, maka proses pemilihan penyedia barang/jasa dievaluasi kembali atau dilakukan proses pemilihan ulang, atau dilakukan pembatalan kontrak.
8. Setiap pengaduan harus ditindaklanjuti oleh instansi/Pejabat yang menerima pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4.13. Pelelangan/Seleksi Ulang

- a. Pelelangan umum dan terbatas dinyatakan gagal oleh Panitia/Pejabat pengadaan, apabila:
  1. Jumlah penyedia barang/jasa yang memasukan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta;atau
  2. Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
  3. Harga penawaran terendah lebih tinggi dari pagu anggaran yang tersedia.
- b. Seleksi umum dan terbatas dinyatakan gagal oleh Panitia/Pejabat pengadaan, apabila:
  1. Jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta;
  2. Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
  3. Negosiasi atas harga penawaran gagal karena tidak ada peserta yang menyetujui/ menyepakati klarifikasi dan negosiasi.
- c. Pelelangan/seleksi dinyatakan gagal oleh pengguna barang/jasa atau pejabat berwenang lainnya apabila:
  1. Sanggahan dari penyedia barang/jasa ternyata benar;
  2. Pelaksanaan pelelangan/seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pengadaan yang telah ditetapkan.
- d. Apabila pelelangan/seleksi dinyatakan gagal, maka Panitia/Pejabat pengadaan segera melakukan pelelangan/seleksi ulang.

- e. Apabila dalam pelelangan ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses pemilihan langsung.
- f. Apabila dalam pelelangan ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang melakukan pemasukan hanya 2 (dua) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses pemilihan langsung.
- g. Apabila dalam pelelangan ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses penunjuk langsung.
- h. Apabila dalam pelelangan ulang jumlah penyedia barang/jasa yang memasukan penawaran hanya 1 (satu) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung.
- i. Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultasi yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi pada proses seleksi langsung.
- j. Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukan penawaran hanya 2 (dua) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses seleksi langsung.
- k. Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultasi yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) maka dilakukan permintaan penawaran dan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung.
- l. Apabila dalam seleksi umum, terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukan penawaran hanya 1 (satu) maka dilakukan negosiasi seperti pada proses penunjukan langsung.
- m. Pengguna barang/jasa dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta lelang/seleksi bila penawarannya ditolak atau pelelangan/seleksi dinyatakan gagal.

#### 4.14. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dibedakan atas:

- a. Berdasarkan bentuk imbalan:

- 1. Kontrak lumpsum

Adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah dengan harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa.

2. Kontrak harga satuan

Adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

3. Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan

Adalah kontrak yang merupakan gabungan lumpsum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.

4. Kontrak terima jadi (turn key)

Adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

5. Kontrak persentase

Adalah kontrak pelaksanaan di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi atau pemborongan tersebut.

b. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan :

1. Kontrak tahun tunggal

Adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa 1 (satu) tahun anggaran.

2. Kontrak tahun jamak

Adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang dilakukan atas persetujuan oleh menteri keuangan untuk pengadaan yang biaya APBN propinsi, bupati/walikota untuk pengadaan yang dibiayai APBD kabupaten/kota.

c. Berdasarkan jumlah pengguna barang/jasa :

1. Kontrak pengadaan tunggal

Adalah kontrak antara satu unit kerja atau satu proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.

## 2. Kontrak pengadaan bersama

Adalah kontrak antara beberapa unit kerja atau beberapa proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu sesuai dengan kegiatan bersama yang jelas dari masing-masing unit kerja dan pendanaan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama.

### d. Penandatanganan kontrak

1. Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya keputusan penetapan penyedia barang/jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5 % (lima persen) dari bank dari nilai kontrak kepada pengguna barang/jasa.
2. Untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
3. Untuk pengadaan dengan nilai di bawah Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan kuitansi pembayaran dengan materai secukupnya.
4. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) bentuk kontrak berupa surat perintah kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1.
5. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuk kontrak berupa kontrak pengadaan barang/jasa (KPB) dengan jaminan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
6. Dalam melakukan perikatan, para pihak sedapat mungkin menggunakan standar kontrak atau contoh SPK yang dikeluarkan pimpinan instansi yang bersangkutan atau instansi lainnya.
7. Kontrak untuk pekerjaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah) ditandatangani oleh pengguna barang/jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak profesional.
8. Pejabat yang menandatangani kontrak adalah pejabat pembuat komitmen yang diangkat oleh pengguna anggaran, apabila sampai tanggal 1 Januari 2008 instansi masih mengalami kekurangan personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menangani langsung tugas-tugas Pejabat Pembuat Komitmen sehingga tidak diperlukan sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.

### e. Hak dan tanggung jawab para pihak dalam pelaksanaan kontrak

1. Setelah penandatanganan kontrak, pengguna barang/jasa segera melakukan pemeriksaan lapangan bersama-sama dengan penyedia barang/jasa dan membuat berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan.
2. Penyedia barang/jasa dapat menerima uang muka dari pengguna barang/jasa.

3. Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh pekerjaan utama dengan mensubkontrakan kepada pihak lain.
  4. Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab sebagian pekerjaan utama dengan mensubkontrakan kepada pihak lain dengan cara dan alasan apapun, kecuali disubkontrakan kepada penyedia barang/jasa spesialis.
  5. Terhadap pelanggan atas larangan sebagaimana dimaksud dalam ayat 3, dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak.
- f. Pembayaran Uang Muka Dan Prestasi Pekerjaan
1. Uang muka dapat diberikan kepada barang/jasa penyedia sebagai:
    - a) Untuk usaha kecil setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh persen) dari nilai kontrak;
    - b) Untuk usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20 % (dua puluh persen) dari nilai kontrak.
  2. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem sertifikat bulanan atau sistem termin, dengan memperhitungkan angsuran uang muka dan kewajiban pajak. Perubahan kontrak dilakukan sesuai kesepakatan pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa (para pihak) apabila terjadi perubahan lingkup pekerjaan, atau waktu pelaksanaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Penghentian dan pemutusan kontrak
1. Penghentian kontrak dilakukan bilamana terjadi hal-hal diluar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam kontrak, yang disebabkan oleh timbulnya perang, pemberontakan, perang saudara, sepanjang kejadian-kejadian tersebut berkaitan dengan negara kesatuan Republik Indonesia, kekacauan dan huru-hara serta bencana alam yang dinyatakan resmi oleh pemerintah, atau keadaan yang ditetapkan dalam kontrak.
  2. Pemutusan kontrak dapat dilakukan bilamana para pihak cidera janji dan/atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam kontrak.
  3. Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam kontrak berupa:
    - a) jaminan pelaksanaan menjadi milik negara;
    - b) sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa;
    - c) membayar denda dan ganti rugi kepada negara;
    - d) pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu
  4. Pengguna barang/jasa dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan.

5. Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan pengguna barang/jasa, dikenakan sanksi berupa kewajiban mengenai kerugian yang menimpa penyedia barang/jasa sesuai yang ditetapkan dalam kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  6. Kontrak batal demi hukum apabila isi kontrak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  7. Kontrak dibatalkan apabila para pihak terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan kontrak.
- h. Serah Terima Pekerjaan
1. Setelah pekerjaan 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa untuk penyerahan pekerjaan.
  2. Pengguna barang/jasa melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.
  3. Pengguna barang/jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
  4. Penyedia barang/jasa wajib melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan.
  5. Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan permanen 6 (enam) bulan untuk pekerjaan semi permanen 3 (tiga) bulan dan masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
  6. Setelah masa pemeliharaan berakhir, pengguna barang/jasa mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa.
- i. Sanksi
- a. Bila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat dari kelalaian penyedia barang/jasa, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1%o (satu perseribu) perhari dari nilai kontrak.
  - b. Bila terjadi keterlambatan pekerjaan/pembayaran karena semata-mata kesalahan atau kelalaian pengguna barang/jasa, maka pengguna barang/jasa membayar kerugian yang ditanggung penyedia barang/jasa akibat keterlambatan yang dimaksud, yang besarnya ditetapkan dalam kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian pengguna barang/jasa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan gaji rugi.
- j. Penyelesaian Perselisihan
  - 1. Bila terjadi perselisihan antara pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa maka kedua belah pihak menyelesaikan perselisihan di Indonesia dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi, arbitrase, atau melalui pengadilan, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam kontrak menurut hukum yang berlaku di Indonesia.
  - 2. Keputusan dari hasil penyelesaian perselisihan dengan memilih salah satu cara tersebut diatas adalah mengikat dan segala biaya yang timbul untuk menyelesaikan perselisihan dipikul oleh para pihak sebagaimana diatur dalam kontrak.

#### 4.15. Swakelola

##### a. Penjelasan Umum

##### 1. Pengertian

Secara umum swakelola diartikan sebagai berikut:

- a) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri.
  - b) Pekerjaan swakelola adalah pekerjaan yang dilaksanakan sendiri oleh pengguna barang/jasa atau dikuasakan kepada instansi pemerintah bukan penanggung jawab anggaran/kelompok masyarakat/ lembaga swadaya masyarakat
- ##### 2. Pelaksana Swakelola

Swakelola dapat dilaksanakan oleh :

- a) Pengguna barang/jasa;
 

Swakelola oleh pengguna barang/jasa adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pengguna barang/jasa dengan menggunakan tenaga sendiri, dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan;
- b) Instansi pemerintah lain;
 

Swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana (universitas negeri, lembaga penelitian/ilmiah pemerintah, lembaga pelatihan) adalah pekerjaan yang perencanaan dan pengawasannya dilakukan oleh pengguna barang/jasa, sedangkan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran
- c) Kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah.

Swakelola oleh penerima hibah adalah pekerjaan yang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasannya dilakukan oleh penerima hibah (kelompok masyarakat, LSM, komite sekolah/pendidikan, lembaga pendidikan swasta/lembaga penelitian/ilmiah non badan usaha dan lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah) dengan sasaran ditentukan oleh instansi pemberi hibah

### 3. Kriteria Pekerjaan Swakelola

Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang/jasa; dan/atau
- b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat; dan/atau
- c. pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
- d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar; dan/atau
- e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan; dan/atau
- f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan/atau
- g. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
- h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang/jasa yang bersangkutan.

### 4. Prosedur Swakelola

Secara umum tahapan pekerjaan swakelola meliputi kegiatan

- a. perencanaan
- b. pelaksanaan
- c. pengawasan di lapangan
- d. pelaporan.



## b. Swakelola Oleh Pengguna Barang/Jasa

### 1. Tahapan Perencanaan

Pengguna barang/jasa yang akan melaksanakan pekerjaan swakelola sendiri, diwajibkan menyusun perencanaan yang meliputi :

#### a) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Swakelola

Kerangka Acuan Kerja (KAK) swakelola memuat hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pendahuluan yang menguraikan tentang latar belakang, dasar hukum maksud dan tujuan serta sumber pendanaan.
- 2) Ruang lingkup pekerjaan yang meliputi output/produk yang dihasilkan, serta tahapan-tahapan pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Rencana kebutuhan bahan yang meliputi jumlah dan jenisnya, peralatan yang meliputi jumlah dan jenisnya, serta kebutuhan akan tenaga, yang meliputi jumlah, jenis dan kualifikasi keahliannya.
- 4) Rencana alokasi waktu yang meliputi tahapan kegiatan dengan kebutuhan bahan, peralatan dan tenaga dalam bentuk jadwal bulanan/ mingguan/harian
- 5) Rencana biaya yang diuraikan kedalam jenis belanja, volume satuan, harga satuan, dan jumlah. Dalam menentukan harga satuan barang/jasa agar mengacu kepada ketentuan yang ada.

#### b) Penunjukkan Panitia/Pejabat Pengadaan

- 1) Setiap pengguna barang/jasa yang akan melaksanakan pekerjaan swakelola wajib menunjuk panitia/pejabat pengadaan untuk menyediakan barang/bahan/alat/tenaga ahli yang diperlukan
- 2) Persyaratan dan tugas panitia/pejabat pengadaan mengikuti aturan seperti pengadaan barang/jasa oleh penyedia barang/jasa sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahan-perubahannya

### 2. Tahapan Pelaksanaan

#### a. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan swakelola diperlukan bahan, barang, peralatan, tenaga ahli, dan atau jasa lainnya, maka penyediaannya dilakukan melalui pengadaan barang/jasa oleh penyedia barang/jasa.
2. Dalam hal diperlukan tenaga ahli, maka tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50 % (lima puluh persen) dari tenaga sendiri.
3. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan, dilakukan oleh panitia/pejabat yang ditetapkan oleh pengguna barang/jasa dan menggunakan prosedur pengadaan barang/jasa yang memerlukan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan di

dalam Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta perubahan-perubahannya sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden RI Nomor 61 Tahun 2004, Peraturan Presiden RI Nomor 32 tahun 2005 dan Peraturan Presiden RI Nomor 70 tahun 2005, dengan metode Pelelangan/Seleksi Umum, Pelelangan/Seleksi Terbatas, Pemilihan/Seleksi Langsung atau Penunjukan Langsung;

- b. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
- c. Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan;
- d. Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- e. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan;
- f. Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- g. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
- h. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh pengguna barang/jasa, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

### 3. Pengawasan Lapangan

- a. untuk pekerjaan-pekerjaan di lapangan, agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana sebagaimana dituangkan dalam kerangka acuan kerja, pengguna barang/jasa melakukan pengawasan di lapangan.
- b. pengguna barang/jasa menunjuk panitia/tim yang memiliki kompetensi untuk melakukan pengawasan.

### 4. Pelaporan Pelaksanaan Swakelola

- a. Pengawas lapangan membuat laporan kemajuan fisik harian dan mingguan serta menyampaikannya kepada pengguna barang/jasa setiap minggu.
- b. Pengguna barang/jasa membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan bulanan berupa kemajuan fisik dan keuangan, serta menyampaikannya kepada Bupati.

### c. Swakelola Oleh Instansi Pemerintah Lain

#### 1. Tahapan Perencanaan

Pengguna barang/jasa yang akan melaksanakan pekerjaan dengan swakelola oleh instansi Pemerintah lain, terlebih dahulu harus meneliti karakteristik pekerjaan untuk menentukan instansi pemerintah lain sebagai pelaksana.

a) Pembentukan Panitia Pengadaan

Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran membentuk panitia pengadaan swakelola terdiri dari 3 (tiga) orang. Tugas panitia pengadaan swakelola, yaitu :

- 1) menyusun jadwal pengadaan
- 2) menyusun kerangka acuan kerja yang ditetapkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 3) menyusun rencana kebutuhan biaya pekerjaan berdasarkan perhitungan sendiri yang ditetapkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 4) melaksanakan pembahasan terhadap proposal rencana kerja instansi pelaksana swakelola.
- 5) menyampaikan usulan pelaksana swakelola.
- 6) membuat laporan pelaksanaan proses pengadaan kepada pejabat pembuat komitmen

b) Penyusunan Jadwal Pengadaan

- 1) Undangan penjelasan pekerjaan harus sudah diterima paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan rapat penjelasan.
- 2) Rapat penjelasan pekerjaan dilaksanakan paling cepat 2 (dua) hari setelah undangan diterima instansi.
- 3) Penyampaian Proposal Rencana Kerja Operasional instansi pelaksana paling cepat 1 (satu) hari setelah rapat penjelasan pekerjaan, dan paling lambat 3 (tiga) hari setelah rapat penjelasan pekerjaan
- 4) Penandatanganan Naskah Kerjasama harus sudah dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pembahasan proposal.

Contoh jadwal pengadaan :

No	Tahapan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Undangan										
2.	Rapat Penjelasan										
3.	Penyampaian proposal										
4.	Pembahasan proposal										
5.	Penandatanganan naskah kerja sama										

c) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Pengguna barang/jasa yang akan melaksanakan pekerjaan swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain diwajibkan menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) swakelola yang memuat hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pendahuluan yang menguraikan tentang latar belakang, dasar hukum maksud dan tujuan serta sumber pendanaan.
- 2) Ruang lingkup pekerjaan yang meliputi output/produk yang dihasilkan, tahapan-tahapan pelaksanaan pekerjaan, serta hak dan kewajiban para pihak.
- 3) Rencana kebutuhan bahan yang meliputi jumlah dan jenisnya, peralatan yang meliputi jumlah dan jenisnya, serta kebutuhan akan tenaga, yang meliputi jumlah, jenis dan kualifikasi keahliannya.
- 4) Jadwal kegiatan pelaksanaan pekerjaan
- 5) Rencana biaya yang diuraikan kedalam jenis belanja, volume satuan, harga satuan, dan jumlah. Dalam menentukan harga satuan barang/jasa agar mengacu kepada ketentuan yang ada.

2. Tahapan Pelaksanaan

a. Pelaksanaan Pengadaan Swakelola

- 1) Undangan kepada Instansi Pelaksana Swakelola
  - a) pengguna barang/jasa mengundang instansi pelaksana dalam rapat penjelasan kegiatan/pekerjaan yang akan dilimpahkan/ diswakelolakan pelaksanaannya.
  - b) undangan sekurang-kurangnya memuat nama kegiatan, nama paket kegiatan, sumber dana, pagu anggaran yang diswakelolakan, hari, tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan rapat penjelasan kegiatan/pekerjaan.
  - c) undangan dilampiri dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) swakelola
- 2) Rapat Penjelasan Kegiatan/Pekerjaan
  - a) Rapat penjelasan kegiatan/pekerjaan swakelola dilakukan ditempat pada waktu yang telah ditetapkan sesuai dengan undangan, yang dihadiri oleh pengguna barang/jasa, Instansi Pelaksana Swakelola, dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
  - b) Dalam acara rapat penjelasan kegiatan/pekerjaan, harus dijelaskan seluruh informasi yang tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).
  - c) Seluruh aktifitas rapat penjelasan dicatat dalam notulensi rapat.
  - d) Apabila dipandang perlu untuk lebih memperjelas kegiatan/pekerjaan, rapat dapat dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.

- e) Hasil-hasil rapat penjelasan pekerjaan berupa pertanyaan peserta rapat, penjelasan pengguna barang/jasa, serta keterangan-keterangan lain termasuk penambahan, pengurangan atau perubahan isi Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan hasil peninjauan lapangan di tuangkan dalam Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAPP) yang ditandatangani oleh pengguna barang/jasa dan instansi pelaksana swakelola.
  - f) BAPP sebagaimana hurup e) di atas merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Kerangka Acuan Kerja dan mengikat kedua belah pihak pada saatnya pelaksanaan pekerjaan.
  - g) Ketidakhadiran Instansi Pelaksana Swakelola pada saat rapat, maka rapat harus diulang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari setelah rapat pertama, apabila rapat yang kedua gagal dilaksanakan, maka pengguna barang/jasa mengundang Instansi Pelaksana yang lain yang dianggap memiliki kompetensi/kewenangan melaksanakan jenis pekerjaan sesuai KAK.
- 3) Penyampaian Proposal
- Instansi pelaksana yang diundang, wajib menyampaikan proposal rencana kerja operasional kepada panitia pengadaan untuk dibahas bersama. Proposal dimaksud berupa tanggapan terhadap KAK, antara lain memuat latar belakang, maksud dan tujuan, metodologi, tenaga, penugasan, jadwal pelaksanaan, dan rincian penggunaan biaya. Proposal yang disampaikan dilampiri dengan Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan.
- 4) Pembahasan Proposal Rencana Kerja Operasional
- Panitia pengadaan membahas proposal yang disampaikan instansi pelaksana untuk memperoleh kejelasan dan kesesuaian rencana kerja instansi dengan KAK. Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Proposal.
- a) Berdasarkan berita acara, panitia pengadaan menyampaikan surat kepada pejabat pembuat komitmen yang memuat laporan pelaksanaan proses pengadaan dan usulan penetapan instansi pelaksana.
  - b) Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan pelaksana pekerjaan swakelola dan menerbitkan keputusan penunjukkan pelaksana pekerjaan berdasarkan laporan panitia pengadaan.
- 5) Penyusunan Naskah Kerja Sama
- a) Pengguna barang/jasa menyusun Naskah Perjanjian Kerjasama yang memuat :
    - a.a. Naskah Perjanjian Kerjasama
- Kerangka Naskah Perjanjian Kerjasama terdiri dari :

#### a.a.a. Pembukaan (Komparisi)

Pembukaan adalah bagian dari Naskah Perjanjian Kerjasama yang meliputi :

##### a.a.a.a. Judul Naskah Perjanjian Kerjasama

Menjelaskan tentang judul dari Naskah Perjanjian Kerjasama yang akan ditandatangani, sesuai dengan judul kegiatan/pekerjaan;

##### a.a.a.b. Nomor Naskah Perjanjian Kerjasama

a.a.a.b.a. Menjelaskan nomor naskah perjanjian kerjasama yang akan ditandatangani

a.a.a.b.b. Bilamana naskah perjanjian kerjasama berupa perubahan naskah perjanjian kerjasama maka nomor naskah perjanjian kerjasama harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

##### a.a.a.c. Tanggal Naskah Perjanjian Kerjasama

Menjelaskan hari, tanggal, bulan, dan tahun naskah perjanjian kerjasama ditandatangani oleh para pihak.

##### a.a.a.d. Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat pembuka dalam naskah perjanjian kerjasama yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan, dan tahun mereka membuat dan menandatangani naskah perjanjian kerjasama.

##### a.a.a.e. Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama

Naskah Perjanjian Kerjasama ditandatangani setelah ada penunjukan penyedia barang/jasa. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama tidak boleh mendahului tanggal surat penunjukan instansi pelaksana pekerjaan.

##### a.a.a.f. Para Pihak Dalam Naskah Perjanjian Kerjasama

Menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani Naskah Perjanjian Kerjasama. Identitas para pihak meliputi : nama, jabatan, dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Naskah Perjanjian Kerjasama tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

Para pihak dalam Naskah Perjanjian Kerjasama terdiri dari dua pihak yaitu :

- a.a.a.c.a. Pihak pertama adalah pihak pengguna barang/jasa;
- a.a.a.c.b. Pihak kedua adalah pihak instansi pelaksana yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
- a.a.a.c.c. Menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar ia bertindak;
- a.a.a.c.d. Penjelasan mengenai identitas para pihak harus jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya;

a.a.b. Isi Naskah Perjanjian Kerjasama

- a.a.b.a. Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan ikatan mengenai obyek yang dikerjasamakan sesuai dengan jenis pekerjaannya;
- a.a.b.b. Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya biaya pelaksanaan pekerjaan. Besarnya biaya pekerjaan harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya;
- a.a.b.c. Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen perjanjian maka yang dipakai adalah dokumen urutannya lebih dulu;
- a.a.b.d. Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayarkan sejumlah biaya pekerjaan dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Naskah Perjanjian Kerjasama, atau hal-hal lain sebagaimana diatur dalam Kerangka Acuan Kerja;
- a.a.b.e. Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut;
- a.a.b.f. Pernyataan mengenai cara dan tempat penyelesaian apabila terjadi perselisihan antar para pihak;
- a.a.b.g. Pernyataan mengenai keadaan tertentu (keadaan kahar) yang terjadi diluar kehendak para pihak, sehingga

mengakibatkan kewajiban para pihak tidak dapat dipenuhi;

a.a.f.g.h. Pernyataan bahwa Naskah Perjanjian Kerjasama yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Naskah Perjanjian Kerjasama;

a.a.f.g.i. Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya Naskah Perjanjian Kerjasama.

a.a.c. Penutup

Penutup adalah bagian surat perjanjian yang memuat:

a.a.c.a. Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia pada hari dan tanggal penandatanganan perjanjian tersebut;

a.a.c.b. Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.

a.b. Dokumen lainnya yang merupakan bagian dari naskah perjanjian kerjasama

Dokumen berikut ini dilampirkan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Kerjasama.

- a) Kerangka Acuan Kerja;
- b) Proposal Rencana Kerja Operasional;
- c) Dokumen lain yang dianggap perlu

6) Pengguna barang/jasa mengundang instansi pelaksana untuk menandatangani Naskah Perjanjian Kerjasama

7) Pengguna Barang/jasa menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

b. Pelaksanaan Pekerjaan

Segera setelah menandatangani Naskah perjanjian Kerjasama dan menerima Surat Perintah Mulai Kerja, Instansi Pelaksana melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1) Menyusun Rencana Kerja Harian (RKH) sekurang-kurangnya memuat pengorganisasian pelaksanaan pekerjaan yang meliputi penjelasan setiap butir aktifitas dan penugasan setiap tenaga ahli maupun tenaga pendukung (siapa dengan kualifikasi/keahlian apa melakukan apa lokasi dimana), serta jangka waktu pekerjaan, yang diurai lebih lanjut kedalam jadwal pekerjaan dan alokasi



anggaran sesuai dengan jadwal. Selanjutnya RKH merupakan salah satu syarat pencairan/penarikan dana oleh instansi pelaksana

- 2) Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan Instansi Pelaksana memerlukan bahan, barang, peralatan/suku cadang, tenaga ahli diluar instansi, dan atau jasa lainnya, maka penyediaannya dilakukan melalui pengadaan barang/jasa oleh penyedia barang/jasa
- 3) Dalam hal diperlukan tenaga ahli, maka tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50 % (lima puluh persen) dari tenaga sendiri;
- 4) Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan sebagaimana angka 2 di atas, dilakukan oleh panitia/pejabat pengadaan yang ditetapkan oleh pengguna barang/jasa dan menggunakan prosedur pengadaan barang/jasa yang memerlukan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan di dalam Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta perubahan-perubahannya sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden RI Nomor 61 tahun 2004, Peraturan Presiden RI Nomor 32 tahun 2005, Peraturan Presiden RI Nomor 70 tahun 2005 dan Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2006, dengan metode Pelelangan/Seleksi Umum, Pelelangan/Seleksi Terbatas, Pemilihan/ Seleksi Langsung atau Penunjukan Langsung;
- 5) Panitia pengadaan barang/jasa berasal dari unsur Instansi Pelaksana yang ditetapkan oleh pengguna barang/jasa
- 6) Hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah :
  - a) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
  - b) Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan;
  - c) Penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
  - d) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan;
  - e) Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;

### 3. Pengawasan Pekerjaan

- a. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan;

- b. Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh instansi pelaksana, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan

#### 4. Pelaporan

- a. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan ditentukan lain dalam Naskah Perjanjian Kerjasama;
- b. Laporan pertanggungjawaban keuangan dilaporkan oleh instansi pelaksana kepada pengguna barang/jasa setiap bulan, termasuk didalamnya dokumen-dokumen proses pengadaan barang/jasa;
- c. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan oleh pengguna barang/jasa kepada Bupati atau ditentukan lain dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan APBD Tahun 2008.
- d. Setelah Barang diserahterimakan dari pihak ketiga kepada SKPD maka dilakukan pencatatan akuntansi aset yang didukung oleh:
  - d.a. bukti memorial transaksi aset tetap dalam register jurnal umum;
  - d.b. bukti memorial transaksi selain kas dalam register jurnal umum.
  - d.c. bukti memorial transaksi aset tetap dibuat berdasarkan bukti transaksi yang terdiri dari:
    - d.d. BA penerimaan barang;
    - d.e. keputusan penghapusan barang;
    - d.f. keputusan mutasi barang;
    - d.g. BA pemusnahan barang;
    - d.h. BA serah terima barang;
    - d.h.i. BA penilaian;
    - d.h.j. BA penyelesaian pekerjaan.
- d) Swakelola oleh kelompok masyarakat / lembaga swadaya masyarakat
  - 1. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 

Kelompok Masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat yang akan menerima hibah diwajibkan menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang memuat hal-hal sebagai berikut :

    - a. Pendahuluan yang menguraikan tentang latar belakang, dasar hukum maksud dan tujuan serta sumber pendanaan.
    - b. Ruang lingkup pekerjaan yang meliputi output/produk yang dihasilkan, tahapan-tahapan pelaksanaan pekerjaan, serta hak dan kewajiban para pihak.
    - c. Rencana kebutuhan bahan yang meliputi jumlah dan jenisnya, peralatan yang meliputi jumlah dan jenisnya, serta kebutuhan akan tenaga, yang meliputi jumlah, jenis dan kualifikasi keahliannya.
    - d. Jadwal kegiatan pelaksanaan pekerjaan.

- e. Rencana biaya yang diuraikan kedalam jenis belanja, volume satuan, harga satuan, dan jumlah. Dalam menentukan harga satuan barang/jasa agar mengacu kepada ketentuan yang ada.
2. Penjelasan Pekerjaan
    - a. pengguna barang/jasa mengundang kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat yang akan menerima hibah untuk menjelaskan mengenai perencanaan pekerjaan sebagaimana tertuang dalam kerangka acuan kerja
    - b. bersama-sama dengan pengguna barang/jasa dilakukan pembahasan untuk lebih mempertajam sasaran pekerjaan
    - c. aktifitas penjelasan dicatat dalam notuensi rapat, dan menjadi dasar perbaikan KAK.
  3. Penerbitan dan Penandatanganan Surat Penunjukkan/Surat Kuasa
    - a. Setelah KAK di revisi sesuai dengan hasil pembahasan oleh kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah, disampaikan kepada pengguna barang/jasa sebagai dasar penerbitan surat penunjukkan/surat kuasa;
    - b. Surat penunjukkan/Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas sekurang-kurangnya memuat :
      - 1) nama dan alamat kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat
      - 2) dasar hukum
      - 3) judul pekerjaan
      - 4) jumlah dana
      - 5) sumber dana
      - 6) syarat-syarat lain yang dianggap perlu berkaitan dengan mekanisme pencairan dana
    - c. surat penunjukkan/surat kuasa ditandatangani oleh pengguna barang/jasa dan kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat di atas materai secukupnya, diketahui oleh pengguna anggaran.
  4. Pelaksanaan Pekerjaan
    - a. apabila kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat dalam pelaksanaan pekerjaan memerlukan barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli, maka pengadaan barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh penerima hibah;
    - b. penyaluran dana hibah khusus untuk pekerjaan konstruksi dilakukan secara bertahap sebagai berikut:

- 1) 50% (lima puluh persen) apabila organisasi pelaksanaan penerima hibah telah siap;
  - 2) 50% (lima puluh persen) sisanya apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen).
- c. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana yang dikeluarkan dilaporkan secara berkala kepada pengguna barang/jasa;
  - d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh penerima hibah.

## BAB V

## PENGENDALIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KEGIATAN

## 5.1. Pengendalian

Sebagai fungsi manajemen, pengendalian merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana serta prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Pada dasarnya pengendalian merupakan rangkaian kegiatan yang menyeluruh, dalam arti bahwa di dalam kegiatan pengendalian dimaksud sudah termasuk unsur pembinaan.

Berdasarkan obyeknya pengendalian terdiri dari :

## 1. Pengendalian Umum

a. Pengendalian Umum dilakukan terhadap semua kegiatan bertujuan untuk :

- 1) mengamati dan mengawasi secara terus menerus bagaimana hasil guna dan daya guna keseluruhan kegiatan.
- 2) mengamati penggunaan sumber dana dan seluruh kegiatan agar sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang telah digariskan.
- 3) memperoleh gambaran sejauh mana kegiatan yang dilaksanakan memberikan kontribusi terhadap sasaran pembangunan.

b. Pengendalian Umum dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- 1) memproses laporan bulanan/ triwulanan dari setiap pelaksanaan kegiatan APBD
- 2) melaksanakan pembinaan terhadap para PA/KPA/PPK,PPTK dan BP/BPP secara berkala
- 3) melaksanakan peninjauan lapangan secara periodik
- 4) menelaah laporan yang masuk dari pengelola kegiatan dan membandingkan dengan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui apakah seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur /ketentuan.

c. Pengendalian Umum dilakukan Bupati yang dibantu oleh :

- 1) Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selaku Pengendali Administrasi dan Operasional proses pelaksanaan kegiatan.
- 2) Kepala Bapeda selaku Pengendali Fungsional dalam rangka pencapaian sasaran umum kegiatan.
- 3) Kepala Bagian Keuangan Setda kabupaten Sumedang selaku Pengendali Administrasi Keuangan dalam rangka efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

## 2. Pengendalian Kegiatan

Pengendalian suatu kegiatan dilaksanakan melalui pembinaan, pemantauan/ monitoring dan evaluasi sejak persiapan pelaksanaan kegiatan pada saat kegiatan mulai berjalan dan akhir pelaksanaan kegiatan.

### a. Pengendalian Kegiatan bertujuan :

- 1) Agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan jadual yang telah ditetapkan.
- 3) Tersedianya data pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan dan keputusan bagi pimpinan.

### b. Pengendalian Kegiatan dilaksanakan dengan cara :

- 1) Meminta dan memproses laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing SKPD
- 2) Mengadakan peninjauan langsung ke lapangan

### c. Pelaksanaan Pengendalian menurut sasaran meliputi :

- 1) Pengendalian Rutin dan menyeluruh kepada SKPD (PA/ KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), PPTK, BP dan BPP
- 2) Pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan mencakup prosedur dan pelaksanaan
- 3) Pengendalian sasaran fungsional suatu kegiatan.
- 4) Pengendalian Penggunaan Anggaran / teknis penatausahaan pengelola keuangan.

## 5.2. Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan

### 1. Evaluasi Kegiatan

Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

- a. Evaluasi suatu kegiatan bisa dilaksanakan oleh atasan langsung.
- b. Evaluasi Program Kegiatan yang ada di lingkungan SKPD dilakukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- c. Evaluasi Umum, sasaran program dan proses pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Bappeda dan Sekretariat Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan.

#### 1) Evaluasi Program Kegiatan oleh Kepala SKPD

- a) Atas dasar laporan hasil evaluasi kegiatan dari masing-masing Pimpinan Kegiatan, Kepala SKPD menganalisa sampai sejauhmana keberhasilan kegiatan-kegiatan tersebut dikaitkan dengan tujuan program pada lingkungan yang bersangkutan.
- b) Hasil Evaluasi dari Kepala SKPD disampaikan kepada Bupati Cq. Bappeda dengan tembusan disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan.

#### c) Evaluasi Umum / Tahunan

Atas dasar laporan hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh SKPD selanjutnya Bappeda mengolah dan menganalisa sampai sejauhmana pencapaian target sasaran fungsional dan kontribusi terhadap tujuan pembangunan daerah. Hasil evaluasi

ini merupakan bahan masukan untuk menyusun evaluasi kegiatan pembangunan di Kabupaten Sumedang dalam kurun waktu satu tahun anggaran yang akhirnya merupakan bahan masukan untuk penyusunan program tahun berikutnya.

### 5.3. Pelaporan Kegiatan

#### 1. Mekanisme Pelaporan

- a. Laporan Kegiatan dibuat oleh PPTK diketahui oleh kuasa pengguna anggaran / pengguna anggaran.
- b. Laporan perkembangan fisik dan keuangan disampaikan secara berkala/ bulanan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

#### 2. Jadwal Penyampaian Laporan Kegiatan

- a. Agar laporan dapat berfungsi sebagai dokumen informasi, maka dalam penyampaian harus tepat waktu, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya secara berkala (Januari s/d Desember 2009).
- b. Alur penyampaian laporan mengikuti ketentuan yang berlaku.

#### 3. Formasi Laporan

- a. Format laporan bulanan kegiatan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
- b. Untuk dana khusus di luar APBD, secara struktural laporan bulanan tetap disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan dan secara berjenjang disampaikan pula ke Provinsi / Kementerian terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

#### 4. Sanksi.

Pimpinan kegiatan yang tidak menyampaikan laporan bulanan dikenakan sanksi administratif berupa :

- a. peringatan tertulis.
- b. penghentian sementara sebagai pimpinan kegiatan.
- c. penghentian/ pencabutan pimpinan kegiatan.

### 5.4. Serah Terima Kegiatan

1. Setiap kegiatan pengadaan barang dan jasa baik yang bersifat fisik konstruksi, non fisik maupun fisik non konstruksi yang dibiayai dari APBD maupun dana lainnya yang merupakan milik daerah, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) harus segera menyerahkan hasil pengadaan/ pekerjaan yang telah selesai paling lambat 1 ( satu ) bulan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati melalui Kepala Bagian Umum selanjutnya menyerahkan kembali hasil kegiatan pengadaan/ pekerjaan berikut kelengkapannya kepada unit kerja yang bersangkutan untuk dimanfaatkan dan dipelihara serta dicatat dalam daftar inventarisasinya.

BAB VI  
PENUTUP

Petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disusun sebagai pedoman operasional, adalah implementasi dari Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahan-perubahannya, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dalam rangka efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran yang meliputi tertib prosedur, tertib pengelolaan, tertib penatausahaan, maka petunjuk teknis ini dibuat dan akan dilakukan perubahan atau penyesuaian jika terjadi perubahan-perubahan yang mendasar dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO