



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan umum pada Pasal 330 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, kepala daerah menetapkan peraturan kepala daerah tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4082);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5740) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 317, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6176);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

23. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 807);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 64);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH TAHUN 2021.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Batang.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

BAB II

KEWENANGAN, TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Bupati berwenang menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah dan berkewajiban menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan kewenangan tersebut kepada DPRD.

Pasal 3

Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kewenangannya kepada:

- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
- b. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
- c. Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengguna Anggaran.

Pasal 4

Pelimpahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Bupati dibantu oleh Perangkat Daerah yang sesuai dengan tugas pokoknya sebagai berikut:

- a. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Batang adalah pelaksana tugas dan fungsi koordinator pendapatan, administrasi pengelolaan keuangan daerah dan inventarisasi aset daerah;
- b. Perangkat Daerah, pelaksana anggaran;
- c. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Batang, pelaksana tugas dan fungsi pengendali kegiatan;
- d. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Batang, pelaksana tugas dan fungsi monitoring serta evaluasi tujuan fungsional program; dan
- e. Inspektorat Daerah Kabupaten Batang, pelaksana tugas dan fungsi pengawasan.

Pasal 6

Kepala Perangkat Daerah disamping sebagai pengguna anggaran juga sebagai pengguna barang/jasa.

Pasal 7

Penempatan Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jawa Tengah Cabang Batang.

Pasal 8

Untuk keperluan kelancaran pelayanan, Bupati dapat menunjuk bank lain sebagai bank penyalur.

Pasal 9

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 10

Tata cara pelaksanaan pengelolaan keuangan desa berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 23 Desember 2020

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2020 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BAMBANG SURYANTORO S, SH.,M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19671008 199203 1 014

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 81 TAHUN 2020
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH TAHUN 2021

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.

Proses pengelolaan keuangan daerah yang meliputi kegiatan perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan serta pertanggungjawaban harus dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, bermanfaat untuk masyarakat serta taat pada ketentuan perundang-undangan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diperlukan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah, baik pada proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban sehingga terwujud persepsi dan tujuan yang sama dalam pengelolaan keuangan daerah, sekaligus untuk memperkuat 3 (tiga) pilar tata pengelolaan keuangan daerah yang baik, yaitu transparansi, akuntabilitas dan partisipatif.

B. MAKSUD DAN TUJUAN.

1. Untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dan pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga pengelolaan keuangan daerah dapat dilaksanakan dengan tertib.
2. Sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Kabupaten Batang.
3. Agar fungsi-fungsi pengelolaan keuangan daerah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

4. Sebagai alat pengendali dan pengawasan penatausahaan dalam pelaksanaan APBD.
5. Sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD.
6. Sebagai upaya untuk mengoptimalkan kinerja OPD dalam pelaksanaan anggaran yang dituangkan dalam program/kegiatan/sub kegiatan.
7. Sebagai pedoman pelaksanaan APBD guna mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu dan tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran.

C. PENGERTIAN UMUM.

1. Bupati adalah Bupati Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disebut APBN, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-undang.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
8. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.

9. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
10. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
11. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
12. Dana Bagi Hasil, yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
13. Dana Alokasi Umum, yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
14. Dana Alokasi Khusus, yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
16. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
17. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

18. Utang Daerah, yang selanjutnya disebut Utang 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.
19. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Layanan Umum Daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
20. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
21. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
22. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
23. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) adalah dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
26. Rencana Kerja dan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang

melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

27. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD, selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, rencana belanja tidak langsung yaitu belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga serta rencana penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah sebagai dasar penyusunan APBD.
28. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
29. Program adalah bentuk instrumen kebijakan berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
30. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
31. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
32. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
33. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.

34. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan
35. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
36. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
37. Rekening Kas Umum Daerah, selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
39. Surat Penyediaan Dana, selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
40. Surat Permintaan Pembayaran, selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
41. Uang Persediaan, selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
42. Pembayaran Langsung, selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja/surat tugas dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
43. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara

pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) tahun.

44. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD.
45. Surat Perintah Membayar UP, selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
46. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan sebagai mengganti UP yang telah dibelanjakan.
47. Surat Perintah Membayar TU, selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
48. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
49. Surat Perintah Pencairan Dana, selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
50. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
51. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
52. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

53. Peraturan Daerah, yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Batang.
54. Peraturan Kepala Daerah, yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Batang.
55. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
56. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
57. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
58. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah, sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
59. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
60. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
61. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
62. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri

sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

63. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
64. Daerah Otonom, yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
65. Bupati adalah Bupati Batang.
66. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dalam hal ini adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Batang.
67. Kepala Daerah adalah Bupati bagi Daerah Kabupaten, dalam hal ini adalah Bupati Batang.
68. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah, dalam hal ini adalah DPRD Kabupaten Batang.
69. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
70. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan daerah.
71. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
72. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
73. Kuasa PA, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

74. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
75. Pejabat Pengelola Keuangan daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
76. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD
77. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
78. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
79. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
80. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
81. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
82. Badan Usahan Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki Daerah.
83. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

84. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
85. Kebijakan Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
86. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
87. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
88. Hari adalah hari kerja.

D. PEDOMAN UMUM.

1. Sesuai dengan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - a. Secara tertib, maksudnya bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Secara efisien, maksudnya adalah pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
 - c. Secara ekonomis, maksudnya adalah perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;

- d. Secara efektif, maksudnya adalah pencapaian hasil program dengan sasaran yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
- e. Secara transparan, maksudnya adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
- f. Secara bertanggungjawab, maksudnya adalah perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
- g. Keadilan, maksudnya adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya;
- h. Kepatutan, maksudnya adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
- i. Manfaat untuk masyarakat, maksudnya adalah keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat;
- j. Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, maksudnya adalah pengelolaan keuangan daerah harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Waktu dan Siklus Anggaran.

- a. Tahun Anggaran berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan.
- b. Siklus Anggaran Daerah meliputi Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban APBD.
- c. APBD, Perubahan APBD serta Pelaporan dan Pertanggungjawaban APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

1. Asas Umum Pelaksanaan APBD.

- a. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- b. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima Pendapatan Daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah harus dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
 - d. Jumlah pendapatan yang dianggarkan dalam APBD merupakan target minimal berdasarkan potensi riil yang harus dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
 - e. Seluruh penerimaan SKPD adalah Pendapatan Daerah, oleh karena itu dilarang mempergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - f. Jumlah pengeluaran/belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas maksimal untuk setiap rincian objek belanja yang bersangkutan.
 - g. Setiap pejabat daerah dilarang melakukan tindakan lain yang berakibat pengeluaran atas beban APBD selain yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
 - h. Apabila pada awal tahun anggaran Raperda APBD belum ditetapkan menjadi Perda, maka Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan yang diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan bersifat wajib, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat, antara lain : pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pada pihak ketiga.
 - i. Untuk pengeluaran kas atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD atau Surat Keputusan Bupati Batang lainnya yang disamakan dengan SPD.
 - j. Bantuan Keuangan, Hibah, Bantuan Sosial, dan Subsidi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
6. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Pelaksanaan APBD.
- a. Kepala SKPD/PA/KPA/PPK/PPTK yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka :
 - 1) Bila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, maka pejabat tersebut di atas untuk memberikan surat kuasa kepada

pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas yang bersangkutan.

- 2) Bila melebihi 1 bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan harus ditunjuk Pejabat sebagai pengganti dan diadakan serah terima kegiatan dikirim kepada Bupati, Inspektorat, dan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah serah terima dilakukan.
 - 3) Bila melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Kepala SKPAD/PA/KPA/PPK/PPTK, selanjutnya setelah diadakan pemeriksaan kegiatan dan pengusulan pengganti kepada Bupati dengan tembusan Inspektur Daerah dan Kepala BPKPAD selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. Ketentuan ini berlaku bagi Kepala SKPD/PA/KPA/PPK/PPTK yang meninggal dunia atau dimutasikan.
 - 4) Kepala SKPD/PA/KPA/PPK/PPTK yang baru harus sudah ditetapkan selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah usulan diterima.
 - 5) Sebelum Kepala SKPAD/PA/KPA/PPK/PPTK ditetapkan, semua tugas-tugas pejabat tersebut dilakukan oleh Pejabat Lama.
- b. Bendahara yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka :
- 1) Bila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa (kepada bendahara pembantu) untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara atas tanggung jawab Bendahara yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran.
 - 2) Bila melebihi 1 bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan harus ditunjuk Pejabat Bendahara oleh Pengguna Anggaran dan diadakan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Kas dikirim kepada Bupati, Inspektorat, dan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah serah terima dilakukan.
 - 3) Bila Bendahara sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai

Bendahara. Selanjutnya setelah diadakan Pemeriksaan Kas dan dibuatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kas, Pengguna Anggaran mengusulkan penggantinya kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat dan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. Ketentuan ini, berlaku juga bagi Bendahara yang meninggal dunia atau dimutasikan.

- 4) Bendahara yang baru harus sudah ditetapkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah usulan diterima.
- 5) Sebelum Bendahara yang baru ditetapkan oleh Bupati, semua tugas-tugas perbendaharaan dilakukan oleh bendahara pembantu yang ditunjuk.

BAB II PERSIAPAN APBD

A. KELEMBAGAAN PELAKSANAAN APBD.

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - a. Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
 - b. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan :
 - 1) Menyusun Raperda tentang APBD, Raperda tentang Perubahan APBD dan Raperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - 2) Mengajukan Raperda tentang APBD, Raperda tentang Perubahan APBD dan Raperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - 3) Menetapkan Raperda tentang APBD, Raperda tentang Perubahan APBD dan Raperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - 4) Menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 5) Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - 6) Menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - 7) Menetapkan KPA;
 - 8) Menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - 9) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - 10) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - 11) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- 12) Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 13) Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Dalam melaksanakan Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dimaksud, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah, yang terdiri dari :
- 1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - 2) Kepala SKPKD selaku PPKD;
 - 3) Kepala SKPD selaku PA.
- d. Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan dimaksud didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan menerima atau mengeluarkan uang.
- e. Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.
- f. Ketentuan mengenai Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- a. Sekretaris Daerah adalah Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas :
 - 1) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) Koordinasi dibidang penyusunan Raperda tentang APBD, Raperda tentang Perubahan APBD dan Raperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - 3) Koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 4) Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;

- 5) Koordinasi pelaksanaan tugas lainnya dibidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 6) Memimpin TAPD.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

a. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas :

- 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- 2) Menyusun Raperda tentang APBD, Raperda tentang Perubahan APBD dan Raperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 3) Melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
- 4) Melaksanakan fungsi BUD;
- 5) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :

- 1) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD ;
- 2) Mengesahkan DPA-SKPD;
- 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- 4) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
- 5) Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- 6) Menetapkan SPD;
- 7) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- 8) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- 9) Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- 10) Melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

c. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.

d. Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- e. Kuasa BUD mempunyai tugas :
- 1) Menyiapkan Anggaran Kas;
 - 2) Menyiapkan SPD;
 - 3) Menerbitkan SP2D;
 - 4) Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - 5) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - 6) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - 7) Menyimpan uang daerah;
 - 8) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - 9) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atau Beban APBD;
 - 10) Melaksanakan pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - 11) Melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
 - 12) Melakukan penagihan Piutang Daerah.
- g. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

4. Pengguna Anggaran.

Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas :

- a. Menyusun RKA-SKPD;
- b. Menyusun DPA-SKPD;
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. Menandatangani SPM;
- i. Mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

- l. Menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
 - m. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. Melaksanakan tugas lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.
5. Kuasa Pengguna Anggaran.
- a. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA;
 - b. Pelimpahan kewenangan dilakukan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali;
 - c. Pelimpahan kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD;
 - d. Pelimpahan kewenangan dimaksud meliputi :
 - 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 2) Melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - 3) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5) Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 6) Mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - 7) Melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Pelimpahan kewenangan PA ke KPA hanya diperbolehkan untuk SKPD Bagian di Sekretariat Daerah, Bidang Sarana dan Prasarana pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, UPTD Dinas Kesehatan, UPTD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, UPTD Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kelurahan pada Kecamatan Batang (khusus kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan).
 - f. Dalam pengadaan barang dan jasa KPA yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dapat bertindak sebagai PPK.
6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD.
- a. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK;

- b. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA;
 - c. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya PPTK bertanggungjawab kepada PA/KPA;
 - d. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati;
 - e. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Bupati.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- a. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
 - 1) Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Menyiapkan SPM;
 - 3) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - 4) Melaksnakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - 5) menyusun laporan keuangan SKPD.
 - c. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan/atau PPTK;
 - d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD;
 - e. PPK Unit SKPD mempunyai tugas :
 - 1) Melakukan verifikasi SPP-T dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 2) Menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- 3) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

a. Bendahara Penerimaan.

- 1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD;
- 2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya;
- 3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan;
- 4) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati;
- 5) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah;
- 6) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.

b. Bendahara Pengeluaran.

- 1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD;
- 2) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang :
 - a) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU-, SPP-TU dan SPP-LS;
 - b) Menerima dan menyimpan UP, GU dan TU;
 - c) Melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya;
 - d) Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - e) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

- f) Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan;
- 4) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang :
- a) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c) Menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e) Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - f) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - h) Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- 5) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah;
- 6) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.
- c. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang :
- 1) Melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;

- 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
 - 3) menyimpan uang pada suatu Bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
- a. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris daerah;
 - b. TAPD terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan;
 - c. TAPD mempunyai tugas :
 - 1) Membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) Menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan Perubahan KUA;
 - 3) Menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan Perubahan PPAS;
 - 4) Melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - 5) Membahas rancangan APBD, rancangan Perubahan APBD dan rancangan Pertanggungjawaban APBD;
 - 6) Membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;
 - 7) Melakukan Verifikasi Rancangan DPA-SKPD dan rancangan Perubahan DPA-SKPD;
 - 8) Menyiapkan surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD; dan
 - 9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. TEKNIS PENYUSUNAN APBD.

1. Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).
 - a. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan dan prioritas pembangunan daerah. RKPD disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan. RKPD disusun sebagai dasar Penyusunan KUA dan PPAS;

- b. Dalam rangka menyusun APBD, Pemerintah Daerah menyusun RKPD yang merupakan penjabaran dari RPJMD dengan menggunakan bahan dari Rencana Kerja (Renja) SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, yang mengacu kepada RKPD Provinsi dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP); Yang dimaksud dengan mengacu dalam hal ini adalah untuk tercapainya sinkronisasi, keselarasan, koordinasi dan integrasi penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- c. Renja SKPD merupakan penjabaran dari Rencana Strategis (Renstra) SKPD yang disusun berdasarkan evaluasi pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya;
- d. RKPD memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas dan sasaran pembangunan dan kewajiban daerah, rencana program dan kegiatan dengan indikator kinerja yang terukur dan kerangka pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Kewajiban daerah mempertimbangkan prestasi capaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Untuk memenuhi kewajiban daerah dalam memberi perlindungan, menjamin akses dan mutu pelayanan dasar kepada masyarakat diwujudkan dalam bentuk rencana kerja dan capaian prestasi sebagai tolok ukur kinerja daerah dengan menggunakan analisis Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan;
- e. Penyusunan RKPD diselesaikan selambat-lambatnya akhir bulan Mei tahun anggaran sebelumnya;
- f. RKPD direview oleh APIP Inspektorat Daerah sebelum ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- g. Tata cara penyusunan RKPD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penyusunan KUA dan PPAS.

- a. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun. KUA juga merupakan sasaran dan kebijakan daerah

dalam satu tahun anggaran yang menjadi petunjuk dan ketentuan umum yang disepakati sebagai pedoman penyusunan APBD;

- b. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.

Prioritas adalah suatu proses dinamis dalam pembuatan keputusan atau tindakan yang pada saat tertentu dinilai paling penting dengan dukungan komitmen untuk melaksanakan keputusan tersebut. Penetapan suatu prioritas tidak hanya mencakup keputusan apa yang penting untuk dilakukan, tetapi juga menentukan skala atau peringkat program dan kegiatan yang harus dilakukan lebih dahulu dibandingkan dengan program dan kegiatan yang lain.

- c. TAPD menyusun Rancangan KUA yang memuat pokok-pokok kebijakan yang berisi sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dan Daerah, prinsip dan kebijakan penyusunan APBD, teknis penyusunan APBD dan hal-hal khusus lainnya. Rancangan KUA juga memuat target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk setiap urusan pemerintahan daerah yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya yakni mempertimbangkan perkembangan ekonomi makro dan perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal yang ditetapkan oleh Pemerintah. Program-program tersebut diselaraskan dengan prioritas pembangunan yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- d. TAPD menyusun Rancangan PPAS dengan menentukan skala prioritas dalam urusan wajib dan urusan pilihan, menentukan urutan program dalam masing-masing urusan, menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program dan kegiatan. Penentuan skala prioritas urusan pemerintahan, program, dan plafon anggaran sementara disusun dengan mempertimbangkan lingkungan internal baik yang bersifat kekuatan maupun kelemahan dan lingkungan eksternal dalam bentuk peluang

maupun tantangan, serta sesuai dengan program prioritas provinsi dan prioritas program nasional.

- e. TAPD menyerahkan Rancangan KUA dan PPAS kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah selanjutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu I bulan Juli tahun anggaran berjalan.
 - d. Bupati melakukan otorisasi atas Rancangan KUA dan PPAS kemudian menyampaikannya kepada DPRD untuk dibahas, paling lambat minggu II bulan Juli tahun anggaran berjalan. Pembahasan dilakukan oleh TAPD bersama Badan Anggaran DPRD.
 - e. Setelah dilakukan pembahasan dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD selanjutnya dituangkan dalam Nota Kesepakatan KUA dan PPAS yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan Pimpinan DPRD paling lambat minggu II bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
3. Penyusunan RKA-SKPD.
- a. Berdasarkan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS yang telah disepakati bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD, TAPD menyusun Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, yang paling sedikit memuat :
 - 1) Prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait sesuai dengan indikator, tolok ukur dan target kinerja dari masing-masing program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - 2) Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 - 3) Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
 - 4) Dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA dan PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.
 - b. Selanjutnya TAPD melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah menyampaikan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD tersebut kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

- c. Bupati menerbitkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada seluruh Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang paling lambat 1 (satu) minggu setelah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani.
 - d. Berdasarkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD, dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja;
 - e. Kepala SKPD selanjutnya menyampaikan RKA-SKPD yang telah disusun kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA dan PPAS, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dokumen perencanaan lainnya, capaian kinerja, indikator kinerja, analisis standar belanja, standar harga satuan, perencanaan kebutuhan BMD, standar pelayanan minimal, proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya serta program dan kegiatan antar RKA-SKPD.
 - f. Apabila hasil verifikasi TAPD terhadap RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD harus melakukan penyempurnaan.
4. Penyusunan Raperda tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD.
- a. Berdasarkan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD, PPKD menyusun Raperda tentang APBD dan dokumen pendukung, berupa nota keuangan dan Raperbup tentang Penjabaran APBD.
 - b. Raperda tentang APBD ini memuat lampiran paling sedikit terdiri atas :
 - 1) Ringkasan APBD yang diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - 2) Ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - 3) Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - 4) Rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;

- 5) Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - 6) Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - 7) Daftar piutang daerah;
 - 8) Daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - 9) Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 - 10) Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - 11) Daftar kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 12) Daftar dana cadangan; dan
 - 13) Daftar pinjaman daerah.
- c. Raperbup tentang Penjabaran APBD memuat lampiran paling sedikit terdiri atas :
- 1) Ringkasan Penjabaran APBD yang diklasifikasikan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - 2) Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - 3) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah; dan
 - 4) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial.
5. Pembahasan Raperda tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD.
- a. Bupati wajib mengajukan Raperda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD. Apabila Bupati tidak mengajukan Raperda tentang APBD kepada DPRD dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pembahasan Raperda tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan Raperda tentang APBD

disertai penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembahasan dimaksud berpedoman pada RKPD, KUA dan PPAS.

- c. Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama Raperda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
6. Evaluasi Raperda tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD.
- a. Raperda tentang APBD yang telah disetujui bersama dan Raperbup tentang Penjabaran APBD disertai RKPD, KUA dan PPAS yang telah disepakati antara Bupati dan DPRD disampaikan kepada Gubernur Jawa Tengah paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan bersama, untuk dievaluasi.
 - b. Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian antara Raperda tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, RKPD, KUA dan PPAS serta RPJMD.
 - c. Keputusan Gubernur atas hasil evaluasi disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak Raperda tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD diterima.
 - d. Apabila Gubernur menyatakan bahwa hasil evaluasi sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, RKPD, KUA dan PPAS serta RPJMD, maka Bupati menetapkan Raperda tentang APBD menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD. Sebaliknya apabila Gubernur menyatakan bahwa hasil evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, RKPD, KUA dan PPAS serta RPJMD, maka Bupati bersama DPRD harus menindaklanjuti untuk dilakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
 - e. Penyempurnaan hasil evaluasi dimaksud dilakukan Bupati melalui TAPD dan DPRD melalui Badan Anggaran. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.

- f. Keputusan Pimpinan DPRD dimaksud disampaikan kepada Gubernur Jawa Tengah paling lambat 3 (hari) setelah keputusan tersebut ditetapkan dan selanjutnya Keputusan Pimpinan DPRD tersebut digunakan sebagai dasar penetapan Raperda tentang APBD menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
7. Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- a. Penetapan Raperda tentang APBD menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dilakukan selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya;
 - b. Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur Jawa Tengah di Semarang dan Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
 - c. Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD. Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang bertugas untuk menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

C. TEKNIS PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD.

1. Perubahan APBD.

- a. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :

- 1) Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA, dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah, pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi Belanja Daerah dan/atau perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan Daerah.

Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD, disertai

penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang telah ditetapkan sebelumnya dan penjelasan mengenai program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan, capaian sasaran kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai dan capaian sasaran kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

- 2) Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, dan antar jenis belanja, antar objek belanja dan/atau antar rincian objek belanja.

Pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan dan antar jenis belanja dilakukan melalui Raperda tentang Perubahan APBD.

Pergeseran anggaran antar objek belanja dan/atau antar rincian objek belanja dilakukan melalui Raperbup tentang Perubahan Penjabaran APBD.

Pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja dalam objek belanja ditetapkan oleh Bupati.

Pergeseran anggaran sebagaimana huruf (f) dan (g) di atas diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD.

Pergeseran anggaran sebagaimana huruf (g) di atas, selanjutnya dituangkan dalam Raperda tentang Perubahan APBD atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran.

Perubahan anggaran sebagaimana huruf (j) di atas, ditampung dalam laporan realisasi anggaran apabila tidak melakukan Perubahan APBD atau pergeseran dilakukan setelah ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

- 3) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.

Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD.

4) Keadaan darurat.

Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dalam Rancangan Perubahan APBD.

Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat dimaksud dilakukan setelah Perubahan APBD atau dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan Perubahan APBD, maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

Keadaan darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :

- bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
- tidak diharapkan terjadi secara berulang;
- berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
- memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

5) Keadaan luar biasa.

Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).

b. Penyusunan Perubahan KUA dan PPAS serta RKA-SKPD.

- 1) Rancangan perubahan KUA dan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu I bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
- 2) Rancangan perubahan KUA dan PPAS dibahas bersama dan disepakati menjadi perubahan KUA dan PPAS paling lambat minggu II bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
- 3) Perubahan KUA dan PPAS disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat minggu III bulan Agustus dalam tahun anggaran

berjalan, disertai dengan program dan kegiatan baru, kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah, batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD dan/atau dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening Perubahan APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan, dan perencanaan kebutuhan BMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.

- 4) Perubahan KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati dan DPRD menjadi pedoman Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD. Selanjutnya Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Raperda tentang Perubahan APBD.
 - 5) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru serta perubahan DPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi, apakah sudah sesuai dengan perubahan KUA dan Perubahan PPAS, prakiraan maju yang telah disetujui, dokumen perencanaan lainnya, capaian kinerja, indikator kinerja, analisis standar belanja, standar harga satuan, perencanaan kebutuhan BMD, standar pelayanan minimal serta program dan kegiatan antar RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD.
 - 6) Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD harus melakukan penyempurnaan.
- c. Penyusunan Raperda tentang Perubahan APBD dan Raperbup tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- 1) PPKD menyusun Raperda tentang Perubahan APBD dan dokumen pendukung berupa nota keuangan dan Raperbup tentang Penjabaran Perubahan APBD, berdasarkan RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD yang telah disempurnakan Kepala SKPD.
 - 2) Raperda tentang Perubahan APBD memuat lampiran paling sedikit terdiri atas :
 - a) Ringkasan APBD yang diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b) Ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;

- c) Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d) Rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e) Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f) Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g) Daftar piutang daerah;
 - h) Daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - i) Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 - j) Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - k) Daftar kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - l) Daftar dana cadangan; dan
 - m) Daftar pinjaman daerah.
- 3) Raperbup tentang Penjabaran APBD memuat lampiran paling sedikit terdiri atas :
- a) Ringkasan Penjabaran APBD yang diklasifikasikan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b) Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah; dan
 - d) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial.
- d. Pembahasan Raperda tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD.
- 1) Bupati wajib mengajukan Raperda tentang Perubahan APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD

paling lambat minggu II bulan September tahun anggaran berkenaan.

- 2) Pembahasan Raperda tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan Raperda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembahasan dimaksud berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA dan PPAS.
- 3) Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama Raperda tentang Perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun berkenaan berakhir. Dalam hal DPRD sampai batas waktu tersebut tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap Raperda tentang Perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- 4) Penetapan Raperda tentang Perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Raperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

8. Evaluasi Raperda tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD.

- a. Raperda tentang Perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan Raperbup tentang Penjabaran Perubahan APBD disertai perubahan RKPD, perubahan KUA dan PPAS yang telah disepakati antara Bupati dan DPRD disampaikan kepada Gubernur Jawa Tengah paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan bersama, untuk dievaluasi.
- b. Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian antara Raperda tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA dan PPAS serta RPJMD.
- c. Keputusan Gubernur atas hasil evaluasi disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak Raperda tentang Perubahan APBD dan Raperbup tentang Penjabaran Perubahan APBD diterima.
- d. Apabila Gubernur menyatakan bahwa hasil evaluasi sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang

lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA dan PPAS serta RPJMD, maka Bupati menetapkan Raperda tentang Perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Raperbup tentang Penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD. Sebaliknya apabila Gubernur menyatakan bahwa hasil evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA dan PPAS serta RPJMD, maka Bupati bersama DPRD harus menindaklanjuti untuk dilakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.

- e. Penyempurnaan hasil evaluasi dimaksud dilakukan Bupati melalui TAPD dan DPRD melalui Badan Anggaran. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- d. Keputusan Pimpinan DPRD dimaksud disampaikan kepada Gubernur Jawa Tengah paling lambat 3 (hari) setelah keputusan tersebut ditetapkan dan selanjutnya Keputusan Pimpinan DPRD tersebut digunakan sebagai dasar penetapan Raperda tentang Perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Raperbup tentang Penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- e. Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur Jawa Tengah di Semarang dan Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

D. PENYUSUNAN DPA DAN ANGGARAN KAS.

1. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.
 - a. PPKD memberitahukan kepada Kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan;
 - b. Rancangan DPA-SKPD dimaksud memuat sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran, rencana penerimaan dana dan rencana penarikan dana setiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan;

- c. Kepala SKPD menyampaikan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan disampaikan;
 - d. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama dengan Kepala SKPD yang bersangkutan. Verifikasi dimaksud diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - e. Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah. Dalam hal hasil verifikasi tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA-SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - f. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan;
 - g. Selanjutnya DPA-SKPD yang telah disahkan tersebut digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA.
2. Penyusunan Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD;
 - b. Anggaran Kas dimaksud memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pengeluaran daerah dalam setiap periode;
 - c. Selanjutnya dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah, ketersediaan dana di Kas Umum Daerah dan penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD;
 - d. SPD dimaksud disiapkan oleh BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

BAB III

PELAKSANAAN APBD

A. SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH DENGAN KEBIJAKAN PEMERINTAH.

Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2021 memuat sasaran, arah kebijakan dan strategi pembangunan yang merupakan penjabaran tahun kedua pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024.

RKP Tahun 2021 dimaksudkan sebagai pedoman bagi Kementerian/Lembaga dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2021 dan menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2021. RKPD digunakan sebagai pedoman dalam proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2021.

Oleh karenanya Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota harus mendukung tercapainya 7 (tujuh) prioritas pembangunan nasional sesuai dengan potensi dan kondisi masing-masing daerah. Adapun 7 (tujuh) prioritas pembangunan nasional Tahun 2021 dimaksud, meliputi :

1. Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas dan Berkeadilan;
2. Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan dan Menjamin Pemerataan;
3. Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing;
4. Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan;
5. Memperkuat Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar;
6. Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim; dan
7. Memperkuat Stabilitas Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan dan Transformasi Pelayanan Publik.

Sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dan Pemerintah lebih lanjut dituangkan dalam Rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD sebagai dasar dalam penyusunan Rancangan APBD Tahun Anggaran 2021.

B. PRINSIP-PRINSIP PELAKSANAAN APBD.

Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2021 didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
2. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
3. Berpedoman pada RKPD, KUA dan PPAS;
4. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
5. Dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

C. STRUKTUR APBD.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan satu kesatuan yang terdiri dari Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah.

APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan daerah dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun struktur APBD Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2021 adalah sebagai berikut :

1. Pendapatan Daerah.

Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang menambah ekuitas dana lancar yang merupakan hak Pemerintah Daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah.

Pendapatan Daerah dikelompokkan menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek Pendapatan Daerah, meliputi :

a. Pendapatan Asli Daerah (PAD), terdiri dari :

- 1) Pajak Daerah, meliputi pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pajak daerah.
- 2) Retribusi Daerah, meliputi pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai retribusi daerah.
- 3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah, yaitu :
 - a) Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Daerah/BUMD;
 - b) Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Pemerintah/BUMN;
 - c) Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- 4) Lain-lain PAD yang Sah, terdiri dari :
 - a) Hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - b) Hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - c) Jasa giro;
 - d) Hasil pengelolaan dana bergulir;
 - e) Pendapatan bunga;
 - f) Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah;
 - g) Penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lainsebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya yang merupakan pendapatan daerah;

- h) Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - i) Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - j) Pendapatan denda pajak daerah;
 - k) Pendapatan denda retribusi daerah;
 - l) Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - m) Pendapatan dari pengembalian;
 - n) Pendapatan dari BLUD; dan
 - o) Pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pendapatan Transfer, terdiri dari :
- 1) Transfer Pemerintah Pusat, meliputi :
 - a) Dana Perimbangan, terdiri dari :
 - Dana Transfer Umum, meliputi Dana Bagi Hasil (DBH) dan Dana Alokasi Umum (DAU).
 - Dana Transfer Khusus, meliputi Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik dan Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik.
 - b) Dana Insentif Daerah;
 - c) Dana Desa.
 - 2) Transfer Antar Daerah, meliputi ;
 - a) Pendapatan Bagi Hasil;
 - b) Bantuan Keuangan.
 - 3) Dana Alokasi Umum (DAU);
 - 4) Dana Alokasi Khusus (DAK).
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, terdiri dari :
- 1) Hibah;
 - 2) Lain-lain Pendapatan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. Belanja Daerah.

Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.

Belanja Daerah digunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah. Urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah terdiri

atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Belanja Daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, jenis, objek dan rincian objek Belanja Daerah, yang meliputi :

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

3. Pembiayaan Daerah.

Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan Daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

Pembiayaan Daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, jenis, objek dan rincian objek Pembiayaan Daerah, yaitu :

- a. Penerimaan Pembiayaan, meliputi :
 - 1) SiLPA tahun sebelumnya.
 - 2) Penerimaan Pinjaman.
- b. Pengeluaran Pembiayaan, meliputi :
 - 1) Penyertaan Modal Daerah.
 - 2) Pembayaran Utang Daerah.

BAB IV PENATAUSAHAAN APBD

A. ASAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.

1. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
3. Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada poin 2, merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

B. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.

1. Dalam rangka persiapan pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - g. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
3. Penetapan pejabat lainnya pada angka 1 huruf h), didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.

4. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD terdiri atas :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
5. Penetapan pejabat lainnya oleh Kepala SKPD dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

C. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN.

1. Bendahara Penerimaan Pembantu.

- a. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu..
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu diberlakukan bagi SKPD yang membentuk KPA.

2. Bendahara Penerimaan Berhalangan.

Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka :

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

D. PEDOMAN PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN.

1. Bendahara Penerimaan SKPD.

a. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan.

Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara Penerima SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara Penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Format dokumen Setoran Ketetapan Pajak (SKP) Daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

b. Pembukuan Penerimaan Pendapatan.

Pembukuan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain :

- 1) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
- 2) Nota Kredit;
- 3) Bukti Penerimaan Yang Sah; dan
- 4) Surat Tanda Setoran.

Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS sebagaimana terlampir.

c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, yaitu :

1) Pembukuan atas Pendapatan yang Dibayar Tunai.

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut.

Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut :

- a) Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, Bendahara Penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara Penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
- b) Kemudian Bendahara Penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu Bendahara Penerimaan mengisi kolom kode rekening
- c) Bendahara Penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat pembukuan *Penyetoran* adalah sebagai berikut :

- a) Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah.
- b) Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke Kas Umum Daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, Nomor STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

2) Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan.

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening Bendahara Penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening Bendahara Penerimaan hingga penyetorannya.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut :

- a) Bendahara Penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan.
- b) Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari wajib pajak/retribusi (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
- c) Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom nomor Bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening Bendahara Penerimaan.
- d) Kemudian Bendahara Penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut :

a) Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank Bendahara Penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah.

b) Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke Kas Umum Daerah pada buku penerimaan dan pembayaran Bendahara Penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom Tanggal, Nomor STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan mengisi register STS.

3) Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah. Pencatatan dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi Bendahara Umum Daerah mengenai adanya penerimaan pendapatan pada Rekening Kas Umum Daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut :

a) Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke Kas Umum Daerah.

b) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.

c) Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.

2. Bendahara Penerimaan Pembantu.

a. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan.

Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP)

daerah dan/atau Surat Keputusan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh Petugas Pemungut Pajak harus disetor ke Bendahara Penerimaan paling lambat 1 (satu) kali 24 jam.

Setiap penerimaan yang diterima oleh Petugas Pemungut Retribusi harus disetor ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat 1 (satu) kali 24 jam.

Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) kali 24 jam berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Format dokumen Surat Keputusan Pajak (SKP) Daerah, Surat Keputusan Retribusi (SKR) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

b. Pembukuan Pendapatan.

Pembukuan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain :

- 1) Surat Tanda Bukti Pembayaran.
- 2) Bukti Penerimaan Yang Sah; dan
- 3) Surat Tanda Setoran.

Dalam STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu didokumentasikan dalam Register STS.

Khusus Bendahara Penerimaan Pembantu ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh

wajib pajak atau wajib retribusi. Prosedur tersebut adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut :

- 1) Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang sah, Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
- 2) Kemudian Bendahara Penerimaan Pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi kolom kode rekening.
- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut :

- 1) Bendahara Penerimaan Pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah.
- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran ke Kas Umum Daerah pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu pada bagian penyetoran kolom tanggal. Nomor STS dan jumlah penyetoran.
- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu meregister STS.

E. PEDOMAN PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN.

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- a. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu diberlakukan bagi SKPD yang membentuk KPA.

2. Bendahara Pengeluaran Berhalangan.

Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka :

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

F. PEDOMAN PEMBAYARAN PENGELUARAN.

1. Surat Penyediaan Dana (SPD).

- a. PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikandana yang tercantum dalam DPA.
- b. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- c. SPD yang diterbitkan terdiri atas 2 (dua) lembar :
 - 1) Lembar 1 diterima oleh SKPD.
 - 2) Lembar 2 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
- d. PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan kedalam Register SPD.
- e. Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan per triwulan sesuai dengan ketersediaan dana.

- f. SKPD yang anggaran kasnya mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran, mengusulkan ke PPKD untuk diterbitkan perubahan SPD karena pergeseran tersebut, dengan menyampaikan surat persetujuan pergeseran dan anggaran kas yang terbaru.
- g. Format SPD tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

a. Bendahara Pengeluaran SKPD.

Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP dalam rangka melaksanakan belanja. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD/dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Dalam hal ini Bendahara Pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa :

1) SPP Uang Persediaan (SPP- UP).

- a) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan (UP).
- b) SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- c) Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-UP, lampiran tersebut antara lain :
 - SPP-UP.
 - Salinan SPD .
 - Draf Surat Pernyataan tanggung jawab SPP/SPM Pengguna Anggaran.
 - Draf Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak Pengguna Anggaran.
 - Salinan Keputusan Bupati Batang tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD.
 - Daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
 - Anggaran Kas.

d) Pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP) dapat diajukan untuk mengisi persediaan uang dengan ketentuan sebagai berikut :

- Jumlah dana yang dapat diajukan melalui SPP-UP adalah hasil penghitungan sebesar 1/12 dari jumlah Pagu DPA-SKPD setelah dikurangi belanja pada Sub Kegiatan Penyediaan Gaji Belanja dan Tunjangan ASN dan Belanja Modal/Barang dan Jasa dengan mekanisme Pihak Ketiga
- Besaran Uang Persediaan dihitung oleh masing-masing SKPD.
- SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) :
 - Lembar pertama dan kedua untuk BUD;
 - Lembar ketiga untuk PPK SKPD;
- Bendahara Pengeluaran mencatat SPP UP yang diajukan kedalam Register SPP UP.
- Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian Uang Persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran.

2) SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU).

- a) Pada saat Uang Persediaan telah terpakai Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan Uang Persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu.
- b) SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.
- c) SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- d) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, apabila dana Uang Persediaan (UP) telah

dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 50% dari dana UP yang diterima.

- e) Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-GU, selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri.

Lampiran dokumen tersebut antara lain :

- Rincian penggunaan SP2D UP/GU yang lalu;
- Rincian penggunaan dana per kegiatan;
- Salinan SPD;
- Draf Surat Pernyataan tanggung jawab SPP/SPM Pengguna Anggaran;
- Draf Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak Pengguna Anggaran;
- Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
- Surat Pengesahan dan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP UP/GU sebelumnya telah mencapai 50% dari UP;
- Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan bukti bayar;
- Bukti yang lengkap dan sah.
- Surat Keterangan (Suket) Dana Transfer (DAK/DBHCHT/ Bantuan Gubernur/Pajak Rokok);
- Surat Keterangan (Suket) Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk belanja modal yang dibiayai dari APBD maupun dana transfer.
- Surat Keterangan (Suket) verifikasi kontrak yang telah divalidasi dari Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang untuk Belanja Konsultan Perencana dan Pengawasan di bawah Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

- f) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) :

- Lembar pertama dan kedua untuk BUD;
- Lembar ketiga untuk PPK OPD;

- g) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam Register SPP-GU.

Format Surat Pengesahan dan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

3) SPP Ganti Uang Nihil (SPP-GU Nihil).

a) SPP-GU Nihil harus diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada saat akhir tahun anggaran.

b) Dokumen SPP-GU Nihil terdiri dari :

- SPP-GU Nihil;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa SP2D GU telah dipergunakan sesuai dengan peruntukannya;
- Surat Pengesahan dan Pengesahan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana SPP-GU;
- Salinan SPD;
- Surat Tanda Setoran (STS) jika sisa dana ada;
- Rincian penggunaan dana;
- Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
- Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan bukti bayar;
- Realisasi penggunaan SP2D.
- Surat Keterangan (Suket) Dana Transfer (DAK/DBHCHT/ Bantuan Gubernur/Pajak Rokok);
- Surat Keterangan (Suket) Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk belanja modal yang dibiayai dari APBD maupun dana transfer;
- Surat Keterangan (Suket) verifikasi kontrak yang telah divalidasi dari Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang untuk Belanja Konsultan Perencana dan Pengawasan di bawah Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

4) SPP Tambahan Uang (SPP-TU).

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang 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, waktu penggunaan dan jumlah dana yang diminta melebihi Uang Persediaan OPD.

Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan 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 :

- a) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan.
- b) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Syarat untuk mengajukan Tambahan Uang :

- a) Pengajuan Tambahan UP hanya dapat dilakukan untuk membiayai satu kegiatan yang harus segera dilaksanakan, sangat mendesak/tidak dapat ditunda.
- b) Apabila dalam waktu yang bersamaan beberapa kegiatan harus segera dilaksanakan, maka pengajuan tambahan uang persediaan diajukan untuk masing-masing kegiatan sesuai kebutuhan.
- c) Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D-TU diterbitkan.
- d) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang sudah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- e) Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetor ke

Rekening Kas Umum Daerah dan tidak dapat diambil/ditarik kembali oleh SKPD.

- f) Untuk kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan secara bertahap dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan sesuai jadwal kegiatan dengan ketentuan yang sama untuk setiap pengajuan tambahan uang persediaan.
- g) Batas jumlah Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan dana.
- h) Setiap pengajuan permohonan persetujuan Tambahan Uang harus dilampiri dengan rincian rencana penggunaan dan waktu pelaksanaan.
- i) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU, selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri.

Lampiran dokumen tersebut antara lain:

- Salinan SPD;
 - Rincian rencana penggunaan dana TU untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dan kode rekening belanja yang dimintakan TU;
 - Jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - Draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - Persetujuan dari PPKD tentang rincian dan waktu penggunaan dana;
 - Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya.
- j) Format Surat Keterangan SPP TU tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
 - k) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) :
 - Lembar pertama dan kedua untuk BUD;
 - Lembar ketiga untuk PPK OPD;

5) SPP-Tambahan Uang Persediaan Nihil (SPP-TU Nihil).

- a) SPP-TU Nihil harus diajukan oleh Bendahara Pengeluaran setelah selesai pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari pengajuan SPP-TU sebelumnya.
- b) SPP-TU Nihil diajukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterbitkannya SP2D dari SPP-TU sebelumnya.
- c) Dalam mengajukan SPP-TU Nihil bendahara wajib melampirkan rincian pengajuan TU dan realisasi penggunaan TU sebelumnya.
- d) Apabila terdapat sisa maka bukti setoran harus dilampirkan dalam pengajuan SPP TU Nihil.
- e) Dokumen SPP TU Nihil terdiri dari :
 - SPP TU Nihil;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa SP2D TU Persediaan telah dipergunakan sesuai dengan peruntukannya;
 - Surat Pengesahan dan Pengesahan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana SPP-TU;
 - Salinan SPD;
 - Surat Tanda Setoran (STS) jika sisa dana ada;
 - Rincian penggunaan dana;
 - Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
 - Realisasi penggunaan SP2D.

6) SPP Langsung (SPP-LS).

SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang ditetapkan atas dasar perjanjian kontrak atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :

a) SPP-LS Gaji dan Tunjangan.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan

perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan mencakup atas :

- Salinan SPD;
- Draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
- Dokumen-dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri dari :
 - Pembayaran gaji induk;
 - Gaji susulan;
 - Kekurangan gaji;
 - Gaji terusan;
 - Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK kenaikan pangkat;
 - SK jabatan;
 - Kenaikan gaji berkala;
 - Surat pernyataan pelantikan;
 - Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - Surat pernyataan pelaksanaan tugas;
 - Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM);
 - Fotokopi surat nikah;
 - Fotokopi akte kelahiran;
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - Surat pindah;
 - Surat kematian;

- SSP PPh Pasal 21;
- Dan peraturan perundang-undangan mengenai belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Bupati/Wakil Bupati;
- Lampiran lain yang diperlukan.
- Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- Perubahan data gaji pegawai diajukan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

b) SPP-LS Tambahan Penghasilan PNS.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran Tambahan Penghasilan PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran Tambahan Penghasilan PNS mencakup atas :

- Salinan SPD;
- Draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
- Surat Pernyataan Tanggung jawab mutlak dari PA;
- Daftar Penerimaan;
- Lampiran lain yang diperlukan;
- Diajukan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

Lampiran kelengkapan SPP disesuaikan dengan Pedoman Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang.

c) SPP-LS Pembayaran Biaya Pemungutan Pajak Daerah.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran biaya pemungutan pajak daerah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Biaya pemungutan pajak daerah meliputi: Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (BP-PBB) dan biaya pemungutan pajak daerah.

Dokumen SPP-LS untuk pembayaran biaya pemungutan PBB adalah :

- Salinan SPD;
- Rincian rencana penggunaan dana;
- Daftar penerimaan BP PBB.

Untuk Biaya Pemungutan Pajak Daerah:

- Draft Surat Pernyataan PA;
- Rincian rencana penggunaan dana;
- Daftar realisasi penerimaan pajak daerah yang ditandatangani Kepala BPKPAD;
- STS Pajak Daerah;
- Daftar penerima biaya pemungutan pajak daerah;
- Salinan SPD.

d) SPP-LS Non Pihak Ketiga (LS Bendahara).

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Non Pihak Ketiga (LS Bendahara) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Jenis-jenis belanja yang menggunakan SPP-LS Non Pihak Ketiga (LS Bendahara) adalah :

- Gaji dan tunjangan;
- Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP);
- Pengadaan barang dan jasa (khusus kegiatan yang semi permanen) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bagi Perangkat Daerah yang mendapat UP sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah),
- Untuk anggaran BOK Puskesmas, perhitungan UP nya 1/12 dari jumlah uang yang akan dipergunakan untuk UP (tanpa dikurangi BTL, Pihak III dan LS Bendahara).

Lampiran dokumen SPP-LS Non Pihak Ketiga (LS Bendahara) ini terdiri atas :

- Draft Surat Pernyataan PA;
- Rincian rencana penggunaan dana;

- Surat Keterangan (Suket) Dana Transfer (DAK/DBHCHT/Bantuan Gubernur/Pajak Rokok);
- Surat Keterangan (Suket) Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk belanja modal yang dibiayai dari APBD maupun dana transfer;
- Lampiran lain yang diperlukan.

Lampiran kelengkapan SPP disesuaikan dengan Pedoman Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah.

e) SPP-LS Pihak Ketiga.

PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS Pihak Ketiga untuk pengadaan barang dan jasa kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Lampiran dokumen SPP-LS Pihak Ketiga untuk pengadaan barang dan jasa terdiri atas :

- Salinan SPD;
- Draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- Dokumen-dokumen terkait kegiatan, terdiri dari :
 - Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - E Billing disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
 - Berita Acara serah terima barang dan jasa;
 - Berita Acara pembayaran (tanggal harus sama dengan kwitansi), Berita Acara pembayaran ditandatangani oleh PA/KPA dan pihak ketiga;
 - A2 dan Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPK serta disetujui oleh PA/KPA.
 - Surat jaminan bank, atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pekerjaan fisik atau pengadaan barang dan jasa diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus

- disertai jaminan pelaksanaan dari bank atau Asuransi yang memiliki Re insurance;
- Surat jaminan uang muka, untuk pengajuan SPP-LS yang menggunakan pengajuan Uang Muka Kerja (UMK) yang besarnya sesuai dengan yang diatur dalam perjanjian/kontrak;
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - Berita Acara Pemeriksaan/Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan (BPHP) yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga/rekanan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) serta unsur pejabat/panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - Iuran BPJS Ketenagakerjaan/BPJS Kesehatan (Iuran sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan/BPJS Kesehatan);
 - 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;
 - Bukti pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan, Direksi Keet/Brak Kerja dan Papan nama, IMB (1 salinan);
 - Pengajuan SPP juga dilampiri Surat Keterangan (Suket) yang menyatakan atasan langsung telah mengirimkan laporan bulanan terakhir kepada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang;

- Format surat keterangan tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
 - Fotokopi surat keterangan rekening dari Bank dan fotokopi NPWP;
 - Surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga;
 - Untuk kegiatan yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, dilakukan setelah penyedia barang dan atau jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang dilakukannya;
 - Ketentuan dan jenis kegiatan yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu dapat dilihat pada Permenkeu RI Nomor 145/PMK.05/2017;
 - Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa ini berlaku secara umum, baik pengambilan uang muka, termin, maupun seratus persen. Khusus untuk pengajuan uang muka harus ada surat permohonan dan rincian penggunaan uang muka dan jaminan uang muka;
 - Dokumen kontrak dan ringkasan dokumen kontrak dilegalisasi Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang, bukti legalisasi berupa Surat Keterangan (Suket) register verifikasi kontrak;
 - Surat Keterangan (Suket) Dana Transfer (DAK/DBHCHT/ Bantuan Gubernur/Pajak Rokok);
 - Surat Keterangan (Suket) Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk belanja modal yang dibiayai dari APBD maupun dana transfer.
 - Ringkasan dokumen kontrak digunakan untuk salah satu lampiran pencairan SP2D (contoh terlampir);
 - Fotokopi DPA/DPPA kegiatan yang bersangkutan.
- Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS Pihak Ketiga pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara pembayaran sesuai dengan lampiran Peraturan Bupati.

- f) SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa secara Swakelola dengan Pihak Ketiga (Instansi/Sekolah/Kelompok Masyarakat), dengan dilampiri :
- Surat Perjanjian Kerjasama/MOU;
 - Surat Perintah Kerja Sama (SPKS);
 - Berita Acara Pembayaran;
 - Surat Keputusan Bupati tentang Alokasi Dana DAK;
 - A2 dan Kwitansi;
 - Surat Perjanjian dilegalisasi Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang, bukti legalisasi berupa Surat Keterangan (Suket) register verifikasi surat perjanjian;
 - Surat Keterangan (Suket) Dana Transfer (DAK/DBHCHT/ Bantuan Gubernur/Pajak Rokok);
 - Khusus pengadaan barang/jasa dengan sumber dana DAK secara swakelola, Surat Keterangan (Suket) dari Bagian Administrasi Pembangunan berupa Suket progres kegiatan/pekerjaan dan hanya dilampirkan pada pencairan tahap III.
 - Surat Keterangan Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk belanja modal yang dibiayai dari APBD maupun dana transfer.
 - Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK/PPK untuk dilengkapi.
 - Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK/PPK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

➤ SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) dan/atau 4 (empat) untuk SKPD yang ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :

- Lembar pertama dan kedua untuk BUD;
- lembar ketiga untuk PPK OPD;
- Lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

g) Khusus DAK Non Fisik (Dana BOK) di Puskesmas, untuk pencairannya menggunakan GU.

h) Khusus dana BLUD akan diatur tersendiri sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran.

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi :

- 1) SPP-TU.
- 2) SPP-LS Barang dan Jasa.

Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya bisa mengajukan SPP-TU dan SPP-LS pengadaan Barang dan Jasa, serta SPP-LS Belanja Pegawai selain Belanja Tidak Langsung, karena untuk pengajuan SPP UP/GU dan LS Gaji hanya boleh dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Untuk pengajuan SPP LS/TU disesuaikan dengan ketentuan yang ada, adapun dokumen kelengkapan pengajuannya sama dengan dokumen kelengkapan yang diajukan Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran Pembantu juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

c. Bendahara Pengeluaran SKPKD.

SPP-LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah SPP-LS Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan.

Permintaan pembayaran belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

Dokumen SPP-LS untuk belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan, adalah :

1) Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.

Dokumen yang diajukan untuk pencairan anggaran belanja tersebut terdiri dari :

- a) SPP-LS;
- b) Salinan SPD;
- c) Draft Surat Pernyataan PA;
- d) A2;
- e) Lampiran kelengkapan SPP disesuaikan dengan Peraturan Bupati Batang yang mengatur tentang pedoman dan tata cara pengajuan pencairan belanja tersebut di atas.

2) Belanja Tidak Terduga.

Dokumen yang diajukan untuk pencairan anggaran belanja tersebut terdiri dari :

- a) SPP-LS;
- b) Salinan SPD;
- c) Draft Surat Pernyataan PA;
- d) A2 dan Kwitansi bermeterai/ Tanda Terima;
- e) Lampiran lain yang diperlukan.

Lampiran kelengkapan SPP disesuaikan dengan Pedoman Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah.

Disamping membuat SPP, Bendahara Pengeluaran SKPKD juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

3. Surat Perintah Membayar (SPM).

a. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS Gaji dan Tunjangan/SPM-LS Tambahan Penghasilan PNS.

- 1) Bendahara Pengeluaran membuat SPP UP/SPP-GU/SPP-LS Gaji dan Tunjangan/SPP-LS Tambahan Penghasilan PNS dan kelengkapannya.
- 2) PPK-OPD meneliti kelengkapan SPP UP/SPP-GU/SPP-LS Gaji dan Tunjangan/SPP-LS Tambahan Penghasilan PNS yang diajukan Bendahara Pengeluaran dan melakukan verifikasi SPP.
- 3) PPK-OPD mencatat SPP UP/SPP-GU/SPP-LS Gaji dan Tunjangan/SPP-LS Tambahan Penghasilan PNS yang diterima ke dalam buku agenda penerimaan dan menandatangani tanda terima SPP berkenaan.
- 4) Menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS Gaji dan Tunjangan/SPM-LS Tambahan Penghasilan PNS jika sudah benar dan lengkap.
- 5) PA mengotorisasi dan menandatangani SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS Gaji dan Tunjangan/SPM-LS Tambahan Penghasilan PNS. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-LS Gaji dan Tunjangan/SPP-LS Tambahan Penghasilan PNS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-LS Gaji dan Tunjangan/SPP-LS Tambahan Penghasilan PNS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- 6) PA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS Gaji dan Tunjangan/SPM-LS Tambahan Penghasilan PNS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- 7) PA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-LS Gaji dan Tunjangan/SPP-LS Tambahan Penghasilan PNS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-LS Gaji dan Tunjangan/SPP-LS Tambahan Penghasilan PNS yang bersangkutan.
- 8) PPK-OPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS Gaji dan Tunjangan/SPM-LS Tambahan Penghasilan PNS yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.

- 9) PPK-OPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS Gaji dan Tunjangan/SPM-LS Tambahan Penghasilan PNS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.
 - 10) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS Gaji dan Tunjangan/SPM-LS Tambahan Penghasilan PNS terdiri dari atas 3 lembar, yaitu :
 - a) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD;
 - b) Lembar 1 akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran setelah dibubuhi cap "Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal dan Nomor";
 - c) Lembar 3 untuk PPK-SKPD.
- b. Penerbitan SPM-TU dan SPM-LS Barang/Jasa.
- 1) PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-TU/SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) PPK-SKPD mencatat SPP-TU/SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diterima ke dalam register SPP-TU/SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
 - 3) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU/SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
 - 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-TU/SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-TU/SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 5) Jika kelengkapan dokumen SPP-TU/SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-TU/SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa dan selanjutnya mengembalikan SPP-TU/SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - 6) PA/KPA menerbitkan SPM-TU/SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterima pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
 - 7) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-TU/SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan.

- 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-TU/SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa ke dalam Register Penerbitan SPM-TU/SPM-LS.
- 9) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-TU/SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diterima ke dalam Register Penolakan BUD.
- 10) Penerbitan SPM-TU/SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari 3 atau 4 lembar bagi yang ada Bendahara Pengeluaran Pembantu, yaitu :
 - a) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD;
 - b) Lembar 1 akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah dibubuhi cap "Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal dan Nomor";
 - c) Lembar 3 untuk PPK-SKPD;
 - d) Lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

- a. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada poin1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- c. Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada poin1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak penerbitan SP2D.
- d. Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada poin2) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang lengkap dan benar.
- e. Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana pada poin3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- f. SP2D yang telah tercetak dibuatkan penguji dan akan terkirim secara otomatis melalui database CMS ke bank Jateng, kemudian berkas SP2D yang ditandatangani akan diambil Petugas Bank Jateng Cabang Batang untuk distempel posting.

- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengambil arsip SP2D lembar 3 (SP2D lembar 3 yang dibubuhi cap “Telah diterbitkan SP2D tanggal dan Nomor”) dan SSP yang telah diposting, 1 (satu) hari setelah SP2D dikirim kembali oleh Bank Jateng Cabang Batang di BPKPAD Kabupaten Batang dan untuk pengambilan arsip pihak ketiga harus dengan surat kuasa bermaterai dari Pihak Ketiga.
- h. Format SP2D sebagaimana terlampir dalam Peraturan Bupati ini.
- i. SP2D diterbitkan rangkap 6 (enam), yaitu :
- 1) Lembar 1 dan Lembar 2 untuk Bank Jateng Cabang Batang;
 - 2) Lembar 3 untuk PA/KPA;
 - 3) Lembar 4 dan Lembar 5 untuk arsip Kuasa BUD;
 - 4) Lembar 6 untuk Pihak Ketiga (Pencairan SPM-LS).
- j. Prosedur Penerbitan SP2D sebagai berikut :
- 1) SPM UP, TU, GU, LS, GU nihil dan TU Nihil dikirim ke Bidang Perbendaharaan dan Kasda untuk diregister, selanjutnya didisposisi Kabid. Perbendaharaan dan Kasda;
 - 2) SPM-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD untuk pengajuan TU;
 - 3) Berkas pengajuan diteliti kelengkapannya dan apabila ada kesalahan atau kekurangan dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;
 - 4) Jika sudah lengkap dan sah, diterbitkan SP2D;
 - 5) SP2D diteliti dan diparaf Kasi Pengelolaan Kas Daerah;
 - 6) Kasi Pengelolaan Kas Daerah mencatat penerbitan SP2D dalam Register SP2D.
- k. Dokumen yang digunakan Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :
- 1) Register SP2D;
 - 2) Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
- l. Dokumen Penerbitan SP2D.
- 1) SPM-UP dilengkapi dengan :
 - a). SPP-UP;
 - b). Salinan SPD;

- c). Surat Pernyataan Tanggung Jawab SPP/SPM Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran;
 - e). Fotokopi NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - f). Fotokopi rekening bank Bendahara Pengeluaran;
 - g). Ringkasan Keputusan Bupati tentang Penetapan UP.
- 2) SPM-GU dilengkapi dengan :
- a). SPP-GU;
 - b). Salinan SPD;
 - c). Surat Pernyataan Tanggung Jawab SPP/SPM Pengguna Anggaran;
 - d). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana;
 - e). Pengesahan dan Surat Pengesahan;
 - f). Fotokopi NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - g). Fotokopi rekening bank Bendahara Pengeluaran;
 - h). Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan bukti bayar apabila yang diminta belanja makan dan minum;
 - i). RPD;
 - j). Surat Keterangan (Suket) Dana Tranfer (DAK/DBHCHT/ Bantuan Gubernur/Pajak Rokok);
 - k). Surat Keterangan (Suket) Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk belanja modal yang dibiayai dari APBD maupun dana transfer.
 - l). Surat Keterangan (Suket) verifikasi kontrak yang telah divalidasi Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang.
- 3) SPM-GU Nihil dilengkapi dengan :
- a). SPP – GU Nihil;
 - b). Salinan SPD;
 - c). Surat Pernyataan Tanggung Jawab SPP/SPM Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana;
 - e). Realisasi penggunaan SP2D;

- f). Pengesahan dan Surat Pengesahan;
 - g). Fotokopi NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - h). Fotokopi rekening bank Bendahara Pengeluaran;
 - i). Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan bukti bayar apabila yang diminta belanja makan dan minum;
 - j). RPD;
 - k). Surat Keterangan (Suket) Dana Tranfer (DAK/DBHCHT/ Bantuan Gubernur/Pajak Rokok);
 - l). Surat Keterangan (Suket) Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk belanja modal yang dibiayai dari APBD maupun dana transfer.
 - m). Surat Keterangan (Suket) verifikasi kontrak yang telah divalidasi Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang.
- 4) SPM-TU dilengkapi dengan :
- a). SPP-TU;
 - b). Salinan SPD;
 - c). Surat Pernyataan Tanggung Jawab SPP/SPM Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana;
 - e). Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - f). Persetujuan dari PPKD tentang rincian dan waktu penggunaan;
 - g). Fotoopi DPA;
 - h). Fotokopi NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - i). Fotokopi rekening bank Bendahara Pengeluaran.
- 5) SPM-TU Nihil dilengkapi dengan :
- a). SPP –TU Nihil;
 - b). Salinan SPD;
 - c). Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - d). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana;
 - e). Realisasi penggunaan SP2D;
 - f). Pengesahan dan surat pengesahan;

- g). Fotokopi NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - h). Fotokopi rekening bank Bendahara Pengeluaran.
- 6) SPM-LS Gaji dan Tunjangan dilengkapi dengan :
- a). SPP-LS;
 - b). Salinan SPD;
 - c). Lampiran SPP-LS (Rekap Daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, dll).
- 7) SPM-LS Barang dan Jasa (Pihak III) dilengkapi dengan :
- a). SPP-LS;
 - b). Salinan SPD;
 - c). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana;
 - e). Ringkasan kontrak;
 - f). Surat Keterangan dari Bagian Administrasi Pembangunan (register verifikasi kontrak dan laporan kegiatan);
 - g). Surat Keterangan (Suket) Dana Transfer (DAK/DBHCHT/Bantuan Gubernur/Pajak Rokok);
 - h). Surat Keterangan (Suket) Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk belanja modal yang dibiayai dari APBD maupun dana transfer.
 - i). Fotokopi Jaminan Pelaksanaan/Pemeliharaan;
 - j). Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - k). Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga;
 - l). Fotokopi jaminan atas pembayaran untuk kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, dengan besaran jaminan paling sedikit sama dengan nilai pembayarannya;
 - m). Fotokopi DPA;
 - n). Kuitansi dan A2;
 - o). Berita Acara Pembayaran;
 - p). Fotokopi NPWP bendahara pengeluaran dan atau NPWP pihak ketiga/rekanan;

- q). Fotokopi rekening bank rekening bank pihak ketiga/rekanan;
 - r). Rincian Penggunaan Dana;
 - s). Faktur Pajak dan E-Billing;
 - t). Bukti Potong PPh 23/PPh Ps 4 ayat (2);
 - u). SPM-LS Pengadaan barang dan jasa secara swakelola dengan pihak ketiga (Instansi/Sekolah/kelompok masyarakat) dilampiri :
 - Ringkasan Perjanjian;
 - Surat Perintah Kerja Sama (SPKS);
 - Berita Acara Pembayaran;
 - Surat Keputusan Bupati tentang Alokasi Dana DAK;
 - A2 dan Kwitansi;
 - Surat Keterangan dari Bagian Administrasi Pembangunan (register verifikasi kontrak dan laporan kegiatan);
 - Surat Keterangan (Suket) Dana Tranfer (DAK/DBHCHT/Bantuan Gubernur/Pajak Rokok);
 - Surat Keterangan (Suket) Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk belanja modal yang dibiayai dari APBD maupun dana transfer.
- 8) SPM-LS Non Pihak III dengan :
- a). SPP-LS;
 - b). Salinan SPD;
 - c). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana;
 - e). Surat Keterangan (Suket) Dana Tranfer (DAK/DBHCHT/Bantuan Gubernur/Pajak Rokok);
 - f). Surat Keterangan (Suket) Aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk belanja modal yang dibiayai dari APBD maupun dana transfer;
 - g). Fotokopi DPA;
 - h). A2 dan Kuitansi;
 - i). Nota/rincian belanja;
 - j). SK/SP;

- k). Pengajuan SPM Tambahan Penghasilan PNS dilampiri SK dan/ atau Perbup serta Rekap Daftar Penerimaan (Untuk Tambahan Penghasilan PNS (TPP) daftar penerimaan sesuai dengan print out aplikasi BKD;
 - l). Fotokopi NPWP Bendahara Pengeluaran dan atau NPWP pihak ketiga/rekanan;
 - m). Fotokopi rekening bank Bendahara Pengeluaran
 - n). Rincian Penggunaan Dana;
 - o). Faktur Pajak dan E-Billing;
 - p). Bukti Potong PPh 21/PPh 23/PPh Ps 4 ayat (2);
 - q). RPD;
 - r). Suket verifikasi kontrak dan laporan kegiatan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, suket aset dari BPKPAD Kabupaten Batang untuk kegiatan perencanaan dan pengawasan.
- 9) SPM-LS Subsidi dilengkapi dengan :
- a). SPP-LS;
 - b). Salinan SPD;
 - c). Surat pernyataan tanggung jawab SPP/SPM dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - d). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana;
 - e). A2 dan kwitansi/Tanda Terima Dana Subsidi;
 - f). Surat Persetujuan Bupati tentang Pencairan Dana Subsidi;
 - g). Pakta Integritas;
 - h). Fotokopi DPA;
 - i). Fotokopi Rekening Bank;
 - j). Fotokopi NPWP (jika ada).
- 10) SPM-LS Hibah dilengkapi dengan :
- a). SPP-LS;
 - b). Salinan SPD;
 - c). Surat pernyataan tanggung jawab SPP/SPM dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - d). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana;

- e). A2 dan Rekap daftar penerimaan Dana Hibah (Daftar Penerima Dana Hibah, jika penerima lebih dari satu);
 - f). Surat Pernyataan Penelitian Proposal dari OPD Pengampu;
 - g). Fotokopi DPA;
 - h). Fotokopi Rekening Bank;
- 11) SPM-LS Bantuan Sosial dilengkapi dengan :
- a). SPP-LS;
 - b). Salinan SPD;
 - c). Surat pernyataan tanggung jawab SPP/SPM dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - d). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana;
 - e). Surat Pernyataan Penelitian Proposal atau usulan dari OPD Pengampu;
 - f). Suket DAK untuk bansos yang berasal dari DAK;
 - g). A2;
 - h). Rekap daftar penerimaan Bantuan Sosial;
 - i). Fotokopi DPA;
 - j). Fotokopi Rekening Bank.
- 12) SPM-LS Bantuan Keuangan dilengkapi dengan :
- a). SPP-LS;
 - b). Salinan SPD;
 - c). Surat pernyataan tanggung jawab SPP/SPM dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - d). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana;
 - e). A2;
 - f). Rekap daftar penerimaan Bantuan Keuangan;
 - g). Surat Pernyataan Penelitian Proposal dari OPD Pengampu;
 - h). Suket Banprov untuk bantuan keuangan TMMD;
 - i). Fotokopi DPA;
 - j). Fotokopi Rekening Bank;
- 13) SPM-LS Belanja Bagi Hasil dilengkapi dengan :
- a). SPP-LS;
 - b). Salinan SPD;

- c). Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - d). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana;
 - e). Suket Keterangan Dana Transfer (DAK/Ban-Gub/Cukai);
 - f). Fotokopi DPA;
 - g). SK ;
 - h). A2 dan Kuitansi/Rekap daftar penerimaan belanja bagi hasil (Daftar Penerimaan dibuat jika penerima lebih dari satu).
- 14) SPM-LS Biaya Pemungutan Pajak Daerah dilengkapi dengan :
- a). SPP-LS;
 - b). Salinan SPD;
 - c). Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - d). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana;
 - e). Fotokopi DPA;
 - f). Permohonan pencairan;
 - g). Rekap Daftar Penerimaan;
 - h). SK;
 - i). Fotokopi NPWP bendahara pengeluaran;
 - j). Fotokopi rekening bank bendahara pengeluaran;
 - k). E-Billing PPh 21.
- 15) SPM-LS Biaya Pemungutan PBB dilengkapi dengan :
- a). SPP-LS;
 - b). Salinan SPD;
 - c). Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Pengguna Anggaran;
 - d). Surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana;
 - e). Fotokopi DPA;
 - f). Permohonan pencairan;
 - g). Daftar rincian penerimaan realisasi PBB;
 - h). Fotokopi NPWP bendahara pengeluaran;
 - i). Fotokopi rekening bank bendahara pengeluaran;
 - j). E-Billing PPh 21.

G. PENGELOLAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU.

1. PA wajib memastikan tersedianya tempat brankas penyimpanan uang yang terjamin keamanan fisik dan aksesnya;
2. Saldo kas tunai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada akhir hari kerja harus disimpan di brankas penyimpanan uang dengan jumlah paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
3. Dalam hal saldo kas tunai yang disimpan di brankas penyimpanan uang melebihi ketentuan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib memberitahukan secara tertulis kepada PA.

H. PEMBUKUAN BELANJA.

1. Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas :

- a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
 - b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada :
 - 1) Buku Kas Umum (BKU).
 - 2) Buku Pembantu sesuai dengan kebutuhan seperti :
 - a) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c) Buku Pembantu Panjar;
 - d) Buku Pembantu Pajak;
 - e) Buku Pembantu Rincian Obyek.
- Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:
- a) SP2D UP/GU/TU/LS;
 - b) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - c) Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam Peraturan yang berlaku.
- 3) Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU.

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU ke dalam BKU

dan Buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai “penerimaan SP2D” di :

- a) BKU pada kolom penerimaan.
- b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU :

- a) Bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU.
- b) Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan.
- c) Kemudian Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Bendahara Pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di :

- 1) BKU pada kolom pengeluaran.
- 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
- 3) BKU pada kolom penerimaan.
- 4) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran :

- 1) Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti pergeseran dana.
- 2) Berdasarkan bukti tersebut, bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom pengeluaran.
- 3) Bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sama dengan jumlah yang dicatat pada kolom pengeluaran.
- 4) Kemudian Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
- 5) Selanjutnya Bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan.

Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai “pelimpahan UP” di :

- a) BKU pada kolom pengeluaran.

b) Buku pembantu Simpanan/bank pada kolom pengeluaran.

Untuk keperluan pengendalian, bendahara dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah UP pada bendahara pembantu. Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU ke Bendahara Pengeluaran Pembantu :

- a) Bendahara pengeluaran melakukan transfer dana ke rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.
- b) Berdasarkan bukti transfer, bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom pengeluaran.
- c) Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
- d) Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di BKU.
- e) Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di Buku Pembantu Simpanan/Bank.

6) Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan.

Dalam proses belanja menggunakan UP, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran, yaitu:

a) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar.

Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan.

➤ Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Pembukuan atas pembayaran tersebut adalah :

- BKU pada kolom pengeluaran.
- Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran.
- Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU/TU.

➤ Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, pembukuan atas pembayaran tersebut adalah :

- BKU pada kolom pengeluaran.
- Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.
- Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU/TU.

➤ Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran

melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di :

- BKU pada kolom penerimaan.
- Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

➤ Ketika bendahara pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di :

- BKU pada kolom pengeluaran.
- Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

b) Pembukuan belanja melalui uang panjar.

➤ Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.

➤ Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, bendahara pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

- BKU pada kolom pengeluaran.
- Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran.
- Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.

➤ Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

- BKU pada kolom pengeluaran.
- Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.
- Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.

Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut :

a. Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggung-

jawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di :

- 1) BKU pada kolom penerimaan.
- 2) BKU pembantu panjar pada kolom penerimaan.

Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.

b. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di :

- 1) BKU pada kolom pengeluaran.
- 2) Buku pembantu rincian obyek belanja.

c. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar dari belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu bendahara pengeluaran mencatat di :

- 1) Buku pembantu kas tunai atau buku pembantu bank/simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.

d. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di :

- 1) Buku pembantu kas tunai atau buku pembantu bank/simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

7) Pembukuan Belanja Melalui LS.

a) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan barang dan jasa.

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS Barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa” di :

- BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.
- BKU Pembantu rincian obyek belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong di :

- BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
- Buku Pembantu pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

b) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan.

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) di :

- BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran.
- Buku pembantu rincian obyek belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

2. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

a. Buku-Buku yang Digunakan.

- 1) Buku Kas Umum (BKU).
- 2) Buku Pembantu, yang terdiri dari :
 - a) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c) Buku Pembantu Pajak;
 - d) Buku Pembantu Panjar;
 - e) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

b. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah :

- 1) SP2D TU/LS.
- 2) Dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

c. Pembukuan Penerimaan SP2D TU dan Pelimpahan UP/GU.

Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait.

Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

- 1) BKU pada kolom penerimaan.
- 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu. Atas dasar "pelimpahan UP" tersebut, maka bendahara pengeluaran pembantu mencatat sebesar jumlah yang dilimpahkan di :

- 1) BKU pada kolom penerimaan.
- 2) Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan.

d. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan.

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembayaran. Pertama, Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

- 1) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar.

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di :

- a) BKU pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
- c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di :

- a) BKU pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
- c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU.

Apabila bendahara pengeluaran pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di :

- a) BKU pada kolom penerimaan.
- b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

Ketika penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di :

- a) Buku pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

2) Pembukuan belanja melalui uang panjar.

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

- a) BKU pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
- c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :

- a) BKU pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
- c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut :

a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengembalian panjar di :

- BKU pada kolom penerimaan.
- Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.

Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.

b) Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggung-jawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di :

- BKU pada kolom pengeluaran.
- Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

c) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di :

- Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.

d) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu bendahara mencatat di :

- Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

e. Pembukuan SP2D LS Barang dan Jasa.

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan

barang dan jasa" di :

- 1) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.
- 2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di :

- 1) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
- 2) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

3. Bendahara Pengeluaran PPKD.

- a. Pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD.
- b. Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD adalah :
 - 1) Buku Kas Umum (BKU)-Bendahara Pengeluaran PPKD.
 - 2) Buku Pembantu BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari :
 - a) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per-Rincian Obyek-Bendahara Pengeluaran PPKD.
 - 3) Langkah-langkah dalam membukukan SP2D LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut :
 - a) Pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD menggunakan BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek.
 - b) Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran PPKD, transaksi tersebut di catat di BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (gross). Kemudian Bendahara Pengeluaran PPKD mencatat di BKU Bendahara

Pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan.

- c) Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di Buku Pembantu rincian per obyek.

I. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA PENYAMPAIANNYA.

1. Bendahara Penerimaan SKPD.

a. Pertanggungjawaban Administratif.

- 1) Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- 2) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan :
 - a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
 - b) Register STS.
 - c) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - d) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
- 3) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan OPD adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - b) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - c) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pembantu.

- d) Bendahara Penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
 - e) Atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan, maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut.
 - f) Apabila disetujui, maka PA akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (*administratif*) sebagai bentuk pengesahan.
- 4) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
 - 5) Format Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Penerimaan (terlampir).

b. Pertanggungjawaban Fungsional.

- 1) Bendahara penerimaan SKPD juga wajib menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif.
- 2) LPJ fungsional ini dilampiri dengan :
 - a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
 - b) Register STS.
 - c) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
- 3) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - b) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
 - c) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

- d) Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK OPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
 - e) Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - f) PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- 4) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
 - 5) Format Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Penerimaan terlampir.

2. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.

- a. Bendahara penerimaan pembantu OPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan :
 - 1) Register STS.
 - 2) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- b. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.
- c. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut :
 - 1) Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
 - 2) Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - 3) Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan

lengkap kepada bendahara penerimaan OPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

4. Bendahara Pengeluaran SKPD.

a. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas :

- 1) Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksi;
- 2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
- 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

b. Bendahara Pengeluaran wajib menolak untuk melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dipenuhi.

c. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

d. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas :

1) Pertanggungjawaban Penggunaan UP.

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu.
- b) Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.
- c) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU

d) Format Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran. (Terlampir).

2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU.

Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :

- a) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- b) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- c) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggung-jawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
- d) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK OPD.
- e) PPK OPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- f) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan
- g) Format Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran terlampir.

3) Pertanggungjawaban Administratif.

- a) Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b) Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
- c) SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:
 - Buku Kas Umum;
 - Laporan Penutupan Kas; dan
 - SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :

- a) Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
- b) Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan Buku Pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.
- c) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisa SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, kalau SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dibahas kembali;
- d) Memberikan persetujuan terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e) Bendahara Pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- f) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
 - g) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian diberikan ke PPK OPD untuk dilakukan verifikasi.
 - h) Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.
- Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara Administratif terlampir.

1) Pertanggungjawaban Fungsional.

- a) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b) Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c) SPJ tersebut dilampiri dengan :
 - Laporan Penutupan Kas
 - SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan

Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara Fungsional terlampir.

5. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran.

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri dari :

a. Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan.

Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai

digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :

- 1) Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merkapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
- 4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada PA melalui PPK SKPD.
- 5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) PA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
- 7) Bendahara pengeluaran pembantu kemudian memberikan laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan dan bukti setor kepada BUD/Kuasa BUD.

b. Pertanggungjawaban Fungsional.

- 1) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- 2) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ

pengeluaran pembantu yang akan diserahkan ke bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

3) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan dilampiri dengan :

a) Buku Kas Umum.

b) Laporan Penutupan Kas.

4) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

c. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak untuk melakukan pembayaran dari KPA apabila persyaratan yang sudah ditentukan tidak dipenuhi.

d. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

6. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.

a. PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, yang mempunyai tugas :

1) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

2) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

3) Melakukan verifikasi SPP;

4) Menyiapkan SPM;

5) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

6) Melaksanakan akuntansi SKPD; dan

7) Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

- b. PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- c. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK SKPD berkewajiban :
 - 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - 3) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
 - 4) Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran;
 - 5) Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran;
 - 6) Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) .

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. PPTK mempunyai tugas mencakup :
 - 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - 4) Dokumen anggaran mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Dalam kegiatan ini PPTK memiliki tugas :

- a) Memberikan data-data penggunaan dana untuk melaksanakan suatu kegiatan

- b) Memberikan data-data sebagai dasar pengeluaran dana untuk melaksanakan kegiatan.
 - c. PPTK harus menggunakan anggaran sesuai dengan peruntukan yang telah dicantumkan dalam DPA-SKPD yang terkait.
 - d. PPTK dalam melaksanakan suatu kegiatan wajib dipertanggungjawabkan secara tepat waktu, dengan melampirkan dokumen-dokumen penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait. Dokumen penggunaan anggaran diberikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar bagi bendahara pengeluaran untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
8. Dalam pengelolaan keuangan daerah perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. Bendahara penerimaan/pengeluaran wajib mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - b. Bendahara penerimaan/pengeluaran wajib memungut/memantau penerimaan pajak-pajak yang menjadi kewajibannya, dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang berlaku.
 - c. SPJ dibuat oleh bendahara pengeluaran rangkap 3 (tiga), rangkap kesatu sampai dengan kedua untuk dilaporkan ke PPKD (Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah) selaku BUD Kabupaten Batang untuk mendapatkan nomor register dan rangkap ketiga untuk arsip;
 - d. Format sampul laporan SPJ sebagaimana terlampir;
 - e. Berkas SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa distempel diperiksa untuk setiap lembar, dan disahkan untuk lembar pertama. (contoh terlampir) stempel diperiksa diparaf verifikasi dan diketahui PPK-SKPD, stempel disahkan ditandatangani oleh pengguna anggaran.
 - f. Buku Kas Umum ditutup setiap bulan atau tanggal akhir penutupan transaksi untuk pengajuan ganti uang berikutnya dengan sepengetahuan dan persetujuan PA.
 - g. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan pengesahan laporan pertanggungjawaban.
 - h. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan

penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan Bupati.

- i. Apabila Laporan Pertanggungjawaban secara administratif dan secara Fungsional pada tanggal 10 belum diterima, SKPD berkewajiban membuat surat peringatan kepada bendahara dengan tembusan ke Inspektorat Daerah.
- j. Apabila SPJ belum juga disampaikan pada tanggal 20 bulan berikutnya, maka SKPD membuat surat peringatan kedua, dengan tembusan Bupati dan Inspektorat Daerah.
- k. Bupati yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah mengambil langkah-langkah penyelesaian atas keterlambatan penyampaian SPJ.
- l. Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- m. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang - kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- n. Berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran Peraturan Bupati ini.
- o. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- p. Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
- q. Penanggungjawab kegiatan, PPTK/PPK, dan pelaksana kegiatan dapat diberikan honor dengan memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran.
- r. Khusus untuk honor pemeriksaan kasus/khusus dan pemeriksaan review di Inspektorat Daerah Kabupaten Batang jumlah dan

besarnya diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati menyesuaikan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

- s. Biaya survey, perencanaan dan pekerjaan khusus lainnya dilampiri surat perintah dari Kepala SKPD.
- t. Biaya perjalanan dinas berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Penulisan dalam SPD tidak boleh cacat.
 - 2) SPD ditandatangani oleh :
 - a) Sekretaris Daerah/PA, Kepala Bagian/KPA untuk biaya perjalanan dinas yang dibiayai dari anggaran Sekretariat Daerah.
 - b) Kepala SKPD/PA/KPA untuk biaya perjalanan dinas yang dibiayai dari anggaran masing-masing SKPD yang bersangkutan.
 - c) SPD dilegalisir oleh pejabat yang dikunjungi (dilengkapi nama, tanda tangan, stempel instansi yang dikunjungi).
 - d) SPD diverifikasi oleh PPK SKPD.
 - e) Laporan hasil perjalanan dinas/laporan pelaksanaan tugas.
 - f) Biaya perjalanan dinas setinggi-tingginya diberikan sesuai dengan komponen yang diterapkan dalam standarisasi harga dan berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (at cost) untuk pertanggungjawaban biaya transport pulang pergi (PP) dan menghindari adanya penganggaran yang bersifat "Paket".
 - g) SPD berlaku untuk seorang penerima perintah dan satu tempat tujuan.
 - h) Belanja Perjalanan Dinas bisa diajukan pencairannya selambat-lambatnya 6 (enam) bulan dihitung sejak tanggal pelaksanaan perjalanan dinas dalam tahun anggaran bersangkutan (pengecualian bagi pelaksanaan perjalanan dinas yang anggarannya dibiayai pada Anggaran Perubahan).
 - i) SPD menggunakan format dalam Lampiran Peraturan Bupati ini. Indeks biaya perjalanan dinas berpedoman kepada Peraturan Bupati Batang tentang Standarisasi Indeks Biaya Kegiatan dan Honorarium, Standarisasi Indeks Biaya Pemeliharaan dan Pengadaan Barang Tahun 2020.
Khusus untuk perjalanan dinas pada Inspektorat Daerah Kabupaten Batang terkait pemeriksaan reguler dan tindak lanjut

hasil pemeriksaan diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati menyesuaikan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

- u. Biaya untuk belanja modal, khususnya pengadaan barang/jasa, biaya Administrasi Proyek (AP), perencanaan dan pengawasan, dalam pelaksanaannya memperhatikan Lampiran Peraturan Bupati ini, kecuali untuk bangunan gedung yang mengacu pada SAB yang dikeluarkan oleh Bupati (terlampir).
- v. Biaya sebagaimana dimaksud pada huruf u di atas, termasuk diperhitungkan nilai perolehan aset.
- w. Biaya Administrasi Proyek (AP) hanya dapat digunakan untuk membiayai :
 - 1) Honorarium pengelola/pelaksana kegiatan;
 - 2) Honorarium panitia pengadaan dan BPB;
 - 3) Alat tulis kantor;
 - 4) Biaya rapat;
 - 5) Pengumuman lelang;
 - 6) Perjalanan dinas;
 - 7) Kewajiban pembayaran retribusi, khusus biaya AP.
- x. Berdasarkan UU Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Besarannya, nominal yang dikenakan Bea Materai terhitung berlaku 1 Januari 2021 sebesar Rp. 10.000,- untuk nominal di atas Rp5.000.000,- (lima juta rupiah).
- y. Pemungutan/Pemotongan :
 - 1) Pajak Penghasilan Pasal 21.
(Peraturan Pemerintah No. 80 Th. 2010, Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER- 571PJ/2009, Permenkeu no.262/PMK.03/2010)
Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang atas penghasilan selain penghasilan berupa honorarium, vakasi, uang lembur (termasuk makan minum lembur yang diterimakan uang), uang sidang insentif , imbalan prestasi kerja dan atau imbalan dengan nama apapun yang menjadi beban APBN atau APBD, dipotong oleh bendahara pemerintah yang membayarkan honorarium atau imbalan lain tersebut. Pajak Penghasilan pasal 21 bersifat final dengan tarif :
 - a) Sebesar 0% (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan I dan Golongan II, Anggota TNI

dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Tamtama dan Bintara dan Pensiunannya;

- b) Sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan III, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Pertama, pensiunan dan Non PNS;
- c) Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi pejabat Negara, PNS Golongan IV, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat perwira Menengah dan perwira Tinggi, dan Pensiunannya.

Dalam hal Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, Pensiunan, dan Non PNS tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang dibebankan pada APBN atau APBD dikenai tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 lebih tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) dari pada tarif yang diterapkan terhadap Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, Pensiunan dan Non PNS yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

- 2) Pajak Penghasilan Pasal 22 (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2010).

Pajak yang dikenakan atas pembelian barang sebesar 1,5% (satu setengah persen) dari harga pembelian, dikecualikan dari pemungutan pajak penghasilan pasal 22 dalam hal pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpisah.

- 3) Pajak Penghasilan Pasal 23 (Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 141/PMK.03/2015).

- a) Pemotongan PPh atas pembayaran berupa bunga, deviden, royalty, sewa dan imbalan atas jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa perawatan , jasa telekomunikasi dan konsumsi (Catering dan Warung Makan bila pesan tidak siap saji).
- b) Pajak Penghasilan Pasal 23 dipungut/dipotong oleh bendahara pengeluaran pemerintah daerah yang melakukan pembayaran atas obyek PPh pasal 23.

- c) Pemotongan PPh pasal 23 dilampiri dengan bukti pemotongan PPh pasal 23 (contoh terlampir).
- 4) Pajak Pertambahan Nilai (Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 563/ KMK.03/2002).
- Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang terutang sehubungan dengan pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum
- 5) PPh Pasal 4 ayat (2). (Kep. Dirjen Pajak No: KEP-227/PJ/2002).
- a) Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan dapat dikenai pajak bersifat final
- b) Besarnya Pajak Penghasilan yang terutang bagi Wajib Pajak orang pribadi maupun Wajib Pajak badan yang menerima atau memperoleh penghasilan dari persewaan tanah dan atau bangunan adalah 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan atau bangunan.
- c) Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) dipungut/dipotong oleh bendahara pengeluaran pemerintah daerah atas penghasilan obyek PPh pasal 4 ayat (2) yang dibayarkan.
- Pemotongan PPh pasal 4 ayat (2) dilampiri dengan membuat bukti pemotongan PPh pasal 4 ayat (2) (contoh terlampir).
- z. Tanda Bukti Perjanjian s/d Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dengan bukti pembelian, Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s.d. Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan kwitansi bermaterai, Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s.d. Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan Surat Perintah Kerja dengan Dokumen Kontrak lewat LS Rekanan, di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan surat perjanjian.
- aa. Pengesahan SPJ Khusus Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Sekretaris Daerah. UPTD Disdikpora dan UPTD Dinas Kesehatan Pengesahan SPJ tetap di tanda tangani Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran.

bb. Tanda bukti pengeluaran ditanda tangani oleh PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, yang membayarkan dan disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana contoh terlampir.

J. SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN PERUBAHAN GAJI PNS DAN PENERBITAN SKPP GAJI PNS.

1. Pengertian Dasar Mengenai Gaji dan Tunjangan.

Yang dimaksud dengan gaji pegawai adalah gaji pokok berikut tunjangannya bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Gaji pegawai disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang bersumber dari Dana Alokasi Umum (DAU) melalui Belanja Tidak Langsung Pegawai di masing-masing SKPD.

Komponen Gaji Pegawai terdiri dari :

a. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah landasan dasar dalam menghitung besarnya gaji seseorang PNS.

Besarnya gaji pokok diberikan kepada pegawai sesuai dengan besaran yang tercantum dalam surat keputusan pengangkatan, surat keputusan kenaikan pangkat, surat pemberitahuan gaji berkala, atau surat penetapan lainnya.

Kepada seseorang yang diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberikan gaji pokok sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok yang ditentukan untuk golongan/ruang gaji menurut pangkat yang didudukinya.

b. Tunjangan-Tunjangan Yang Melekat Pada Gaji.

1) Tunjangan Istri/Suami.

Yang dimaksud dengan tunjangan istri/suami adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang beristri/suami. Ketentuan ketentuan yang berkaitan dengan tunjangan istri/suami adalah :

a) Diberikan untuk 1 istri/suami pegawai negeri yang sah;

b) Besarnya tunjangan istri//suami adalah 10% dari gaji pokok;

- c) Tunjangan istri/suami diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau meninggal dunia;
- d) Untuk memperoleh tunjangan istri/suami harus dibuktikan dengan surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Kantor Catatan Sipil.

2) Tunjangan anak .

Yang dimaksud dengan tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri dan anak angkat) dengan ketentuan :

- a) Belum mempunyai batas usia 21 tahun;
- b) Tidak atau belum pernah menikah;
- c) Tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan
- d) Nyata menjadi tanggungan pegawai negeri yang bersangkutan.

Ketentuan yang berkaitan dengan tunjangan anak adalah :

- a) Diberikan maksimal untuk 2 (dua) orang anak;
- b) Dalam hal PNS pada tanggal 1 Maret 1994 telah memperoleh tunjangan anak untuk lebih dari 2 orang anak, kepadanya tetap diberikan tunjangan anak untuk jumlah menurut keadaan pada tanggal tersebut. Apabila setelah tanggal tersebut jumlah anak yang memperoleh tunjangan anak berkurang karena menjadi dewasa, kawin/meninggal, pengurangan tersebut tidak dapat digantikan, kecuali jumlah anak menjadi kurang dari dua;
- c) Besarnya tunjangan anak adalah 2 % per anak dari gaji pokok;
- d) Tunjangan anak diberhentikan pada bulan berikutnya setelah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia;
- e) Pegawai wajib melaporkan bahwa anak yang masuk dalam tanggungan pegawai tersebut telah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia;
- f) Batas usia anak tersebut diatas dapat diperpanjang dari usia 21 tahun sampai usia 25 tahun, apabila anak tersebut masih bersekolah dengan ketentuan sebagai berikut :

- Dapat menunjukkan surat pernyataan dari kepala sekolah/kursus/ perguruan tinggi bahwa anak tersebut masih sekolah/kursus/kuliah;
 - Masa pelajaran pada sekolah/kursus/ perguruan tinggi tersebut sekurang kurangnya satu tahun;
- g) Untuk memperoleh tunjangan anak harus dibuktikan dengan :
- Surat Keterangan Kelahiran Anak dari pejabat yang berwenang pada Catatan Sipil/Lurah/Camat setempat;
 - Surat Keputusan Pengadilan yang memutuskan/ mensahkan perceraian dimana anak menjadi tanggungan penuh janda/duda untuk tunjangan anak tiri bagi janda/duda yang bercerai;
 - Surat Keterangan dari lurah/camat bahwa anak-anak tersebut adalah tanggungan si janda/duda untuk tunjangan anak tiri bagi janda/duda yang suami/istrinya meninggal dunia;
 - Surat Keputusan Pengadilan Negeri tentang pengangkatan anak (hukum adopsi) untuk tunjangan anak bagi anak angkat (apabila pegawai mengangkat anak lebih dari 1 anak angkat maksimal 1 anak);
 - Tunjangan anak dimasukkan dalam pengajuan daftar gaji setelah diterimanya surat kelahiran oleh Pengelola Administrasi Gaji. Pembayaran anak tidak berlaku surut;
 - Untuk tunjangan anak tiri/anak angkat dimasukkan dalam pengajuan daftar gaji setelah diterimanya surat kelahiran oleh Pengelola Administrasi Gaji (Pembayaran tunjangan anak tiri/anak angkat tidak berlaku surut) dengan syarat :
 - Ayah yang sebenarnya dari anak tersebut telah meninggal dunia yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang (serendah-rendahnya camat);
 - Ayah yang sebenarnya dari anak tersebut bukan pegawai negeri dan tunjangan anak untuk anak-anak itu diberikan kepada ayahnya yang harus dibuktikan

dengan surat keterangan dari kantor tempat ayahnya bekerja;

- Anak tersebut tidak lagi menjadi tanggungan ayahnya yang dibuktikan dengan surat keputusan dari Pengadilan Negeri bahwa anak tersebut telah diserahkan sepenuhnya kepada ibu dari anak tersebut dan disahkan oleh pejabat yang berwenang (serendah-rendahnya camat).

3) Tunjangan Jabatan Struktural.

Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 31 Tahun 2007, penetapan pemberian tunjangan jabatan struktural adalah sebagai berikut :

- a) PNS yang diangkat dalam jabatan struktural berhak mendapatkan tunjangan jabatan struktural setiap bulan;
- b) Tunjangan jabatan struktural dibayarkan terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah PNS yang bersangkutan dilantik;
- c) Dalam hal tanggal 1 (satu) merupakan hari libur, dan pelantikan dilakukan pada tanggal 2 (dua), maka tunjangan jabatan strukturalnya dibayarkan pada bulan itu juga;
- d) Besarnya tunjangan jabatan struktural diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
- e) Pemberian tunjangan jabatan struktural dihentikan terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya PNS yang bersangkutan :
 - Diberhentikan dari jabatan struktural;
 - Meninggal dunia;
 - Diberhentikan sebagai PNS;
 - Diberhentikan sementara;
 - Menjalani cuti di luar tanggungan Negara atau menjalani cuti besar;

- Diangkat dalam jabatan fungsional;
 - Dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- f) PNS yang diberhentikan dari jabatan strukturalnya karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dihentikan pembayaran tunjangan jabatan strukturalnya terhitung mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan strukturalnya;
- g) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan struktural, meskipun mengajukan keberatan atau gugatan, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan;
- h) PNS yang menduduki jabatan struktural dan diberhentikan sebagai PNS, meskipun mengajukan keberatan atau gugatan, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan.
- 4) Tunjangan Jabatan Fungsional.

Tunjangan jabatan fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan dengan ketentuan :

- a) Besaran tunjangan Jabatan Fungsional Khusus (JFK) dibedakan berdasarkan Peraturan Presiden;
- b) Bagi PNS yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dapat merangkap jabatan fungsional dan struktural, hanya diberikan satu tunjangan jabatan yang menguntungkan baginya;
- c) Tunjangan jabatan fungsional sekaligus menentukan perpanjangan batas usia pensiun bagi pegawai yang bersangkutan (dapat diperpanjang sampai dengan usia 58 tahun, 60 tahun dan 65 tahun);
- d) Tunjangan jabatan fungsional dibayarkan pada bulan berikutnya setelah tanggal melaksanakan tugas;

- e) Tunjangan jabatan fungsional tidak dapat berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - f) Pembayaran tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak pegawai negeri yang bersangkutan:
 - Tidak lagi menduduki jabatan fungsional;
 - Diberhentikan sementara;
 - Dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan;
 - Sedang menjalani cuti diluar tanggungan Negara;
 - Dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - Dibebaskan dari tugas jabatannya selama lebih dari 6 bulan (dihentikan mulai bulan ketujuh);
 - Sedang menjalani cuti besar.
 - g) Tunjangan JFK dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - h) Untuk kepastian pembayaran tunjangan jabatan fungsional , setiap awal tahun anggaran pejabat yang berwenang diharuskan membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - i) Tunjangan jabatan fungsional bagi PNS yang diperbantukan dibayarkan oleh instansi tempat pegawai negeri yang bersangkutan bekerja;
 - j) Tunjangan jabatan fungsional bagi pegawai negeri yang dipekerjakan tetap dibayarkan oleh instansi induknya.
- 5) Tunjangan Umum.

Tunjangan Umum adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan.

Besarnya tunjangan umum diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum bagi Pegawai Negeri.

Pemberian Tunjangan Umum dihentikan apabila Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional atau karena hal lain yang mengakibatkan pemberian tunjangan dihentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6) Tunjangan Beras.

Tunjangan beras adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS dan anggota keluarganya dalam bentuk natura atau dalam bentuk inatura (uang) dengan besaran sesuai ketentuan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan mengenai tunjangan beras diatur sebagai berikut :

- a) Diberikan kepada PNS dalam bentuk natura (beras) atau inatura (uang);
- b) Tunjangan beras untuk pegawai negeri sipil sebanyak 10 kg/bulan. Apabila diberikan dalam bentuk uang maka besaran harga beras per-kgnya ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- c) Tunjangan beras untuk anggota keluarga pegawai negeri sipil diberikan sebanyak 10 kg/orang/bulan atau apabila diberikan dalam bentuk uang maka besaran harga beras per-kgnya ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

7) Tunjangan Khusus PPh.

Tunjangan khusus PPh adalah tunjangan khusus pajak yang diberikan oleh pemerintah dalam rangka membantu PNS yang dikenakan pajak penghasilan.

8) Tunjangan Kesehatan (BPJS Kesehatan).

Tunjangan Kesehatan adalah jaminan kesehatan yang diberikan oleh pemerintah kepada PNS/CPNS. Besarnya jaminan kesehatan adalah sebesar 4% dari (Gaji Pokok+Tunjangan keluarga+tunjangan jabatan atau tunjangan umum+tunjangan profesi+tambahan penghasilan bagi PNS Daerah) perbulan.

9) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).

Jaminan Kecelakaan Kerja adalah jaminan kecelakaan kerja yang diberikan oleh pemerintah kepada Aparatur Sipil Negara

(ASN) dan Pejabat Negara yang dikelola oleh PT. Taspen (Persero).

Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi :

- a) Dalam menjalankan tugas kewajiban;
- b) Dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kecelakaan itu disamakan dengan kecelakaan yang terjadi dalam menjalankan tugas kewajibannya;
- c) Karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu dalam melaksanakan tugas;
- d) Dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya; dan/atau
- e) Yang menyebabkan Penyakit Akibat Kerja.

Besarnya Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja adalah sebesar 0,24% dari Gaji Pokok per-bulan.

10) Jaminan Kematian (JKM).

Jaminan Kematian adalah jaminan kematian yang diberikan oleh pemerintah kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara yang dikelola oleh PT. Taspen (Persero).

Besarnya iuran jaminan kematian adalah sebesar 0,72% dari Gaji Pokok per-bulan.

2. Potongan.

Potongan yang termuat dalam daftar gaji terdiri atas :

a. Iuran Wajib Pegawai Negeri (IWP).

Besaran potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 10% dari (Gaji Pokok+Tunjangan keluarga) dengan perincian sebagai berikut :

- 1) 4,75% untuk iuran pensiun;
- 2) 1,00% untuk iuran pemeliharaan kesehatan;
- 3) 3,25% untuk iuran hari tua.

b. Tabungan Perumahan Pegawai (Taperum) .

Taperum adalah potongan yang dikenakan kepada PNS untuk membiayai usaha-usaha peningkatan kesejahteraan PNS dalam bidang perumahan yang besarnya diatur menurut perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 1993 tentang Tabungan Perumahan PNS jo. Keputusan Presiden Nomor 46

Tahun 1994 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 1993, besarnya tabungan tiap bulan adalah sebagai berikut :

- 1) Golongan I = Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah);
- 2) Golongan II = Rp5.000,00 (lima ribu rupiah);
- 3) Golongan III = Rp7.000,00 (tujuh ribu rupiah);
- 4) Golongan IV = Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

c. Iuran BPJS Kesehatan 4%.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2013 tentang pencabutan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2003 tentang subsidi dan iuran Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Asuransi Kesehatan ditetapkan bahwa besarnya iuran asuransi kesehatan adalah 4 % dari penghasilan (Gaji Pokok+Tunjangan keluarga+tunjangan jabatan atau tunjangan umum+tunjangan profesi+tambahan penghasilan bagi PNS Daerah) perbulan.

d. PPh Pasal 21 .

PPh pasal 21 adalah potongan pajak yang dikenakan terhadap penghasilan pegawai negeri melampaui batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 Tanggal 22 Juni 2016 Tentang Penyesuaian Besarnya PTKP, besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) adalah sebagai berikut :

- 1) Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
- 2) Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
- 3) Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008;
- 4) Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi

tanggungannya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

e. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).

JKK adalah potongan yang dibayarkan melalui rekening PT. Taspen (Persero) sebagai iuran jaminan kecelakaan kerja bagi ASN dan Pejabat Negara.

Besarnya iuran JKK adalah sebesar 0,24 % dari gaji pokok per-bulan.

f. Jaminan Kematian (JKM).

JKM adalah potongan yang dibayarkan melalui rekening PT. Taspen (Persero) sebagai jaminan kematian bagi ASN dan Pejabat Negara.

Besarnya iuran JKJ adalah sebesar 0,72% dari gaji pokok per-bulan.

3. Jenis-Jenis Permintaan Pembayaran Gaji.

a. Gaji Induk.

Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD);

Ketentuan pembayaran gaji induk adalah sebagai berikut :

- 1) Disusun dalam suatu daftar yang berisi seluruh pegawai yang ada pada satuan kerja bersangkutan dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah keluarga dalam tanggungan dari pegawai bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya;
- 2) Dibayarkan untuk seluruh komponen gaji yang menjadi hak PNS/CPNS yang bersangkutan;
- 3) Pembayaran gaji induk dibayarkan tanggal 1 (satu) atau awal hari kerja bulan berkenaan;
- 4) Pembayaran gaji induk untuk CPNS terhitung mulai bulan CPNS yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas, yang dinyatakan dengan surat pernyataan atasan langsung yang membawahi calon pegawai negeri sipil bersangkutan;
- 5) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi CPNS tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan Surat Keputusan CPNS;

- 6) Pembayaran gaji untuk pegawai yang dipekerjakan dibayarkan oleh satuan kerja asal;
- 7) Pembayaran gaji induk untuk pegawai yang diperbantukan dibayarkan oleh satuan kerja yang menerima perbantuan;
- 8) Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti di luar tanggungan negara tidak berhak atas pembayaran gaji induk;
- 9) Pegawai Negeri Sipil yang hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke-12 sejak ia dinyatakan hilang dan diterbitkan SK Pensiun Janda/Duda bagi istri/suaminya.

b. Gaji Terusan.

Gaji Terusan adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar penghasilan terakhir selama beberapa bulan berturut-turut.

Ketentuan pemberian gaji terusan adalah sebagai berikut :

- 1) PNS yang meninggal dunia biasa, diberikan gaji terusan selama 4 (empat) bulan;
- 2) PNS yang meninggal dunia karena tewas dalam dinas dan telah mendapat persetujuan BKN, diberikan gaji terusan selama 6 (enam) bulan;
- 3) Gaji terusan dibayarkan setiap tanggal satu bulan berkenaan atau tanggal berikutnya apabila tanggal 1 adalah hari libur dan diajukan bersamaan gaji induk;
- 4) Gaji terusan dibayarkan pada bulan berikutnya sejak suami/istri dari janda/duda tersebut meninggal dunia;
- 5) Potongan iuran wajib dalam gaji terusan hanya untuk iuran wajib asuransi kesehatan sebesar 2 %;
- 6) Terusan penghasilan belanja pegawai tidak dibayarkan apabila tidak ada keluarga pegawai yang berhak memperoleh pensiun janda/duda/anak/orang tua;
- 7) Pembayaran gaji/penghasilan terusan dibayarkan sesuai haknya meskipun SK Pensiun Janda/Duda/Anak/Orang tua telah diterima oleh ahli waris;
- 8) Pembayaran gaji/penghasilan terusan dihentikan setelah haknya selesai dibayarkan meskipun SK Pensiun Janda/Duda/Anak/Orang tua belum diterima oleh ahli waris.

c. Gaji Susulan.

Gaji Susulan adalah gaji pegawai yang belum masuk pada daftar gaji induk dikarenakan pegawai tersebut pindah atau gaji CPNS yang diajukan pembayarannya pertama kali.

d. Kekurangan Gaji.

Kekurangan Gaji adalah kekurangan pembayaran gaji seseorang pegawai negeri karena adanya kenaikan besaran komponen gaji, sedangkan pembayaran gajinya atas dasar kenaikan besaran komponen gaji tersebut tidak dilaksanakan tepat waktunya sesuai dengan berlakunya perubahan besaran komponen penghasilan tersebut. Kenaikan besaran komponen gaji ditetapkan dengan surat penetapan/keputusan seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian harga beras, dan lain-lain.

4. Perubahan Gaji PNS.

a. Perubahan Gaji PNS terdiri dari :

1) Perubahan gaji PNS Kenaikan Pangkat.

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara.

Perubahan gaji PNS Kenaikan Pangkat adalah perubahan gaji PNS yang diajukan karena adanya Surat Keputusan Kenaikan Pangkat PNS yang bersangkutan.

2) Perubahan Gaji PNS Kenaikan Gaji Berkala.

Kenaikan Gaji Berkala (KGB) adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk KGB yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perubahan gaji PNS Kenaikan Gaji Berkala adalah perubahan gaji PNS yang diajukan karena adanya Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SP-KGB) PNS yang bersangkutan.

3) Perubahan Gaji PNS Mutasi Masuk.

Adalah perubahan gaji PNS yang diajukan karena adanya Surat Keputusan Mutasi/Pindah Tugas dari satu OPD ke OPD lain atau mutasi masuk dari luar daerah.

4) Perubahan Gaji PNS Penambahan/Pengurangan Tunjangan Keluarga.

Adalah perubahan gaji CPNS/PNS yang diajukan karena adanya penambahan/pengurangan tunjangan keluarga baik istri/suami/anak.

5) Perubahan Gaji PNS Tugas Belajar.

Adalah perubahan gaji PNS yang diajukan karena adanya Surat Keputusan (SK) Tugas Belajar.

Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNSD/CPNSD dalam hubungan dengan tugas dan kepentingan dinas untuk mengikuti pendidikan ke jenjang satu tingkat lebih tinggi, baik yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah maupun lembaga swasta dalam dan/ atau luar negeri

dengan tujuan untuk mencukupi kekurangan tenaga ahli dan/atau terampil yang berpengetahuan luas dan mempertinggi mutu kecakapan PNSD/CPNSD yang bersangkutan guna menunjang pelaksanaan program kerja pemerintah daerah dan/atau nasional.

Tunjangan struktural/fungsional/fungsional umum dihapus karena tugas belajar melebihi 6 (enam) bulan.

PNS yang diberhentikan dari jabatan strukturalnya karena belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dihentikan pembayaran tunjangan jabatan strukturalnya terhitung mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan dihentikan dari jabatannya.

Staf fungsional umum karena belajar lebih dari 6 (enam) bulan maka Tunjangan fungsional umum dihapus terhitung mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar. Sedangkan staf fungsional dihapus tunjangan fungsionalnya pada bulan ketujuh sejak SK tugas belajar dan

apabila telah selesai tugas belajar maka tunjangan dapat dibayarkan kembali.

6) Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji.

Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) adalah surat keterangan tentang penghentian pembayaran gaji karena mutasi/pensiun/meninggal dunia sehingga dapat menunjukkan batas akhir hak yang seharusnya diterima pegawai negeri bersangkutan.

SKPP diterbitkan dengan tujuan agar pegawai yang berubah status/pindah dapat dilanjutkan pembayaran gajinya oleh satuan kerja ditempat kerja yang baru, atau dibayarkan pensiunnya oleh PT. Taspem bagi pegawai yang memasuki masa pensiun.

Pada SKPP selain dicantumkan perincian penghasilan bulan terakhir yang telah dibayar, juga dicantumkan utang-utang kepada Negara dari pegawai yang bersangkutan bila ada.

b. Cara Pengajuan Perubahan Gaji PNS.

1) Kelengkapan pengajuan perubahan gaji PNS terdiri dari :

a) Kelengkapan pengajuan perubahan gaji PNS Kenaikan Pangkat adalah :

- Surat Usulan/pengajuan perubahan gaji kenaikan pangkat yang ditandatangani Kepala SKPD;
- Surat Usulan/pengajuan perubahan gaji kenaikan pangkat yang ditandatangani Kepala SKPD;
- Salinan SK Kenaikan Pangkat PNS yang bersangkutan.

b) Kelengkapan pengajuan perubahan gaji PNS Kenaikan Gaji Berkala :

- Surat Usulan/pengajuan perubahan gaji PNS kenaikan gaji berkala yang ditanda tangani Kepala SKPD;
- Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ditujukan kepada Kepala BPKPAD yang ditandatangani pejabat yang berwenang dengan ketentuan :

- Untuk PNS Non-Guru Gol. III/d ke bawah dan PNS Guru semua Golongan SP-KGB ditandatangani oleh masing-masing Kepala SKPD;
- Untuk PNS Non-Guru Gol. IV/a dan IV/b SP-KGB ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Batang;
- Untuk PNS Non-Guru Gol. IV/c ke atas SP-KGB ditandatangani oleh Bupati Batang;
- Untuk PNS di lingkungan Sekretariat Daerah (Bagian), Kecamatan dan Kelurahan SP-KGB ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Batang.

c) Kelengkapan pengajuan perubahan gaji PNS Mutasi Masuk :

- Mutasi masuk staf antar SKPD dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Batang:
 - Surat Usulan/pengajuan perubahan gaji PNS mutasi masuk yang ditandatangani Kepala SKPD baru;
 - Salinan Surat keputusan mutasi/pindah tugas.
- Mutasi masuk staf dari luar daerah:
 - Surat Usulan/pengajuan perubahan gaji PNS mutasi masuk yang ditandatangani Kepala SKPD baru;
 - Salinan SK mutasi/pindah tugas PNS yang bersangkutan;
 - SKPP gaji;
 - Salinan surat penempatan;
 - SKUM (Surat Keterangan Untuk Membayar) gaji bagi PNS mutasi luar daerah;
 - Salinan KTP;
 - Salinan Kartu Keluarga (KK);
 - Salinan kartu NPWP;
 - Salinan surat nikah (jika data pada KK belum lengkap atau sesuai);
 - Salinan akte kelahiran anak (jika data pada kk belum lengkap atau sesuai).

d) Kelengkapan pengajuan perubahan gaji PNS penambahan/pengurangan tunjangan keluarga :

- Surat usulan/pengajuan perubahan gaji PNS penambahan/pengurangan tunjangan keluarga yang ditandatangani Kepala SKPD;

- Akte nikah/akte kelahiran (penambahan tunjangan keluarga);
 - Akte cerai/surat kematian/ijazah/surat keterangan lulus sekolah/ kuliah (pengurangan tunjangan keluarga);
 - SKUM (Surat Keterangan Untuk Membayar) gaji.
- e) Kelengkapan pengajuan perubahan gaji PNS Tugas Belajar :
- Surat usulan/pengajuan perubahan gaji PNS tugas belajar yang ditandatangani Kepala SKPD;
 - SK tugas belajar;
 - Surat keterangan lulus/ijazah (untuk pembayaran kembali tunjangan);
 - Surat keterangan telah menyelesaikan tugas belajar dari Kepala SKPD.
- f) Kelengkapan pengajuan penerbitan SKPP Gaji terdiri dari :
- Penerbitan SKPP Gaji Mutasi Keluar :
 - Surat pengajuan penerbitan SKPP gaji yang ditandatangani Kepala SKPD;
 - Daftar gaji terakhir PNS yang bersangkutan;
 - Salinan SK pindah/mutasi yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - Surat kesanggupan membayarkan gaji dari daerah tujuan mutasi;
 - SKUM (Surat Keterangan Untuk Membayar) gaji.
 - Penerbitan SKPP Gaji Pensiun :
 - Surat pengajuan penerbitan SKPP gaji yang ditandatangani Kepala SKPD;
 - Daftar gaji terakhir PNS yang bersangkutan;
 - Salinan SK pensiun yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - SKUM (Surat Keterangan Untuk Membayar) gaji;
 - Surat Tanda Setoran (STS) pengembalian kelebihan pembayaran gaji/tunjangan ke rekening kas umum daerah (apabila ada).
 - Penerbitan SKPP Gaji Meninggal Dunia :
 - Surat pengajuan penerbitan SKPP gaji yang ditandatangani Kepala SKPD;
 - Daftar gaji terakhir PNS yang bersangkutan;

- Salinan SK pensiun janda/duda/anak/orang tua yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
- SKUM (Surat Keterangan Untuk Membayar) gaji;
- Surat Tanda Setoran (STS) pengembalian kelebihan pembayaran gaji/tunjangan ke rekening kas umum daerah (apabila ada).

2) Standar Waktu Proses Pengajuan Perubahan Gaji.

- a) Surat pengajuan perubahan gaji PNS kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi masuk dikirim ke BPKPAD Kabupaten Batang paling lambat tanggal 5 setiap bulannya, jika surat pengajuan diterima setelah tanggal 5 maka perubahan gaji PNS yang bersangkutan akan diproses bulan berikutnya;
- b) Input perubahan gaji PNS Kenaikan Pangkat, Kenaikan gaji berkala, mutasi masuk dan penghapusan data gaji PNS dari daftar gaji karena adanya SKPP gaji selesai tanggal 10 setiap bulannya;
- c) Cetak dan koreksi daftar gaji SKPD selesai tanggal 20 setiap bulannya;
- d) Proses penerbitan SKPP gaji paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya surat pengajuan dari SKPD oleh Subbid Belanja Tidak Langsung (surat pengajuan lengkap dan benar).

3) Proses Pengajuan Perubahan Gaji .

a) Proses Pengajuan Perubahan Gaji PNS .

Surat usulan/pengajuan perubahan gaji PNS diterima oleh agendaris surat di Sekretariat BPKPAD, selanjutnya dicatat di buku register surat masuk, diajukan kepada kepala BPKPAD untuk didisposisi ke Bidang Perbendaharaan dan Kasda, Surat pengajuan diregister oleh agendaris bidang Perbendaharaan dan Kasda selanjutnya diajukan ke Kabid Perbendaharaan dan Kasda untuk di disposisi kepada Kasubid Belanja Tidak Langsung , Kasubid Belanja Tidak Langsung disposisi kepada petugas verifikasi untuk meneliti kelengkapan, apabila masih revisi maka berkas dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki, apabila sudah lengkap dan benar maka berkas ajuan diserahkan kepada petugas entry data dan cetak daftar

gaji untuk diinput perubahan daftar gaji PNS yang bersangkutan, selanjutnya daftar gaji dicetak apabila input perubahan gaji pada satu SKPD selesai. Daftar gaji dikoreksi oleh petugas verifikasi, jika sudah benar maka daftar gaji diserahkan kepada agendaris untuk diregister dan diserahkan kepada SKPD.

Berdasarkan daftar gaji tersebut SKPD dapat mengusulkan pencairan gaji dan tunjangan PNS setiap bulannya. Pencairan tersebut dengan menggunakan metode LS gaji dan tunjangan melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

b) Proses Pengajuan Penerbitan SKPP Gaji.

Surat Pengajuan Penerbitan SKPP gaji diterima oleh agendaris selanjutnya dicatat di buku register surat masuk, diajukan kepada kepala BPKPAD untuk didisposisi ke Bidang Perbendaharaan dan Kasda, Surat pengajuan diregister oleh agendaris Bidang Perbendaharaan dan Kasda selanjutnya diajukan ke Kabid Perbendaharaan dan Kasda untuk didisposisi kepada Kasubid Belanja Tidak Langsung, Kasubid Belanja Tidak Langsung disposisi kepada petugas verifikasi untuk meneliti kelengkapan, apabila masih revisi maka berkas dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki, apabila sudah lengkap dan benar maka berkas ajuan diserahkan kepada petugas entry data dan cetak daftar gaji untuk dilakukan penghapusan data gaji PNS yang bersangkutan dari daftar gaji, Selanjutnya berkas pengajuan diserahkan kepada petugas entry data dan cetak SKPP gaji untuk diterbitkan SKPP gaji. SKPP gaji dikoreksi oleh petugas verifikasi, diotorisasi oleh Kasubid Belanja Tidak Langsung dan Kabid Perbendaharaan dan Kasda. Selanjutnya SKPP gaji diajukan kepada Kepala BPKPAD untuk ditandatangani.

SKPP gaji selain mutasi keluar diterbitkan rangkap 5 (lima) untuk dikirim kepada :

- (1) PT. TASPEN;
- (2) PNS yang bersangkutan/ahli waris;
- (3) OPD yang bersangkutan;
- (4) Arsip.

Sedangkan untuk SKPP gaji Mutasi Keluar diterbitkan rangkap 6 (enam) untuk dikirim kepada :

- (1) PT. TASPEN;
- (2) PNS yang bersangkutan;
- (3) SKPD yang bersangkutan;
- (4) SKPKD Kab/Kota/Prov tujuan mutasi;
- (5) Arsip.

K. PENOMORAN DOKUMEN.

1. Penomoran SPD Belanja Langsung : Kode Keu/Kode OPD/No. Urut/BL-Triwulan/Tahun Anggaran.

Contoh : 900/1.02.03.01/002/BL-TW.3/2018.

2. Penomoran SPD Belanja Tidak Langsung : Kode Keu/Kode OPD/No. Urut/BTL-Tahun Anggaran.

Contoh : 900/1.02.03.01/001/BTL-2018

3. Penomoran SPP Gaji/UP/GU/TU/TU NIHIL : No. Urut/Jenis SPP/Kode OPD/Tahun Anggaran.

Contoh : 0001/SPP-UP/1.01.00/2018.

4. Penomoran SPP LS : No. Urut/Jenis SPP/Kode OPD/Tahun Anggaran.

01 = Untuk LS APBD

02 = Untuk LS DAK

03 = Untuk LS Cukai

04 = Untuk LS Bantuan Gubernur/Pajak Rokok

05 = Untuk LS Lainnya

Contoh : 0001/SPPLS.01/1.01.00/2018.

5. Penomoran SPJ : No. Urut/Kode OPD/Bulan/Tahun Anggaran.

Contoh : 001/1.01.00/I/2018.

6. Penomoran Pengesahan SPJ : No.urut/SPJ-sah/kode OPD/bulan/Tahun Anggaran.

Contoh: 001/SPJ-sah/1.01.1.00/I/2018.

7. Penomoran SPM Gaji/UP/GU/TU/TU NIHIL : Nomor urut/Jenis SPM/Kode OPD/Tahun Anggaran.

Contoh : Sekda 01/SPM.UP/1.20.03.00/2018.

8. Penomoran SPM LS : No. Urut/Jenis SPP/Kode OPD/Tahun Anggaran.

01 = Untuk LS APBD

02 = Untuk LS DAK

03 = Untuk LS Cukai

04 = Untuk LS Bantuan Gubernur/Pajak Rokok

05 = Untuk LS Lainnya

Contoh : 0001/SPMLS.01/1.01.00/2018.

9. Penomoran Surat Tanda Setoran (STS) : No. Urut/Kode OPD/Bulan/Tahun Anggaran.

Contoh : 005/1.01.1.00/II/2018.

10. Penomoran Penyetoran Pajak : Diisi sesuai dengan isian yang ada.

Contoh : No. Urut diisi sesuai urutannya, Bulan dan Tahun diisi sesuai dengan bulan dan tahun anggaran yang bersangkutan, dan seterusnya.

11. Penomoran SP2D Gaji/UP/GU/TU/TU NIHIL : Nomor urut/Jenis SPM/Tahun Anggaran.

Contoh : 01/UP/2014

12. Penomoran pada SPM-UP, SPM-GU, SPM-GU Nihil, SPM-TU, SPM-TU Nihil dan SPM-LS ditulis sesuai urutan SPM, jenis SPM, kode Satker dan Tahun Anggaran.

Pemberian nomor SPM dan SP2D dikelompokkan sesuai jenis masing-masing.

Contoh :

a. Pemberian nomor pada SPM Gaji :

Bulan.kode gaji/G/kode Satker/Tahun Anggaran.

Contoh Disdikpora : 01.01/G/1.01.01.00/2018.

b. Penomoran SP2D Gaji :

No. Urut/G/Tahun Anggaran.

Contoh : 001/G/2018.

c. Penomoran SP2D selain Gaji :

No. Urut/Jenis SP2D/Tahun Anggaran.

Contoh : 0001/GU/2018.

Untuk SP2D LS, menyesuaikan jenis SPP/SPM :

01 = Untuk LS APBD

02 = Untuk LS DAK

03 = Untuk LS Cukai

04 = Untuk LS Bantuan Gubernur/Pajak Rokok

05 = Untuk LS Lainnya

Contoh Untuk LS APBD : 0001/LS.01/2018.

L. INFORMASI LAPORAN POTONGAN Fihak KETIGA (PFK).

1. Bendahara Pengeluaran SKPD membuat Daftar Transaksi Harian (DTH) atas Belanja Daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
2. BUD membuat DTH atas Belanja Daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Kuasa BUD;
3. Penyampaian DTH dilakukan paling lama tanggal 10 setelah bulan yang bersangkutan berakhir kepada Kementerian Keuangan melalui aplikasi SIKD;
4. BUD menyampaikan RTH ke Kementerian Keuangan melalui aplikasi SIKD secara bulanan paling lambat tanggal 20 setelah bulan yang bersangkutan berakhir;
5. BUD dalam menyampaikan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) pengambilan data dari RTH pada Simda Keuangan;
6. PPK SKPD dalam pembuatan SPM LS baik Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung pada Simda Keuangan untuk Potongan Fihak Ketiga (PFK) dimasukkan pada kolom POTONGAN;

7. PPKD menerbitkan SPM Non Anggaran atas Potongan Pihak Ketiga (PFK) pada Belanja Tidak Langsung;
8. BUD menerbitkan SP2D Non Anggaran atas Potongan Pihak Ketiga (PFK) pada Belanja Tidak Langsung;
9. Untuk Belanja Langsung diotomatisasi melalui Aplikasi Simda Keuangan sehingga tidak perlu menerbitkan SPM Non Anggaran atas Potongan Pihak Ketiga (PFK);
10. PPK SKPD mencantumkan jumlah nilai pajak per pasal pada kolom INFORMASI dalam pembuatan SPM-GU ;

M. BATAS AKHIR PENGAJUAN SPM-GU/TU/LS, GU NIHIL DAN TU NIHIL.

Untuk mengantisipasi kegiatan di akhir tahun, guna memperlancar pencairan dana dan penatausahaan keuangan APBD Tahun Anggaran 2020, batas akhir pengajuan SPM-GU/TU/LS, GU NIHIL DAN TU NIHIL diatur sebagai berikut :

1. Pengajuan SPM-TU paling lambat Minggu II bulan Nopember 2020 pada jam kerja.
2. Pengajuan SPM-GU paling lambat Minggu I bulan Desember 2020 pada jam kerja.
3. Pengajuan SPM-LS, diatur dengan ketentuan :
 - a) Pengajuan SPM-LS Bendahara/Non Pihak Ketiga/Rekanan paling lambat Minggu I bulan Desember 2020.
 - b) Pengajuan SPM LS Pihak Ketiga/Rekanan paling lambat Minggu II bulan Desember 2020.
 - c) SKPD Pengampu mengajukan usulan pencairan Hibah/Bansos/Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah/Bantuan Keuangan ke PPKD paling lambat Minggu I bulan Desember 2020, selanjutnya PPKD mengajukan SPM paling lambat Minggu II bulan Desember 2020.
 - d) SPM-LS Tambahan Penghasilan PNS paling lambat Minggu II bulan Desember 2020.
 - e) SPM-GU Nihil, paling lambat Minggu III bulan Desember 2020 pada jam kerja.

- f) SPM-TU Nihil, paling lambat 3 minggu setelah SP2D TU diterbitkan, karena 1 (satu) bulan setelah SP2D TU, SP2D TU Nihil harus sudah diterbitkan.
 - g) Batas akhir pengajuan SPM-LS yang sumber dananya dari Dana Alokasi Khusus (DAK), paling lambat Minggu I bulan Desember 2021 sedangkan untuk Bantuan Keuangan Provinsi Jateng (Bantuan Gubernur) ketentuan pengajuannya disesuaikan dengan ketentuan pengajuan SPM LS yang sumber dananya APBD.
 - h) Pengajuan usulan pencairan/SPP/SPM sebagaimana tersebut di atas dilampiri dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah.
4. Mekanisme pencairan untuk paket pekerjaan konstruksi yang masa pemeliharaannya melewati tahun anggaran, maka Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% dari nilai kontrak dan dilampirkan pada saat pengajuan pencairan.
5. Mekanisme retensi untuk paket pekerjaan konstruksi yang masa pemeliharaannya masih dalam tahun berjalan :
- a. Pekerjaan konstruksi yang masa pemeliharaannya masih dalam tahun berjalan agar pembayaran prestasi pekerjaannya sebesar 95 % dan 5% sebagai jaminan , pencairan uang retensi 5 % dilakukan setelah serah terima terakhir pekerjaan.
 - b. Setiap SKPD yang masih mempunyai uang retensi pekerjaan agar mendorong kepada penyedia barang/jasa untuk segera mencairkannya.
 - c. Apabila dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah dilakukan serah terima terakhir pekerjaan uang retensi pekerjaan tidak dicairkan, maka uang retensi pekerjaan tersebut masuk ke dalam Kas Daerah.
6. Paket pekerjaan konstruksi yang pelaksanaan pekerjaannya dimungkinkan tidak selesai sampai dengan akhir tahun anggaran, maka PPK segera melakukan persiapan untuk pemutusan kontrak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
7. Sisa Dana yang ada pada Bendahara agar disetor ke Rekening Kas Umum Daerah nomor 1.032.00070-1 pada Bank Pembangunan

Daerah Jateng Cabang Batang, paling lambat tanggal 31 Desember 2020 pada jam kerja.

8. Untuk SKPD yang pengajuan SPM GU/TU/LS/GU Nihil/TU Nihil tidak sesuai dengan ketentuan dimaksud point 1, 2 dan 3, maka Kepala SKPD harus mengajukan permohonan tambahan waktu pengajuan SPM dengan menyebutkan berapa SPM yang membutuhkan tambahan waktu dan alasannya pada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD untuk mendapatkan persetujuan, dan salinan permohonan tersebut disampaikan kepada Kepala BPKPAD Kabupaten Batang.
9. Batas akhir pengajuan SPM ini akan diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Bupati Batang.

N. TATA CARA PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

Bahwa dalam rangka tertib administrasi pertanggungjawaban dan pelaporan pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang digunakan secara langsung untuk belanja, perlu diatur tata cara pengesahan pembukuan atas pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah, sebagai berikut :

1. Ruang Lingkup.

- a. Pengesahan pembukuan atas Pendapatan dan Belanja BLUD yang sumber dananya dari Lain-lain PAD yang Sah BLUD yang digunakan langsung untuk membiayai program dan kegiatan yang tercantum dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
- b. Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan atas laporan pendapatan dan belanja BLUD yang akan digunakan sebagai dokumen sumber dalam pembukuan dan pelaporan akuntansi berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- c. Lain-lain PAD yang Sah (Pendapatan BLUD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari penerimaan kas BLUD yang berasal dari :
 - 1) layanan yang diberikan kepada masyarakat;
 - 2) hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;

- 3) hasil kerjasama BLUD dengan pihak lain;
- 4) lain-lain pendapatan yang sah.

2. Penerbitan dan Penyampaian SPM Pengesahan BLUD

- a. SPM Pengesahan BLUD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran pada BLUD;
- b. Realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar yang sumber dananya berasal dari Lain-lain PAD yang Sah (Pendapatan BLUD) yang digunakan langsung oleh BLUD adalah tanggungjawab Pengguna Anggaran /Pimpinan BLUD.
- c. SPM Pengesahan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BLUD atau Kuasa BLUD dilampiri dengan :
 - 1) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pemimpin BLUD dengan format sebagaimana terlampir.
 - 2) laporan pendapatan BLUD berbasis akrual dengan format sebagaimana terlampir.
 - 3) laporan pengeluaran biaya / belanja BLUD berbasis akrual dengan format sebagaimana terlampir.
- d. Periode penyampaian SPM Pengesahan BLUD adalah triwulanan.
- e. SPM Pengesahan BLUD disampaikan untuk periode awal sampai dengan akhir triwulan berkenaan.
- f. SPM Pengesahan BLUD disampaikan sekali dalam satu triwulan.
- g. SPM Pengesahan BLUD disampaikan paling lambat tanggal 10 setelah akhir triwulan.

3. Penerbitan SP3B BLUD.

- a. BUD atau Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLUD berdasarkan SPM Pengesahan BLUD yang diajukan oleh Pengguna Anggaran pada BLUD.
- b. SP3B BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diterbitkan setelah dilakukan pengujian terhadap SPM Pengesahan BLUD.
- c. Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat 2 meliputi :
 - 1) memeriksa kelengkapan lampiran.

- 2) memeriksa kesesuaian kode rekening anggaran yang tercantum dalam SPM Pengesahan BLUD dengan yang dianggarkan dalam DPA BLUD
 - 3) memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
 - 4) memeriksa jumlah belanja BLUD tidak melebihi ambang batas belanja sesuai yang telah ditetapkan dalam DPA BLUD.
 - 5) memeriksa kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada SPM Pengesahan BLUD dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak.
- d. SP3B BLUD mengacu pada format sebagaimana terlampir dalam Lampiran

O. DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS).

Bahwa dalam rangka pelaksanaan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual, dimana terdapat pendapatan hibah yang diterima langsung oleh entitas akuntansi, harus dilaporkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), baik realisasi pendapatan, realisasi belanja, aset yang dihasilkan dan sisa kasnya.

Pendapatan hibah dan transfer yang diterima langsung oleh entitas akuntansi tanpa melalui BUD merupakan pendapatan yang tidak ada kewajiban mengembalikan ataupun kompensasi atas pendapatan tersebut. Pendapatan hibah dan transfer jika dalam bentuk uang dicatat sebesar nilai nominal hibah yang diterima.

Sesuai Pasal 327 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 bahwa Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh Bendahara Umum Daerah.

1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Dana BOS.

- a. Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada

- Kabupaten/Kota menyusun DPA-SKPD sesuai peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, atas usul Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten/Kota melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Bupati menetapkan Bendahara Dana BOS dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masing-masing Satdikdas Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - c. Dalam hal pada Satdikdas Negeri tidak terdapat PNS yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOS, maka Bupati menugaskan Kepala Satdikdas Negeri yang bersangkutan merangkap sebagai Bendahara Dana BOS.
 - d. Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 2, membuka rekening Dana BOS atas nama Satdikdas Negeri yang diusulkan oleh Kepala Satdikdas Negeri melalui Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundangundangan.
 - e. Rekening Dana BOS masing-masing Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 4, disampaikan oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten/Kota kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Provinsi, sebelum dilaksanakannya penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) Dana BOS yang menjadi syarat penyaluran Dana BOS dari Provinsi.
 - f. Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundangundangan.
 - g. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satdikdas Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai bagian dari Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA). Sisa Dana BOS tersebut tidak disetor ke RKUD dan digunakan oleh Satdikdas Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran

berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.

2. Tata Cara Pencatatan, Pengesahan dan Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana, sebagai berikut :
 - a. Bendahara Dana BOS pada Satdikdas Negeri mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya: Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja
 - b. Bendahara Dana BOS pada Satdikdas Negeri menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Satdikdas Negeri, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satdikdas Negeri.
 - c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap semester.
 - d. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala Satdikdas Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten/Kota melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap semester, paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
 - e. Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri:
 - 1) Rekening Koran Dana BOS Satdikdas Negeri dari Bank;
 - 2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri;

- 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri; dan
 - 4) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS.
- f. PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan SPTMH, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana BOS dari Kepala Satdikdas Negeri, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Belanja per Satdikdas Negeri.
 - h. Berdasarkan SP2B Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf g, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satdikdas Negeri.
 - i. Berdasarkan dokumen SPB sebagaimana dimaksud pada huruf h, PPK-SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOS Satdikdas Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
 1. Kepala Satdikdas Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satdikdas Negeri.
 2. Berdasarkan SPB Satdikdas Negeri, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten/Kota yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

P. TRANSAKSI NON TUNAI (TNT).

Mendasari Instruksi Bupati Batang Nomor : 900/2103 tanggal 14 Desember 2017 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai dan Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Nomor 900/0207/2017 tanggal 2 Januari 2018 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Batang, bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan APBD Kabupaten Batang dapat berjalan dengan efektif, tertib, aman, transparan dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, diatur hal-hal sebagai berikut :

1. Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya;
2. Penerapan Sistem Penerimaan/Pembayaran Non Tunai dalam APBD Kabupaten Batang dilaksanakan secara bertahap.
3. Bahwa setiap penerimaan daerah oleh Bendahara Penerimaan yang berupa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) mulai tahun 2013 dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) wajib menggunakan transaksi non tunai.
4. Bahwa setiap pembayaran belanja APBD dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu maksimal transaksi sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) melalui pembayaran tunai,

Pembayaran sebagaimana di atas meliputi :

a. Belanja Tidak Langsung (BTL)

- 1) Belanja Pegawai;
- 2) Belanja Subsidi;
- 3) Belanja Hibah;
- 4) Belanja Bantuan Sosial;
- 5) Belanja Bantuan Keuangan kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa; dan
- 6) Belanja Tidak Terduga.

- b. Belanja Langsung (BL)
 - 1) Belanja Pegawai;
 - 2) Belanja Barang/Jasa; dan
 - 3) Belanja Modal.
- 5. Bahwa seluruh Belanja Pegawai (BTL) yang meliputi gaji dan tunjangan PNS/Calon PNS, pembayaran TPP serta pembayaran gaji, uang representasi dan tunjangan lain kepada Anggota DPRD wajib dilakukan dengan transaksi non tunai.
- 6. Berkaitan dengan pentahapan pelaksanaan transaksi non tunai, ada beberapa jenis pembayaran yang dikecualikan, yaitu :
 - a. Pembayaran belanja bantuan sosial kepada individu/keluarga sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - b. Pembayaran belanja perjalanan dinas;
 - c. Pembayaran honorarium peserta/uang transpor peserta dalam suatu kegiatan;
 - d. Pembayaran belanja honorarium perorangan di bawah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - e. Pembayaran honorarium bulanan Tenaga Non PNS;
 - f. Pembayaran belanja bantuan kepada orang terlantar;
 - g. Pembayaran belanja bantuan kepada yatim piatu;
 - h. Pembayaran untuk melaksanakan putusan pengadilan;
 - i. Pembayaran untuk keperluan penanggulangan darurat bencana alam;
 - j. Pembayaran untuk pembelian benda pos;
 - k. Pembayaran pajak kendaraan bermotor;
 - l. Pembayaran belanja BBM;
 - m. Pembayaran belanja Listrik, Air, Telepon;
 - n. Pembayaran belanja makan dan minum tamu yang sifatnya mendesak dan tidak terencana;
 - o. Pembayaran belanja makan dan minum rapat yang dilaksanakan di luar daerah; dan/atau
 - p. Pembayaran Belanja Barang /Jasa kurang dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

7. Mekanisme pengeluaran non tunai :
 - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan PPTK melakukan klasifikasi pembayaran tunai dan non tunai sesuai ketentuan;
 - b. Pemindahbukuan dari rekening tabungan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening dengan menggunakan CMS (Cash Management System) atau transfer;
 - c. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada poin a) dilampiri dengan dokumen pendukung sesuai transaksi;
 - d. Bukti pemindahbukuan dari bank persepsi ke Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu berupa bukti transfer sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan;
8. Pengawasan atas penerapan transaksi non tunai ini dilakukan oleh Aparatur Pengawas Internal Pemerintah.
9. Pengawasan sebagai dimaksud poin (8) dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.
10. Penerapan sistem transaksi non tunai dalam pelaksanaannya bekerja sama dengan pihak perbankan.
11. Setiap orang yang melakukan transaksi pembayaran belanja APBD Kabupaten Batang harus memiliki nomor rekening di bank.
12. Biaya pemindahbukuan ditanggung oleh penerima.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA

A. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA.

1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
 - a. Pengguna Anggaran;
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. PPK;
 - d. Pejabat Pengadaan;
 - e. Pokja Pemilihan;
 - f. Agen Pengadaan;
 - g. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
 - h. Penyelenggara Swakelola; dan
 - i. Penyedia.
2. Pengguna Anggaran.
 - a. Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan :
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - 3) menetapkan perencanaan pengadaan;
 - 4) menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
 - 5) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - 6) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - 7) menetapkan PPK;
 - 8) menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - 9) menetapkan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
 - 10) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - 11) menetapkan tim teknis;
 - 12) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes;
 - 13) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan

- 14) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :
 - a) Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - b. Pengguna Anggaran untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor (1) sampai dengan nomor (6) kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Kuasa Pengguna Anggaran.
- a. Kuasa Pengguna Anggaran dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pengguna Anggaran.
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
 - c. Kuasa Pengguna Anggaran dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan :
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - d. Kuasa Pengguna Anggaran dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - e. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, Kuasa Pengguna Anggaran dapat merangkap sebagai PPK.
4. Pejabat Pembuat Komitmen.
- a. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - 1) menyusun perencanaan pengadaan;
 - 2) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 3) menetapkan rancangan kontrak;
 - 4) menetapkan HPS;
 - 5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - 6) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;

- 7) menetapkan tim pendukung;
 - 8) menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - 9) melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 10) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 11) mengendalikan Kontrak;
 - 12) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 13) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan berita acara penyerahan;
 - 14) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - 15) menilai kinerja Penyedia.
- b. PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, meliputi :
- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - 2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- c. PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
- 1) memiliki integritas dan disiplin;
 - 2) menandatangani Pakta Integritas;
 - 3) memiliki sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - 4) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; dan
 - 5) memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf d nomor (3) tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
- f. Persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.

- g. PPK tidak boleh dirangkap oleh :
 - 1) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - 2) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - 3) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
 - h. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
 - i. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang merangkap sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.
 - j. Sebelum dilakukan serah terima pekerjaan 100%, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
 - k. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
 - l. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
 - m. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
 - n. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
5. Pejabat Pengadaan.
- a. Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas :
 - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus jutarupiah); dan
 - 4) melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
- 1) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
 - 2) memiliki integritas dan disiplin; dan
 - 3) menandatangani Pakta Integritas.
- c. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- d. Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai :
- 1) Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - 2) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
6. Kelompok Kerja Pemilihan.
- a. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas :
- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - 3) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :
 - a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- b. Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:
- 1) review dokumen persiapan pengadaan;
 - 2) penetapan metode pemilihan Penyedia;

- 3) penetapan metode kualifikasi;
 - 4) penetapan persyaratan Penyedia;
 - 5) penetapan metode evaluasi penawaran;
 - 6) penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
 - 7) penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
 - 8) penyusunan Dokumen Pemilihan.
- c. Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang atau dapat lebih berdasarkan pertimbangan.
 - d. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
 - e. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
 - f. Pimpinan UKPBJ Pemerintah Daerah menetapkan Pokja Pemilihan.
 - g. Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - 1) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
 - 2) memiliki integritas dan disiplin;
 - 3) menandatangani Pakta Integritas; dan
 - 4) dapat bekerja sama dalam tim.
 - h. Pokja Pemilihan ditetapkan dan melaksanakan tugas untuk setiap paket pengadaan.
 - i. Anggota Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
 - 1) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - 2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
7. Agen Pengadaan.
 - a. Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
 - c. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.

- a. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- b. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- c. PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- d. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
- e. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.
- f. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Pemerintah Daerah menetapkan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
- g. Pengangkatan dan pemberhentian tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- h. Untuk dapat ditetapkan sebagai Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/ Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - 1) memiliki integritas dan disiplin;
 - 2) memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3) memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
 - 4) menandatangani Pakta Integritas.

- 5) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - 6) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
 - i. PjPHP/PPHP dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
 - j. PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.
9. Penyelenggara Swakelola.
- a. Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan/atau Tim Pengawas.
 - b. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - c. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - d. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
 - e. Personel pada Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola Tipe I merupakan pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
 - f. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II :
 - 1) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran; dan
 - 2) Tim Pelaksana Pegawai Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola.
 - g. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III:
 - 1) Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggungjawabanggaran; dan
 - 2) Tim Pelaksana merupakan pengurus/anggota Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola.
 - h. Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe IV yang meliputi Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas merupakan pengurus/ anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

- i. Penetapan/pengangkatan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut :
 - 1) tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 2) tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola;
 - 3) tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola; atau
 - 4) tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
 - j. Pengangkatan dan pemberhentian Penyelenggara Swakelola dapat tidak Terikat Tahun anggaran.
 - k. Tim Persiapan dan Tim Pelaksana pada Swakelola Tipe I dapat terdiri dari personel yang sama.
 - l. Tim Persiapan dan Tim Pengawas pada Swakelola Tipe II dan Tipe III dapat terdiri dari personel yang sama.
 - m. Penyelenggara Swakelola Tipe I dan Tipe IV dapat dibantu oleh tim teknis dan/atau tim/tenaga ahli.
 - n. Jumlah tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
10. Penyedia.
- a. Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Penyedia bertanggungjawab atas :
 - 1) pelaksanaan Kontrak;
 - 2) kualitas barang/jasa;
 - 3) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - 4) ketepatan waktu penyerahan; dan
 - 5) ketepatan tempat penyerahan.

B. PERENCANAAN PENGADAAN.

1. Perencanaan Pengadaan.
 - a. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA-SKPD setelah Nota Kesepakatan KUA-PPAS.
 - c. Perencanaan pengadaan terdiri atas :
 - 1) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - 2) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
 - d. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi :
 - 1) penetapan tipe Swakelola;
 - 2) penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - 3) penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - e. Tipe Swakelola terdiri atas :
 - 1) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran;
 - 2) Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - 3) Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - 4) Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawabanggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
 - f. Pada Swakelola Tipe II, III dan IV dilakukan dengan menandatangani nota kesepahaman antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggungjawab anggaran dengan pelaksana Swakelola lainnya.
 - g. Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggung jawab anggaran menyampaikan permohonan kepada Perangkat Daerah lain untuk bekerjasama menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan pada tahun anggaran berikutnya di tahun anggaran berjalan; dan

- 2) penandatanganan Nota Kesepahaman pelaksanaan Swakelola.
- h. Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggungjawab anggaran melakukan survei terhadap Ormas yang mampu dan terdekat dengan lokasi pelaksanaan Swakelola;
 - 2) bila yang memenuhi syarat hanya ada 1 (satu) Ormas, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan undangan kepada Ormas sebagai pelaksana Swakelola;
 - 3) penanggungjawab Ormas menyampaikan surat pernyataan minat;
 - 4) dalam hal terdapat beberapa Ormas yang memenuhi syarat, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat melaksanakan Sayembara, untuk menetapkan Ormas yang dapat melaksanakan Swakelola; dan
 - 5) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggungjawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan penanggungjawab Ormas.
- i. Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe IV dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggungjawab anggaran menyampaikan undangan kepada Pokmas untuk melaksanakan Swakelola;
 - 2) penanggungjawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola;
 - 3) penandatanganan Nota Kesepahaman antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan penanggungjawab Pokmas; dan
 - 4) dalam hal Swakelola dilaksanakan berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani nota kesepahaman setelah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerima usulan tersebut.
- j. Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe II dilakukan hal sebagai berikut :
- 1) Perangkat Daerah pelaksana Swakelola, menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB; dan

- 2) PPK pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggungjawab anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.
- k. Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola Tipe III dilakukan hal sebagai berikut :
- 1) Penanggungjawab Ormas menyampaikan proposal dan RAB kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggungjawab anggaran; dan
 - 2) PPK pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggung-jawab anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.
- l. Tindak lanjut setelah penandatanganan Nota kesepahaman untuk Swakelola tipe IV dilakukan hal sebagai berikut :
- 1) Kelompok masyarakat menyampaikan proposal yang memuat rencana kerja dan RAB kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggungjawab anggaran; dan
 - 2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggungjawab anggaran menyusun Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.
- m. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi :
- 1) penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - 2) penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - 3) pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4) konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 5) penyusunan biaya pendukung
- o. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dimuat dalam RUP.
2. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja.
- a. Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK:
 - 1) menggunakan produk dalam negeri;
 - 2) menggunakan produk bersertifikat SNI; dan
 - 3) memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
 - b. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap :
 - 1) komponen barang/jasa;

- 2) suku cadang;
 - 3) bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - 4) barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
 - 5) barang/jasa pada Tender Cepat.
- c. Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri dan produk bersertifikat SNI dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.
- d. Spesifikasi teknis digunakan untuk pengadaan:
- 1) barang;
 - 2) pekerjaankonstruksi; dan
 - 3) jasa lainnya.
- e. KAK digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi.
3. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa.
- a. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada :
- 1) keluaran atau hasil;
 - 2) volume barang/jasa;
 - 3) ketersediaan barang/jasa;
 - 4) kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
 - 5) ketersediaan anggaran belanja.
- b. Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang :
- 1) menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - 2) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - 3) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
 - 4) memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/ Seleksi.
- c. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis dengan nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus

juta rupiah), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Kecil.

4. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - a. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
 - b. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran /PPK dan/atau UKPBJ.
 - c. Konsolidasi dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu :
 - 1) Pengguna Anggaran dapat mengkonsolidasikan paket antar Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau antar PPK;
 - 2) Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengkonsolidasikan paket antar PPK; dan
 - 3) PPK dapat mengkonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.
 - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.
 - e. Konsolidasi dilakukan pada kegiatan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa atau perubahan RUP.
 - f. Konsolidasi dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.
5. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan.
 - a. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - b. Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
 - c. Pengumuman RUP melalui SIRUP dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar dan/atau media lainnya.
 - d. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
 - e. Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK.
 - f. RUP Swakelola memuat paling sedikit :
 - 1) nama dan alamat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 2) nama paket Swakelola yang akan dilaksanakan;

- 3) tipe Swakelola;
 - 4) nama Penyelenggara Swakelola;
 - 5) uraian pekerjaan;
 - 6) volume pekerjaan;
 - 7) lokasi pekerjaan;
 - 8) sumber dana;
 - 9) besarnya total perkiraan biaya Swakelola; dan
 - 10) perkiraan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa.
- g. RUP Penyedia memuat paling sedikit :
- 1) nama dan alamat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 2) nama paket Penyedia;
 - 3) kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;
 - 4) peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;
 - 5) uraian pekerjaan;
 - 6) volume pekerjaan;
 - 7) lokasi Pekerjaan;
 - 8) sumber dana;
 - 9) besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;
 - 10) spesifikasi teknis/KAK;
 - 11) metode pemilihan; dan
 - 12) perkiraan jadwal PengadaanBarang/Jasa.

C. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG / JASA.

1. Persiapan Swakelola.

- a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- b. Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 2) Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - 3) Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta Tim

Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola;
atau

- 4) Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
 - d. Rencana kegiatan ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
 - e. Tenaga ahli hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
 - f. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dituangkan dalam KAK kegiatan/sub kegiatan/output.
 - g. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
 - h. Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
- a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan :
 - 1) menetapkan HPS;
 - 2) menetapkan rancangan kontrak;
 - 3) menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
 - 4) menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/ atau penyesuaian harga.
 - b. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
 - d. Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
 - e. Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 - f. HPS digunakan sebagai :
 - 1) alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;

- 2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - 3) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- g. HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
- h. Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), E-purchasing dan Tender pekerjaan terintegrasi.
- i. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk :
- 1) memasukan penawaran untuk pemilihan dengan pasca kualifikasi; atau
 - 2) memasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
3. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas :
- 1) Lumsum;
 - 2) Harga Satuan;
 - 3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - 4) Terima Jadi (Turnkey); dan
 - 5) Kontrak Payung.
- b. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas :
- 1) Lumsum;
 - 2) Waktu Penugasan; dan
 - 3) Kontrak Payung.
- c. Kontrak Lumsum merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - 2) berorientasi kepada keluaran; dan
 - 3) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- d. Kontrak Harga Satuan merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan

yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - 2) pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - 3) nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- e. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- f. Terima Jadi (Turnkey) merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - 2) pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- g. Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- h. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- i. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa :
- 1) pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau

2) pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.

4. Bentuk Kontrak.

a. Bentuk Kontrak terdiri atas :

- 1) bukti pembelian/pembayaran;
- 2) kuitansi;
- 3) Surat Perintah Kerja (SPK);
- 4) surat perjanjian; dan
- 5) surat pesanan.

b. Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

c. Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

d. SPK digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

e. Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

f. Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.

g. Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak dan Dokumen pendukung Kontrak, diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan/atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

5. Uang Muka.

a. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

- b. Uang muka diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
 - 2) paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - 3) paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.
 - c. Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.
6. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa.
- a. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
 - 1) Jaminan Penawaran;
 - 2) Jaminan Sanggah Banding;
 - 3) Jaminan Pelaksanaan;
 - 4) Jaminan Uang Muka; dan
 - 5) Jaminan Pemeliharaan.
 - b. Jaminan Penawaran dan Jaminan Sanggah Banding hanya untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
 - c. Jaminan dapat berupa bank garansi atau surety bond.
 - d. Bentuk Jaminan bersifat :
 - 1) tidak bersyarat;
 - 2) mudah dicairkan; dan
 - 3) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.
 - e. Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
 - f. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan ,dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
 - g. Jaminan Penawaran diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- h. Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
- i. Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- j. Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.
- k. Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- l. Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- m. Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan, dalam hal :
 - 1) Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
 - 2) Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing.
- n. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - 1) untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80%(delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - 2) untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80%(delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- o. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan untuk pekerjaan terintegrasi adalah sebagai berikut :
 - 1) untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - 2) untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- p. Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- q. Jaminan Uang Muka diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka.

- r. Nilai Jaminan Uang Muka bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- s. Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (Provisional Hand Over).
- t. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- u. Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
- v. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- w. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

7. Penyesuaian Harga.

- a. Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan; dan
 - 2) tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.
- b. Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga terdiri atas :
 - 1) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - 2) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (overhead cost), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;

- 4) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - 5) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
 - 6) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
8. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- a. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas :
 - 1) E-purchasing;
 - 2) Pengadaan Langsung;
 - 3) Penunjukan Langsung;
 - 4) Tender Cepat; dan
 - 5) Tender.
 - b. E-purchasing dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
 - c. Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - d. Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
 - e. Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu meliputi :
 - 1) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/ diperhitungkan sebelumnya;
 - 2) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - 3) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih

dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;

4) pekerjaan prasarana, sarana dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;

5) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau

6) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.

f. Tender Cepat dilaksanakan dalam hal :

1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan

2) Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

g. Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor (1) sampai dengan nomor (4).

9. Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

a. Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan :

1) Sistem Nilai;

2) Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau

3) Harga Terendah.

b. Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.

c. Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.

d. Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga

menjadi dasar penetapan pemenang diantara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

10. Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

a. Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan :

- 1) 1 (satu) file;
- 2) 2 (dua) file; atau
- 3) 2 (dua) tahap.

b. Metode satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.

c. Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.

d. Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :

- 1) spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
- 2) mempunyai beberapa alternatif penggunaan system dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
- 3) dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
- 4) membutuhkan penyetaraan teknis.

11. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.

a. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas :

- 1) Seleksi;
- 2) Pengadaan Langsung; dan
- 3) Penunjukan Langsung.

b. Seleksi dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

c. Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

d. Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.

- e. Kriteria Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu meliputi :
- 1) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - 2) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - 3) Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; atau
 - 4) Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama.
- f. Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali.

12. Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi.

- a. Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan :
- 1) Kualitas dan Biaya;
 - 2) Kualitas;
 - 3) Pagu Anggaran; atau
 - 4) Biaya Terendah.
- b. Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.
- c. Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa konsultansi Perorangan.
- d. Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
- e. Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

13. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
- a. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode satu file.
 - b. Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakan metode dua file.
14. Kualifikasi.
- a. Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
 - b. Kualifikasi dilakukan dengan pasca kualifikasi atau prakualifikasi.
 - c. Pasca kualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut :
 - 1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
 - 2) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.
 - d. Kualifikasi pada pasca kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode system gugur.
 - e. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut :
 - 1) Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
 - 2) Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau
 - 3) Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/Jasa Konsultansi Perorangan/Jasa Lainnya.
 - f. Kualifikasi pada prakualifikasi dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode :
 - 1) sistem gugur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - 2) sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
 - g. Hasil prakualifikasi menghasilkan :
 - 1) daftar peserta Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - 2) daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi.

- h. Dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia, tidak diperlukan pembuktian kualifikasi.
- i. Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.
- j. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks adalah pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

15. Jadwal Pemilihan dan Dokumen Pemilihan.

- a. Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- b. Dokumen Pemilihan terdiri atas :
 - 1) Dokumen Kualifikasi; dan
 - 2) Dokumen Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung.

D. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA.

1. Pelaksanaan.

- a. Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menggunakan pegawai perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
 - 2) Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
 - 3) Dalam hal dibutuhkan Pengadaan barang/jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam peraturan Presiden ini.
- b. Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan kesepakatan kerja sama dengan
 - 2) Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan

- 3) PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerjasama sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - c. Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.
 - d. Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
 - e. Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II, tipe III dan tipe IV, nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
2. Pembayaran, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola.
 - a. Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
 - c. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima.
 - d. Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala.
- E. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA.
1. Pelaksanaan.
 - a. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi :
 - 1) Pelaksanaan Kualifikasi;
 - 2) Pengumuman dan/atau Undangan;
 - 3) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 4) Pemberian Penjelasan;
 - 5) Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - 6) Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - 7) Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
 - 8) Sanggah.
 - b. Selain ketentuan untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding.
 - c. Pelaksanaan pemilihan, untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
 - d. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
 - 2) peserta hanya memasukan penawaran harga;
 - 3) evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
 - 4) penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
- e. Pelaksanaan E-purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh kepala daerah.
- f. Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- g. Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut :
- 1) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
 - 2) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- h. Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- i. Untuk barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Pelaksanaan pemilihan dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
- k. Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (E-reverse Auction).
2. Tender/Seleksi Gagal.
- a. Prakualifikasi gagal dalam hal :
- 1) setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
 - 2) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.
- b. Tender/Seleksi gagal dalam hal:
- 1) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - 2) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;

- 3) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - 4) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden ini;
 - 5) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - 6) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - 7) seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS;
 - 8) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
 - 9) KKN melibatkan Pokja Pemilihan/ PPK.
- c. Prakualifikasi gagal dan Tender/Seleksi gagal dinyatakan oleh Pokja Pemilihan.
 - d. Tender/Seleksi gagal dinyatakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - e. Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan :
 - 1) setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, proses Tender/ Seleksi dilanjutkan; atau
 - 2) setelah prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.
 - f. Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal, Pokja Pemilihan segera melakukan :
 - 1) evaluasi penawaran ulang;
 - 2) penyampaian penawaran ulang; atau
 - 3) Tender/Seleksi ulang.
 - g. Evaluasi penawaran ulang, dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.
 - h. Penyampaian penawaran ulang dilakukan untuk Tender/Seleksi gagal.
 - i. Tender/ Seleksi ulang, dilakukan untuk Tender/ Seleksi gagal.
 - j. Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria :
 - 1) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - 2) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.
3. Pelaksanaan Kontrak.
 - a. Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
 - 1) Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa(SPPBJ);

- 2) Penandatanganan Kontrak;
- 3) Pemberian uang muka;
- 4) Pembayaran prestasi pekerjaan;
- 5) Perubahan Kontrak;
- 6) Penyesuaian harga;
- 7) Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
- 8) Pemutusan Kontrak;
- 9) Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
- 10) Penanganan Keadaan Kahar.

b. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBD.

4. Pembayaran Prestasi Pekerjaan.

- a. Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi dan denda.
- b. Retensi sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- c. Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada sub kontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
- d. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk :
 - 1) pembayaran bulanan;
 - 2) pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
 - 3) pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- e. Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
- f. Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.

- g. Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Perubahan Kontrak.
- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi :
- 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/ atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan.
- b. Dalam hal perubahan kontrak mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.
6. Keadaan Kahar.
- a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
- b. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- c. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
- d. Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.
7. Penyelesaian Kontrak.
- a. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

- c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dapat melampaui Tahun Anggaran.
8. Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa.
 - b. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
 - c. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
 - d. PPK menyerahkan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - e. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meminta Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.
 - f. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara.

F. PENGADAAN KHUSUS.

1. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat.
 - a. Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
 - b. Keadaan darurat meliputi :
 - 1) bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
 - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
 - 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
 - 4) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga Negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
 - c. Penetapan keadaan darurat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Keadaan darurat meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
 - e. Untuk penanganan keadaan darurat, PPK menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
 - f. Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.
 - g. Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.
2. Pengecualian.
- a. Dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan Presiden ini adalah :
 - 1) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
 - 2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - 3) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
 - 4) Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - b. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum.
3. Penelitian.
- a. Penelitian dilakukan oleh :
 - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian; dan
 - 2) pelaksana penelitian.
 - b. Penyelenggara penelitian memiliki kewenangan :
 - 1) menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
 - 2) menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
 - 3) melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
 - c. Pelaksana penelitian meliputi :

- 1) Individu/kumpulan individu meliputi pegawai Aparatur Sipil Negara/non-pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - 2) Perangkat Daerah;
 - 3) Perguruan Tinggi;
 - 4) Ormas; dan/atau
 - 5) Badan Usaha.
- d. Pelaksana penelitian ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
 - e. Kompetisi dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
 - f. Penugasan ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
 - g. Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.
 - h. Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) tahun anggaran atau melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
 - i. Pembayaran pelaksanaan penelitian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak penelitian.
 - j. Pembayaran dilakukan berdasarkan produk keluaran sesuai ketentuan dalam kontrak penelitian.
 - k. Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi dan pendidikan tinggi.

G. USAHA KECIL, PRODUK DALAM NEGERI, DAN PENGADAAN BERKELANJUTAN.

1. Peran Serta Usaha Kecil.
 - a. Usaha kecil terdiri atas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
 - b. Dalam Pengadaan Barang/Jasa, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memperluas peran serta usaha kecil.
 - c. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.
 - d. Nilai paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan Peruntukannya bagi usaha kecil,

kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.

- e. Pemerintah Daerah memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil dalam katalog elektronik.
- f. Penyedia usaha non-kecil yang melaksanakan pekerjaan dapat melakukan kerja sama usaha dengan usaha kecil dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerjasama lainnya, jika ada usaha kecil yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

2. Penggunaan Produk Dalam Negeri

- a. Perangkat Daerah wajib menggunakan produk dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasa nasional.
- b. Kewajiban penggunaan produk dalam negeri dilakukan jika terdapat pesertayang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen).
- c. Perhitungan TKDN dan BMP dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Ketentuan dicantumkan dalam RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan.
- e. Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
- f. barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; atau
- g. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
- h. Pemerintah Daerah memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik.

3. Preferensi Harga.

- a. Preferensi harga merupakan insentif bagi produk dalam negeri pada pemilihan Penyedia berupa kelebihan harga yang dapat diterima.
- b. Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- c. Preferensi harga diberikan terhadap barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).

- d. Preferensi harga untuk barang/jasa paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
 - e. Preferensi harga untuk Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan oleh badan usaha nasional paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dari badan usaha asing.
 - f. Preferensi harga diperhitungkan dalam evaluasi harga penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
 - g. Penetapan pemenang berdasarkan urutan harga terendah Hasil Evaluasi Akhir (HEA).
 - h. HEA dihitung dengan rumus $HEA = (1 - KP) \times HP$ dengan:
 $KP = TKDN \times \text{preferensi tertinggi}$
 KP adalah Koefisien Preferensi
 HP adalah Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.
 - i. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA terendah yang sama, penawar dengan TKDN lebih besar ditetapkan sebagai pemenang.
4. Pengadaan Berkelanjutan.
- a. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan.
 - b. Aspek berkelanjutan terdiri atas:
 - 1) aspek ekonomi meliputi biaya produksi barang/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;
 - 2) aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan
 - 3) aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Pengadaan Berkelanjutan dilaksanakan oleh:
 - 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan dalam menyusun Dokumen Pemilihan.

H. PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK.

1. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik
 - a. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
 - b. LKPP mengembangkan SPSE dan sistem pendukung.
2. E-Marketplace.
 - a. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan E-marketplace.
 - b. E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
 - 1) Katalog Elektronik;
 - 2) Toko Daring; dan
 - 3) Pemilihan Penyedia.
 - c. LKPP mempunyai kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Dalam rangka pengembangan dan pengelolaan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa, LKPP dapat bekerja sama dengan UKPBJ dan/atau Pelaku Usaha.
 - e. Dalam rangka pengembangan E-marketplace sebagaimana dimaksud pada ayat (4), LKPP menyusun dan menetapkan peta jalan pengembangan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa.
3. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
 - a. Ruang lingkup SPSE terdiri atas:
 - 1) Perencanaan Pengadaan;
 - 2) Persiapan Pengadaan;
 - 3) Pemilihan Penyedia;
 - 4) Pelaksanaan Kontrak;
 - 5) Serah Terima Pekerjaan;
 - 6) Pengelolaan Penyedia; dan
 - 7) Katalog Elektronik.
 - b. SPSE memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain yang terkait dengan SPSE.
 - c. Sistem pendukung SPSE meliputi:

- 1) Portal Pengadaan Nasional;
- 2) Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) Pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
- 4) Pengelolaan peran serta masyarakat;
- 5) Pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
- 6) Monitoring dan Evaluasi.

4. Katalog elektronik.

- a. Katalog elektronik dapat berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal.
- b. Katalog elektronik memuat informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, TKDN, produk dalam negeri, produk SNI, produk industri hijau, negara asal, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait barang/jasa.
- c. Pemilihan produk yang dicantumkan dalam katalog elektronik dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah atau LKPP.
- d. Pemilihan produk katalog elektronik dilakukan dengan metode:
 - 1) Tender; atau
 - 2) Negosiasi.
- e. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan katalog elektronik diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

5. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

- a. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
- b. Fungsi layanan pengadaan secara elektronik meliputi:
 - 1) pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya;
 - 2) pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan
- c. LKPP menetapkan standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE dan sistem pendukung.
- d. LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan layanan pengadaan secara elektronik.
- e. Ketentuan lebih lanjut mengenai fungsi layanan pengadaan secara elektronik diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

I. KETENTUAN PERALIHAN.

1. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 31 Desember 2020;
2. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang dijabat oleh Aparatur Sipil Negara wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa paling lambat 31 Desember 2023;
3. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan wajib memiliki Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar di bidang Pengadaan Barang/Jasa sepanjang belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan 31 Desember 2023.

BAB VI PENGENDALIAN

A. PENGENDALIAN.

1. Pengendalian Interen.

- a. Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan OPD, Kepala OPD menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan OPD yang dipimpinnya.
- b. Pengendalian intern sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - 1) Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - 2) Terselenggaranyapenilaianrisiko;
 - 3) Terselenggaranyaaktivitaspengendalian;
 - 4) Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - 5) Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- c. Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud huruf a. berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

2. Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, dengan pengertian sebagai berikut :

- a. Tepat waktu : Setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari-31 Desember)
- b. Tepat mutu : Pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan.
- c. Tertib administrasi : Masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

- d. Tepat sasaran : Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran teknis fungsional yang telah ditentukan dalam perencanaan.
- e. Tepat Manfaat : Kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

3. Pengendalian Kegiatan.

Pengendalian yang meliputi semua kegiatan yang berlangsung di daerah sebagai implementasi dan pelaksanaan anggaran daerah. Pengendalian Umum dilakukan oleh Bupati, yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang.

Pengendalian di lingkup OPD dilakukan oleh Pengguna Anggaran agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga selesai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdayaguna dan berhasilguna, selanjutnya hasil pengendalian kegiatan dilaporkan kepada Bupati lewat Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang.

Pengendali kegiatan dilaksanakan dengan cara pengendalian administrasi, pengendalian fisik/lapangan, pengawasan lapangan, penginderaan, penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan APBD pada semua tingkatan.

a. Pengendalian Administrasi.

Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk tertib administrasi kegiatan seluruh OPD melaporkan tahapan kegiatan pengadaan barang jasa kepada Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang, sebagai berikut :

- 1) Surat Perjanjian/SPK/SPMK/SPP;
- 2) Jaminan (jika ada);
- 3) Berita Acara Negosiasi (jika ada);

4) BPJS Ketenagakerjaan (konstruksi).

b. Pengendalian Fisik/Lapangan.

- 1) Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai progress report berdasarkan kontrak/SPK;
- 2) Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidentil (mendadak).

c. Pengawasan Lapangan.

Pengendalian kegiatan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain meliputi :

Direksi kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan per minggu, buku material dan sebagainya. Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.

Pengawasan lapangan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, PPTK/PPK, Konsultan Pengawas dan Instansi lainnya yang ditugaskan oleh Bupati untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

d. Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) Terpadu Pelaksanaan APBD.

Rakor POK Terpadu Pelaksanaan APBD dilaksanakan sedikitnya tiga kali dalam satu tahun anggaran, dan Rapat Koordinasi dan Asistensi dilaksanakan secara desk pada bulan-bulan di luar pelaksanaan Rakor POK Terpadu, yang bertujuan :

- 1) Memantau pelaksanaan program/kegiatan;
- 2) Memecahkan masalah yang ditemui dalam pelaksanaan;
- 3) Meningkatkan pengawasan dalam rangka pencapaian efisiensi dan produktifitas kerja.

Rakor POK Terpadu Pelaksanaan APBD dimaksud dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Tingkat SKPD dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh Kepala SKPD dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan, dengan mengundang PPK SKPD, PPTK/PPK, Bendahara (Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran), selanjutnya hasilnya dilaporkan oleh PA kepada Bupati Batang

lewat Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang (melaporkan Form Pengendalian 1, 2, 3).

- a) Tingkat Kabupaten adalah Rakor POK Pelaksanaan APBD yang diikuti oleh semua Kepala SKPD, PPK SKPD, Bendahara (Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran) dan dipimpin langsung oleh Bupati Batang. Pelaksanaannya sekurang-kurangnya atau minimal 3 (tiga) kali setiap tahun pada akhir triwulan, sebagai instansi penyelenggara adalah Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang.
- b) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang menyampaikan laporan Rakor POK kepada Bupati.
- c) Asisten II Sekda Batang mengambil langkah-langkah koordinasi terhadap tindak lanjut hasil Rakor POK.
- d) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang bertanggung jawab atas penyusunan dan bahan kajian tentang pelaksanaan keuangan baik realisasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- e) Inspektorat Daerah Kabupaten Batang bertanggungjawab atas hasil temuan dari pemeriksaan yang telah dilaksanakan pada pelaksanaan program/kegiatan tahun anggaran berjalan.

2) Penyajian laporan dalam Rakor POK meliputi :

- a) Dalam Rakor POK, Kepala SKPD, PPK SKPD, Bendahara, dan PPTK/PPK wajib menyajikan data pelaksanaan program/kegiatan yang ada dan di bawah koordinasinya.
- b) Untuk penyajian tersebut harus disusun :
 - (1) Laporan kemajuan/progres report pelaksanaan program/kegiatan baik progres keuangan maupun progres fisik disampaikan secara online melalui entry data pengendalian dalam aplikasi Simpelbang (Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pembangunan).
 - (2) Untuk progress fisik pelaksanaan program/kegiatan, SKPD diwajibkan untuk mengisinya di aplikasi simpelbang disesuaikan dengan progres fisik di lapangan.
 - (3) Untuk pengendalian pelaksanaan pekerjaan, SKPD diwajibkan untuk mengisi RUP di awal tahun dan di unggah

(upload) pada portal pengadaan nasional/SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan).

- (4) Untuk progress realisasi kegiatan diupdate setiap bulan oleh SKPD melalui aplikasi Simpelbang.
- (5) Aplikasi simpelbang terintegrasi dengan aplikasi penerbitan Surat Keterangan Progress (Suket Online) untuk Surat Keterangan pencairan SP2D.
- (6) Jika data realisasi dan progress tidak diisi SKPD maka Aplikasi Suket Online akan terkunci dan Surat Keterangan tidak dapat diterbitkan.
- (7) Laporan bulanan via aplikasi Simpelbang harus diselesaikan (close progress) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (8) Menyampaikan masalah yang ditemui untuk dicarikan jalan keluar dan dijadikan pedoman bagi program lain yang menemui masalah yang sama.

4. Persyaratan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan :

1) Pengadaan Barang.

- a) Spesifikasi Teknis atau Gambar;
- b) Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP);
- c) Garansi/ Tes Uji coba/BA Pemeriksaan;
- d) Jaminan :
 - Jaminan uang muka (apabila mengajukan uang muka);
 - Jaminan Pembayaran (Khusus akhir tahun, untuk pekerjaan yang melebihi batas waktu pengajuan pembayaran ke BPKPAD).

2) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.

- a) Spesifikasi Teknis dan Gambar;
- b) Surat Perjanjian/SPK;
- c) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- d) Jadwal Pelaksanaan/Kurva S;
- e) Bukti Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan.
- f) Jaminan :
 - Jaminan Pelaksanaan (Pekerjaan diatas 200 juta);

- Jaminan Uang Muka (apabila mengajukan uang muka);
- Jaminan Pemeliharaan (Setelah 100% fisik selesai);
- Jaminan Pembayaran (Khusus akhir tahun, untuk pekerjaan yang melebihi batas waktu pengajuan pembayaran ke BPKPAD).

3) Pengadaan Jasa Konsultasi.

- a) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- b) Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK);
- c) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- d) Tes uji Coba (Khusus pembuatan software aplikasi, tes uji coba dilakukan Dinas Komunikasi dan informatika dengan menyerahkan source code, akses server dan database).

4) Pengadaan Jasa Lainnya.

- a) Spesifikasi Teknis/KAK/gambar;
- b) Surat Perjanjian/Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK);
- c) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- d) Jadwal.

5) Swakelola.

- a) RAB;
- b) Surat Perjanjian/Kerjasama
- c) Jadwal Pelaksanaan;
- d) SK Tim Swakelola.

5. Persyaratan Surat Keterangan (Suket).

- a. SKPD mengisi RUP diawal tahun sehingga setiap pekerjaan mendapatkan kode rekening yang akan digunakan sebagai kode pencairan ketika pekerjaan telah selesai.
- b. SKPD wajib mengisi seluruh data isian realisasi pada aplikasi Suket yang merupakan bagian tak terpisahkan dari aplikasi Simpelbang.
- c. SKPD mengajukan Surat Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang sudah diverifikasi oleh Verifikator SKPD untuk diverifikasi ulang kelengkapannya dan diregistrasi oleh Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kab. Batang.
- d. SKPD mengupload foto pelaksanaan kegiatan sesuai progres pengajuan pada aplikasi Simpelbang.

- e. SKPD mengajukan Surat Keterangan disertai Surat Verifikasi Dokumen Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD telah diregistrasi kelengkapannya.
 - f. Persyaratan lainnya dalam pengajuan Suket adalah:
 - 1) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 2) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 3) Mengupload BAHP Progress Pengajuan Fisik (Termin) pada aplikasi Simpelbang;
 - 4) Iuran Ketenagakerjaan (pekerjaan konstruksi).
 - g. Untuk paket-paket pekerjaan yang bersumber dari DAK, Bankeu atau Dana Transfer Lainnya menggunakan Suket.
 - h. Untuk pekerjaan konsultan perencanaan dan pengawasan tetap menggunakan Suket berapapun nilai kontraknya.
6. Sisa Dana Kegiatan.
- a. Untuk APBD murni, apabila terdapat sisa dana kegiatan dari pelaksanaan pelelangan (sisa tender) dikembalikan ke Kas Daerah;
 - b. Untuk APBD yang bersumber dari DAK/Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi, apabila terdapat sisa dana kegiatan dari pelaksanaan pelelangan (sisa tender), penggunaannya menyesuaikan ketentuan yang berlaku.
7. Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa.
- a. Kepala SKPD menyampaikan rencana pengadaan barang/jasa kepada Bupati Cq. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Batang dengan tembusan kepada Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang;
 - b. Kepala SKPD wajib mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui SIRUP;
 - c. Setelah DPA-SKPD disahkan dan diterima, Kepala SKPD wajib membuat dan menyampaikan jadwal pelaksanaan kegiatan, struktur organisasi kegiatan kepada Bupati Cq. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Batang;
 - d. Kepala SKPD wajib menyampaikan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa (Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa, Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa dan Buku Kontrak), atas pelaksanaan kegiatan baik melalui metode pelelangan, pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung kepada Bupati

Batang Cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang;

- e. SKPD wajib mengisi aplikasi Simpelbang online setiap bulan dalam pelaporan realisasi pengadaan barang dan jasa;
- f. Dalam proses pelaksanaan pengadaan, SKPD agar segera melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana pelaksanaan yang telah dibuat/ditetapkan;
- g. Verifikasi terhadap keabsahan dan kebenaran dokumen pengadaan barang dan jasa menjadi tanggungjawab SKPD masing-masing;
- h. Suket berlaku untuk paket-paket pekerjaan APBD dengan nilai pengadaan sebagai berikut :
 - 1) Pekerjaan pengadaan Jasa Konstruksi dan Barang dengan nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,00(lima puluh juta rupiah).
 - 2) Pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi baik Perencanaan, Pengawasan maupun kajian/studi/lainnya, tidak ada batasan nilai pengadaan.
 - 3) Pekerjaan pengadaan Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,00(lima puluh juta rupiah).

B. DOKUMEN PENGENDALIAN.

1. Sebagai langkah awal kegiatan pengendalian setelah DPA-SKPD disahkan, Kepala SKPD wajib menyampaikan fotokopi DPA-SKPD paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengesahan DPA-SKPD kepada :
 - a. BPK melalui SKPKD (BPKPAD Kabupaten Batang);
 - b. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Batang;
 - c. Inspektorat Daerah Kabupaten Batang;
 - d. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Batang.
2. Pengendalian atas pelaksanaan DPA-SKPD dilakukan dengan melibatkan Instansi terkait (koordinatif).
3. Revisi DPA-SKPD.
 - a. DPA dalam penetapan anggaran dapat direvisi tanpa merubah besarnya angka penetapan (dalam jenis belanja yang sama).

- b. Revisi DPA penetapan anggaran diajukan melalui Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang.
4. Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan APBD, DAK dan Bantuan Keuangan.
- a. Pengguna Anggaran berkewajiban menyampaikan Laporan pelaksanaan kegiatan baik APBD, DAK, Bantuan Keuangan Provinsi kepada Bupati Batang dengan dibantu oleh PPTK dan PPK.
 - b. Untuk Laporan pelaksanaan kegiatan APBD dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi Simpelbang dan dientri selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya, setiap bulannya.
 - c. PPTK berkoordinasi dengan PPK membuat Laporan Bulanan untuk setiap kegiatan Belanja Langsung dan Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. PPTK menyusun data sebagaimana dimaksud huruf b untuk dimasukkan dalam aplikasi Simpelbang oleh Operator Simpelbang masing-masing SKPD.
 - e. Untuk Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan DAK dan Bankeu dilaksanakan secara manual. Laporan tersebut paling lambat tanggal 10bulan berikutnya, setiap bulannya disampaikan kepada Bupati Batang cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang dengan tembusan kepada :
 - 1) Inspektur Daerah Kabupaten Batang;
 - 2) Kepala Bapelitbang Kabupaten Batang;
 - 3) Kepala BPKPAD Kabupaten Batang.
 - f. SKPD pengampu kegiatan DAK berkewajiban menyusun dan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan dan Laporan Penyerapan dana dan capaian output kegiatan DAK Tahun Anggaran berkenaan kepada Bupati Batang cq. Kepala Bapelitbang Kabupaten Batang dengan tembusan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Batang paling lambat minggu IV bulan Januari tahun berikutnya.
 - g. SKPD pengampu kegiatan Bantuan Keuangan berkewajiban menyusun dan menyampaikan Laporan Akhir Pelaksanaan kegiatan Bantuan Keuangan Tahun Anggaran berkenaan kepada Bupati Batang cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda

Kabupaten Batang, paling lambat minggu I bulan Januari tahun berikutnya.

- h. Penerima dana Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kabupaten Batang bertanggungjawab terhadap penggunaan dana tersebut sehingga tepat sasaran dan manfaat.
- i. Bantuan Keuangan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

5. Perlakuan Pekerjaan Fisik di Akhir Tahun Anggaran.

Dalam rangka pengendalian pelaksanaan pekerjaan maka semua pekerjaan fisik diusahakan semaksimal mungkin selesai akhir bulan Nopember.

Dalam rangka tertib administrasi maka semua pekerjaan fisik harus sudah mengajukan pencairan sebelum tanggal batas akhir pengajuan berkas pencairan ke BPKPAD.

Untuk pekerjaan yang diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan yang jangka waktu pelaksanaannya melebihi tanggal batas akhir pengajuan berkas ke BPKPAD maka :

- a. Pekerjaan fisik yang dapat diselesaikan sesuai jangka waktu pekerjaan sebelum akhir tahun Anggaran :
 - 1) Berdasarkan penelitian PPK, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan sesuai jangka waktu pekerjaan sebelum akhir tahun anggaran;
 - 2) Penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan sesuai jangka waktu pekerjaan sebelum akhir tahun anggaran yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai;
 - 3) Dilakukan pemeriksaan progres fisik pekerjaan pada h-1 tanggal batas akhir pengajuan berkas pencairan, Berita Acara Pemeriksaan sesuai dengan progres fisik;
 - 4) Pekerjaan dibayarkan 100% dengan menyertakan jaminan pembayaran dari bank setempat sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan;
 - 5) Saat pekerjaan selesai, dilakukan pemeriksaan pekerjaan, jaminan pembayaran dicairkan, bila terdapat sisa pembayaran sesuai hasil pemeriksaan maka harus segera disetor ke kas daerah.

- b. Pekerjaan yang tidak selesai sampai dengan akhir Tahun Anggaran, dan dilakukan pemutusan kontrak maka :
- 1) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - 2) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - 3) Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - 4) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- c. Pekerjaan yang tidak selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dapat dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Pekerjaan konstruksi yang berdasarkan pertimbangan waktu, keseriusan penyedia dan asas manfaat perlu diselesaikan;
 - 2) Tidak ada niatan dari awal untuk memperpanjang jangka waktu pelaksanaan;
 - 3) Berdasarkan penelitian PPK, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
 - 4) Penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai;
 - 5) Berdasarkan penelitian PA/KPA, pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dan mengusulkan alokasi anggarannya pada Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.
- d. Tata cara penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya :
- 1) Dilakukan addendum kontrak sebelum jangka waktu kontrak berakhir dengan ketentuan :
 - a) Waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
 - b) Pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
 - c) Perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan; dan

- d) Sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari DPA Tahun Anggaran berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.
- 2) Penyedia barang/jasa harus menyampaikan surat pernyataan kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan kepada PA/KPA yang ditandatangani di atas kertas bermeterai yang berisi :
- a) Pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - b) waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan (dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan untuk pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya;
 - c) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan; dan
 - d) pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran Berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran.
- 3) PA/KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala BPKPAD selaku PPKD atas Pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya.
- 4) Penyedia barang/jasa memperpanjang masa jaminan pelaksanaan, sebelum dilakukan penandatanganan Perubahan Kontrak.
- Dalam hal waktu penyelesaian sisa pekerjaan tersebut mengakibatkan denda lebih dari 5% (lima perseratus), penyedia barang/jasa menambah nilai jaminan pelaksanaan sehingga menjadi sebesar 1/1000 dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai Kontrak, atau paling banyak sebesar 9% (sembilan perseratus) dari nilai Kontrak.
- 5) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan pekerjaan masih belum dapat diselesaikan maka PA/KPA/PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak dan mengambil langkah :

- a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b) Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
- c) Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

C. LAIN-LAIN.

1. Kepala BPKPAD Kabupaten Batang selaku PPKD bertindak sebagai Pengguna Anggaran untuk pelaksanaan :
 - a. Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan;
 - b. Pengeluaran Biaya Tidak Terduga;
 - c. Pembiayaan.
2. Masing-masing Asisten Sekda Kabupaten Batang bertindak sebagai pengendali program sesuai tugas pokok dan fungsinya.
3. SKPD dapat membentuk Tim Pengendali Kegiatan pada masing-masing SKPD yang bertugas membantu Kepala SKPD dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan.

BAB VII PENGAWASAN

A. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

1. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pembinaan sebagaimana dimaksud angka A.1 di atas, meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan, pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
3. Bimbingan, supervisi dan konsultasi sebagaimana dimaksud angka A.2 di atas, mencakup, perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh maupun tertentu sesuai dengan kebutuhan.
4. DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah tentang APBD.

B. PENGAWASAN INTEREN.

1. Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh aparat pengawas interen pemerintah sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.
2. Aparat pengawasan interen sebagaimana dimaksud angka B.1 di atas, adalah Inspektorat Kabupaten.
3. Inspektorat Kabupaten dalam pelaksanaan tugas pengawasan bertanggungjawab kepada Bupati.
4. Pengawasan oleh aparat sebagaimana dimaksud angka B.1 di atas, dilakukan melalui :
 - a. Pemeriksaan reguler sesuai Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);
 - b. Pemeriksaan kasus terhadap aduan masyarakat;
 - c. Review Dokumen Perencanaan dan Penganggaran;
 - d. Review Penyerapan Anggaran, Pengadaan BJ, Dana Desa;
 - e. Review LKPD;

- f. Pemeriksaan khusus;
- g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.

C. SISTEM PENGENDALIAN INTEREN.

1. Dalam rangka peningkatan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Kepala SKPD melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan SKPD yang dipimpinnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Pengaturan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud angka 1 berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Batang tentang Sistem Pengendalian Interen Pemerintah Kabupaten Batang.

D. PEMERIKSAAN EKSTEREN.

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh BPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENGELOLAAN BARANG DAERAH

A. BARANG PEMERINTAH KABUPATEN BATANG.

1. Barang Milik Daerah.

a. Barang Milik Daerah meliputi :

- 1) Barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2) Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

b. Perolehan Barang Milik Daerah meliputi :

- 1) Barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, dilengkapi dokumen pengadaan;
- 2) Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, dilengkapi dokumen perolehan;
- 3) Barang milik daerah bersifat berwujud maupun tidak berwujud;
- 4) Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi :
 - a) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c) Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
 - e) Barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

B. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH.

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- a. Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan barang milik daerah;
- b. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab :
 - 1) Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

- 2) Menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
- 3) Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- 4) Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- 5) Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- 6) Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
- 7) Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
- 8) Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

2. Pengelola Barang Milik Daerah.

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggungjawab :

- a. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- f. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

3. Pejabat Penatausahaan Barang.

- a. Kepala BPKPAD selaku pembantu pengelola barang milik daerah mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah sebagai Pejabat Penatausahaan Barang.

b. Pejabat Penatausahaan Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

c. Pejabat Penatausahaan Barang mempunyai wewenang dan tanggungjawab :

- 1) Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- 2) Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- 3) Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- 4) Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- 5) Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang disetujui oleh Bupati;
- 6) Membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- 7) Melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang, serta barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;
- 8) Mengamankan dan memelihara barang milik daerah;
- 9) Membantu pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas barang milik daerah; dan
- 10) Menyusun laporan barang milik daerah.

4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

a. Pengguna Barang.

- 1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.
- 2) Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

3) Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :

- a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
- b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- e) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g) menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

b. Kuasa Pengguna Barang.

- 1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.

- 2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- 3) Penetapan kuasa pengguna barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

5. Pengurus Barang Pengelola.

- a. Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- b. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang.
- c. Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggungjawab :
 - 1) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 2) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 3) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - 4) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 5) menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - 6) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - 7) menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang;
 - 8) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;

- 9) merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- d. Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- e. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- f. Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.
6. Pengurus Barang Pengguna.
- a. Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- b. Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggungjawab :
- 1) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - 6) menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

- 8) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Kuasa Pengguna Barang;
 - 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - 12) membuat kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - 13) memberi label barang milik daerah;
 - 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - 15) melakukan stock opname barang persediaan;
 - 16) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - 18) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- c. Pengurus Barang Pengguna secara administratif bertanggungjawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- d. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- e. Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

7. Pengurus Barang Pembantu.

- a. Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- b. Pembentukan Pengurus Barang Pembantu dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- c. Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggungjawab :
 - 1) menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - 6) menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 8) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;

- 12) membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - 13) memberi label barang milik daerah;
 - 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
 - 15) melakukan stock opname barang persediaan;
 - 16) menyimpan dokumen, Antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - 18) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- d. Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penujualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

C. MEKANISME PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH.

1. Sumber Dana APBD Kabupaten Batang.

SKPD yang melakukan pencairan belanja modal harus dilampiri Surat Keterangan (Suket) yang dikeluarkan dari Bidang Aset Daerah - BPKPAD Kabupaten Batang, baik pengajuan SPM lewat Ganti Uang (GU) maupun Langsung (LS) dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Untuk belanja modal dan administrasi proyek (AP) yang pengajuan pencairannya lewat SPM GU, maka Suket Belanja Modal dari Bidang Aset Daerah dilampirkan pada berkas SPM GU yang akan diajukan.
- b. Belanja Modal yang pengajuannya lewat SPM LS, Baik LS Pihak III maupun LS Non Pihak III, Suket dari Bidang Aset Daerah dilampirkan pada berkas pengajuan SPM LS Pihak III maupun SPM LS Non Pihak III.

c. Ketentuan pengajuan Suket, yaitu:

- 1) SKPD mengisi dan menyerahkan Daftar Belanja Modal yang dibeli/akan dibeli ke Bidang Aset Daerah, meliputi Tanah (KIB A), Peralatan dan Mesin (KIB B), Gedung dan Bangunan (KIB C), Jalan Irigasi dan Jaringan (KIB D), Aset Tetap Lainnya (KIB E), Konstruksi Dalam Pengerjaan (KIB F) sebagaimana format terlampir.
- 2) Bidang Aset Daerah melakukan pemeriksaan format Daftar Belanja Modal yang telah diisi dan diserahkan, selanjutnya apabila sudah benar dan sesuai, maka akan dikeluarkan Suket untuk dilampirkan pada pengajuan SPM GU atau LS.

2. Sumber Dana Di Luar Mekanisme APBD Kabupaten Batang.

Untuk SKPD yang terdapat belanja/kegiatan di luar mekanisme APBD agar dilaporkan kepada Bupati Batang Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Batang, dengan tembusan ke Kepala BPKPAD Kabupaten Batang dan selanjutnya dilakukan rekonsiliasi belanja/kegiatan di internal SKPD 3 (tiga) bulan sekali, selanjutnya dilakukan rekonsiliasi dengan BPKPAD Kabupaten Batang, misalnya :

- a. Dinas Kesehatan, belanja/kegiatan BLUD, hibah lain-lain di RSUD Batang, RSUD Limpung dan Puskesmas di Kabupaten Batang.
- b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, belanja/kegiatan komite, BOS, DAK, Blockgrant dan hibah lain-lain di SD dan SMP di Kabupaten Batang.

3. Hibah.

SKPD yang mendapatkan hibah dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi atau hibah yang lain, agar melaporkan kepada Bupati Batang Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Batang dengan tembusan ke Kepala BPKPAD Kabupaten Batang, yang memuat antara lain sumber dana hibah, rincian barang yang diterima, tahun perolehan dan nilai perolehan.

BAB IX
AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

A. AKUNTANSI.

1. Sistem Akuntansi.

PPKD dan SKPD dalam pelaksanaan APBD wajib melakukan akuntansi dan pelaporan. Proses akuntansi dapat dilakukan secara manual dan/atau melalui aplikasi, dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Batang melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

- a. Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
- b. Sistem Akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan, dan pengungkapan atas pendapatan LO, beban, pendapatan LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
- c. Sistem Akuntansi PPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan – LO, beban, pendapatan – LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah.
- d. Proses sebagaimana dimaksud didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- e. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, entitas pelaporan menyusun laporan keuangan terdiri dari :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Neraca;

- 4) Laporan operasional;
- 5) Laporan Arus Kas;
- 6) Laporan Perubahan Ekuitas;
- 7) Catatan atas Laporan Keuangan.

Sedangkan entitas akuntansi menyusun laporan keuangan, terdiri dari :

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) OPD;
 - 2) Neraca SKPD;
 - 3) Laporan Operasional SKPD;
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan SKPD.
- f. Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD (dalam hal ini dilaksanakan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah), dan Sistem Akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- g. Akun untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari akun pendapatan-LRA, akun belanja, akun transfer, akun surplus/defisit LRA, akun pembiayaan dan akun sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
- h. Akun untuk menyusun Laporan Saldo Anggaran Lebih terdiri dari akun Saldo anggaran lebih awal, akun Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, akun sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran tahun berjalan, akun koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya, akun lain-lain dan akun saldo anggaran lebih akhir.
- i. Akun untuk menyusun neraca terdiri dari akun aset, akun kewajiban, dan akun ekuitas.
- j. Akun untuk menyusun Laporan Operasional terdiri dari Akun Pendapatan-LO, akun beban dari kegiatan operasional, akun surplus/defisit dari kegiatan non operasional, akun pos luar biasa dan Akun surplus/defisit LO.
- k. Laporan Arus Kas menyajikan mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.

1. Akun untuk menyusun Laporan Perubahan Ekuitas terdiri dari akun ekuitas awal, akun surplus/defisit, akun koreksi perubahan dan koreksi ekuitas lainnya serta akun ekuitas akhir.
- m. Catatan Atas Laporan Keuangan.
- 1). Informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
 - 2). Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
 - 3). Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
 - 4). Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan selama tahun pelaporan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan.
 - 5). Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - 6). Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
- n. Kode rekening yang digunakan untuk menyusun neraca dan laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati Nomor 73 tahun 2020 tentang tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Batang Nomor 69 tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Batang.
- o. Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Batang dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah, dan dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan atau kejadian keuangan.

- p. Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
- q. Buku besar sebagaimana dimaksud ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan, dan saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.
- r. Buku besar dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu, yang berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.
- s. Format buku jurnal dan buku besar tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

2. Kebijakan Akuntansi.

Kebijakan Akuntansi Kabupaten Batang diatur dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 72 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 70 tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Batang.

- a. Kebijakan akuntansi merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, beban dan pembiayaan dalam laporan keuangan bagi seluruh penyelenggara pemerintahan daerah, dalam rangka terwujudnya pengelolaan daerah yang akuntabel dan transparan.
- b. Dalam pengakuan dan pengukuran mencakup kebijakan mengenai biaya perolehan dan kapitalisasi aset.
- c. Kebijakan mengenai biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan.
- d. Kebijakan kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambah nilai aset tetap.
- e. Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.

f. Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD (Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah) untuk digabung menjadi laporan keuangan pemerintah daerah.

3. Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD.

a. Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD.

- 1) Akuntansi Pendapatan pada lingkup SKPD meliputi Pengakuan, Pencatatan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang SKPD.
- 2) Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA sebagai berikut:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP- Daerah);
 - b) Surat Setoran Pajak Daerah;
 - c) Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB (SPPT PBB-P2);
 - d) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - e) Surat Setoran Retribusi Daerah;
 - f) Dokumen Penetapan Pendapatan Lainnya, misalnya Perjanjian sewa,
Surat Ketetapan Bupati Penilaian Harga Jual BMD;
 - g) Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
 - h) Surat Tanda Setoran (STS);
 - i) Nota Kredit Bank;
 - j) Bukti memorial;
 - k) Dokumen claim Tagihan; dan
 - l) Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
- 3) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pendapatan terdiri dari:
 - a) buku jumat;
 - b) buku besar; dan
 - c) buku besar pembantu.
- 4) Prosedur akuntansi pendapatan dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

- 5) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pendapatan melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pendapatan berkenaan. Secara periodik jurnal diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan, dan setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
- b. Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD.
- 1) Akuntansi beban pada lingkup SKPD meliputi pengakuan, pencatatan dan pelaporan beban pegawai, beban persediaan, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, beban penyusutan dan beban lain-lain.
 - 2) Akuntansi belanja pada lingkup SKPD meliputi pengakuan, pencatatan dan pelaporan belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal.
 - 3) Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi beban dan belanja SKPD meliputi:
 - a) Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
 - b) Surat Tagihan dari pihak ketiga/dokumen yang dipersamakan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan
 - c) Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
 - d) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran
 - e) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
 - f) SP2D LS/GU/GU Nihil dan TU Nihil, SP2B
 - g) Dokumen kontrak/Perjanjian
 - h) Dokumen Lainnya
 - 4) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi beban dan belanja mencakup:
 - a) buku jurnal;
 - b) buku besar; dan
 - c) buku besar pembantu.
 - 5) Prosedur akuntansi beban dan belanja dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

6) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi beban dan belanja melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal piutang berkenaan. Secara periodik juml atas transaksi beban dan belanja diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan, dan setiap akhir bulan semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

c. Sistem Akuntansi Piutang pada SKPD.

- 1) Prosedur Akuntansi piutang pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan dan pengurangan nilai piutang.
- 2) Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi piutang SKPD, meliputi :
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - b) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB (SPPT PBB P2);
 - c) Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - d) Dokumen Penetapan Pendapatan Lainnya;
 - e) Bukti Pembayaran;
 - f) Surat Tanda Setoran (STS);
 - g) Dokumen Claim Tagihan;
 - h) Bukti setoran lainnya.
- 3) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi piutang meliputi :
 - a) Buku Jurnal
 - b) Buku Besar
 - c) Buku Besar Pembantu
- 4) Prosedur akuntansi piutang dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- 5) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi piutang melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal beban dan belanja berkenaan. Secara periodik juml atas transaksi beban dan belanja diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan, dan setiap akhir bulan semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

4. Akuntansi Persediaan pada SKPD.

a. Akuntansi Persediaan pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan persediaan.

b. Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi persediaan antara lain :

- 1) Dokumen Pengadaan Persediaan;
- 2) Bukti Belanja Persediaan Barang;
- 3) Berita Acara Penerimaan Barang;
- 4) Bukti Pengeluaran Barang;
- 5) Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- 6) Berita Acara Inventarisasi Persediaan;
- 7) Berita Acara Stock opname Akhir Tahun;
- 8) Laporan Persediaan;
- 9) SP2D LS/GU.

c. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi prosedur akuntansi persediaan meliputi:

- 1) Buku Jurnal;
- 2) Buku Besar;
- 3) Buku Besar Pembantu.

d. Prosedur akuntansi persediaan dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

e. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi persediaan melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal persediaan berkenaan. Secara periodik jumlah atas transaksi persediaan diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan, dan setiap akhir bulan semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

5. Akuntansi Aset Tetap pada SKPD.

a. Prosedur akuntansi aset tetap pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.

b. Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.

- c. Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
- d. Penyusutan merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.
- e. Setiap aset tetap kecuali tanah, konstruksi dalam pengerjaan dan aset tetap lainnya berupa hewan, biota perairan, tanaman, bahan perpustakaan dan barang koleksi non budaya dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya
- f. Metode penyusutan diatur dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 72 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Batang Nomor 70 tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Batang.
- g. Metode garis lurus merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang sama setiap periode sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan.
- h. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi aset tetap meliputi :
 - 1) Berita acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - 2) Berita Acara Serah/terima Barang/Pekerjaan;
 - 3) SP2D;
 - 4) SPJ;
 - 5) Berita Acara Pelepasan Aset Tetap;
 - 6) Berita Acara Penilaian;
 - 7) Dokumen Pengadaan Aset Tetap;
 - 8) Risalah Lelang/penjualan;
 - 9) Berita Acara Perubahan Kondisi Aset Tetap;
 - 10) Laporan Barang Rusak Berat dan Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap;
 - 11) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset Tetap;
 - 12) Laporan Barang Extra Countable;

- 13) Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah;
 - 14) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - 15) Dokumen lain yang dipersamakan (Berita Acara Hibah).
- i. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset tetap mencakup :
 - 1) Buku jurnal;
 - 2) Buku besar; dan
 - 3) Buku besar pembantu.
 - j. Prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pengurus barang SKPD.
 - k. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama lainnya, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
 - l. Bukti memorial sebagaimana dimaksud dicatat ke dalam buku jurnal, kemudian secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan, dan setiap akhir bulan semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
6. Akuntansi Aset Lainnya SKPD.
- a. Prosedur akuntansi Aset Lainnya meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan aset lainnya pada SKPD.
 - b. Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain :
 - 1) Kontak/perjanjian penjualan secara angsuran/Berita Acara Penjualan;
 - 2) Keputusan Pembebanan Ganti Kerugian Daerah;
 - 3) Kontrak/perjanjian-sewa;
 - 4) Kontrak/perjanjian Kerjasama- Pemanfaatan;
 - 5) Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT;
 - 6) Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT & BAST;
 - 7) Laporan daftar rusak berat/Laporan daftar usulan penghapusan;
 - 8) Surat Usulan Penghapusan;
 - 9) Daftar Investasi non permanen yang tidak dapat tertagih;

- 10) Sertifikasi/surat hak cipta/lisensi/paten;
 - 11) Dokumen yang dipersamakan
- c. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset lainnya mencakup:
- 1) buku jurnal;
 - 2) buku besar; dan
 - 3) buku besar pembantu.
- d. Prosedur akuntansi aset lainnya dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- e. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset lainnya, kode rekening, klasifikasi aset lainnya, nilai aset lainnya, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- f. Bukti memorial sebagaimana dimaksud dicatat ke dalam buku jurnal umum, kemudian secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset lainnya diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan, dan setiap akhir bulan semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
7. Akuntansi Kewajiban SKPD.
- a. Prosedur akuntansi kewajiban pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan transaksi-transaksi yang terkait dengan kewajiban pada SKPD. Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan menanggung pembayarannya walaupun barang atau aset tetap sudah diterima dan jasa sudah diperoleh.
- b. Dokumen sumber yang digunakan pada akuntansi kewajiban SKPD meliputi :
- 1) Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa;
 - 3) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;
 - 4) Tagihan dari pihak III;
 - 5) SP2D LS;
 - 6) Surat Bukti Pengeluaran Belanja.
- c. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi prosedur akuntansi kewajiban meliputi :

- 1) Buku Jurnal;
 - 2) Buku Besar;
 - 3) Buku Besar Pembantu.
- d. Prosedur akuntansi kewajiban dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- e. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi kewajiban melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan mencantumkan uraian lawan kewajiban berkenaan. Secara periode jurnal atas transaksi kewajiban diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan dan setiap akhir bulan semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
8. Akuntansi Ekuitas SKPD.
- a. Prosedur akuntansi Ekuitas pada SKPD merupakan prosedur akuntansi ikutan dari prosedur akuntansi lainnya seperti prosedur transaksi kewajiban, prosedur transaksi belanja, prosedur transaksi aset dan sebagainya.
 - b. Dokumen sumber yang digunakan pada akuntansi ekuitas SKPD meliputi :
 - 1) Berita Acara inventarisasi persediaan;
 - 2) Berita Acara Revaluasi Aset Tetap;
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
 - 5) SP2D;
 - 6) SPJ;
 - 7) Laporan Barang Rusak Berat dan Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap;
 - 8) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset Tetap;
 - 9) Laporan Barang Extra Countable;
 - 10) Dokumen Lain yang dipersamakan (Berita Acara Hibah).
 - c. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi prosedur akuntansi ekuitas meliputi:
 - 1) Buku Jurnal;
 - 2) Buku Besar;
 - 3) Buku Besar Pembantu.
 - d. Prosedur akuntansi ekuitas dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

- e. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi ekuitas melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan mencantumkan uraian lawan ekuitas berkenaan. Secara periode jurnal atas transaksi ekuitas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan dan setiap akhir bulan semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

9. Akuntansi Keuangan Daerah Pada PPKD.

Prosedur Akuntansi Pendapatan - LO dan Pendapatan LRA PPKD.

- 1) Pendapatan yang dikelola PPKD adalah pendapatan yang berasal dari dana transfer, baik dari Pemerintah Pusat maupun pemerintah Provinsi yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang alokasi dana tersebut serta lain-lain pendapatan yang sah.
- 2) Dokumen yang digunakan terkait dengan Pendapatan PPKD :
 - a) Peraturan Presiden RI tentang alokasi Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten;
 - b) Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Dana Alokasi Khusus;
 - c) Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan;
 - d) Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
 - e) Peraturan Menteri Keuangan tentang alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil;
 - f) Peraturan Menteri Keuangan tentang alokasi Dana Otonomi Khusus ke Provinsi;
 - g) Peraturan Menteri Keuangan tentang Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - h) Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - i) Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Insentif Daerah;
 - j) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - k) Naskah Perjanjian Penerusan Hibah;
 - l) Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Darurat;

- m) Peraturan Gubernur tentang penetapan alokasi Bagi Hasil Pajak Provinsi ke Kabupaten/Kota;
 - n) Peraturan Gubernur tentang alokasi Dana Otonomi Khusus kepada Kabupaten/Kota;
 - o) Nota Kredit dari Bank/bukti memorial.
- 3) Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi pendapatan PPKD mencakup:
 - a) Buku jurnal;
 - b) Buku besar; dan
 - c) Buku besar pembantu.
 - 4) Prosedur akuntansi pendapatan dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPKD (Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah).
 - 5) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi pendapatan melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pendapatan dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pendapatan berkenaan. Selanjutnya secara periodik jurnal atas transaksi pendapatan diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan, yang setiap akhir bulan semua buku besar sebagaimana dimaksud ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD (Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah).

B. PROSEDUR AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA PADA PPKD.

1. Akuntansi beban pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban transfer (termasuk transfer bantuan keuangan dan beban luar biasa).
2. Akuntansi belanja pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat dan melaporkan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial dan belanja tak terduga
3. Akuntansi transfer pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat dan melaporkan transfer.
4. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi beban, belanja dan transfer pada PPKD antara lain :
 - a. Surat perjanjian pinjaman jangka panjang;
 - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan penerima hibah;

- c. Surat Tagihan Pihak Ketiga;
 - d. Berita Acara Bantuan Sosial dengan penerima bantuan;
 - e. Peraturan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
 - f. Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi Bantuan Keuangan;
 - g. Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan lainnya ke desa;
 - h. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa
 - i. Surat tagihan dari pihak ketiga;
 - j. Bukti Pengeluaran Kas;
 - k. Kuitansi/Bukti Pembayaran;
 - l. Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - m. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS);
 - n. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - o. Surat Tagihan dari Penerima Subsidi;
 - p. Surat Keputusan Kepala Daerah;
 - q. Bukti Memorial;
 - r. Nota Debit;
 - s. Bukti Akuntansi Lainnya.
5. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi beban dan belanja mencakup:
- a. Buku jurnal;
 - b. Buku besar; dan
 - c. Buku besar pembantu.
6. Prosedur akuntansi beban dan belanja merupakan fungsi akuntansi PPKD (Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang), yang berdasarkan bukti beban dan belanja melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal beban dan belanja berkenaan. Selanjutnya Secara periodik jurnal atas transaksi beban dan belanja diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan dan setiap akhir bulan semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD.

C. AKUNTANSI PEMBIAYAAN PPKD.

1. Akuntansi penerimaan pembiayaan melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya penerimaan kas dari transaksi aset non lancar dan kewajiban jangka panjang.
2. Akuntansi pengeluaran pembiayaan melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya pengeluaran kas atas transaksi aset non lancar dan kewajiban jangka panjang.
3. Dokumen sumber yang digunakan pada akuntansi pembiayaan
 - a. Dokumen penerimaan pembayaran utang;
 - b. Dokumen penjualan investasi;
 - c. Bukti penerimaan pinjaman dari Bank;
 - d. Dokumen penerimaan kembali dana bergulir;
 - e. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
 - f. Naskah Perjanjian Kredit;
 - g. Nota Kredit Bank;
 - h. Bukti Memorial;
 - i. Dokumen Pembiayaan Lainnya.

D. AKUNTANSI PIUTANG PPKD.

1. Prosedur akuntansi piutang pada PPKD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.
2. Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi piutang PPKD :
 - a. Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan;
 - b. PMK untuk Bagi Hasil Pajak, Bukan Bagi Hasil, DAK, Dana Penyesuaian, dan piutang dana BOS kurang salur;
 - c. Peraturan Presiden untuk DAU;
 - d. Keputusan Kepala Daerah Bagi Hasil Pajak, Bantuan Keuangan dan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang;
 - e. Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan.
3. Prosedur akuntansi untuk transaksi piutang pada pada PPKD adalah :
 - a. Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang yang belum diterima pembayarannya;

- b. Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya;
- c. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektibilitas piutang (aging schedule);
- d. Mencatat penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang.

E. AKUNTANSI INVESTASI PPKD.

1. Dokumen sumber yang digunakan :

- a. Berita Acara/Surat Penyertaan investasi;
- b. Berita Acara Penyertaan Modal dan sejenisnya;
- c. Berita Acara/Surat Pembagian Deviden atas Penyertaan Modal;
- d. Perjanjian Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
- e. Bukti Kepemilikan Aset Tidak Berwujud;
- f. Sertifikat SBI;
- g. Sertifikat Deposito;
- h. Sertifikat Saham/obligasi;
- i. Sertifikat SUN;
- j. Bukti Memorial.

2. Sistem dan Prosedur Akuntansi Investasi.

Sistem dan prosedur akuntansi investasi meliputi perolehan investasi, pelepasan investasi dan hasil investasi.

3. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi investasi mencakup:

- a. Buku jurnal;
- b. Buku besar; dan
- c. Buku besar pembantu.

4. Prosedur akuntansi investasi dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPKD (Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang) berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian.

F. AKUNTANSI KEWAJIBAN PPKD.

1. Sistem dan prosedur akuntansi kewajiban meliputi penambahan kewajiban dan pengurangan kewajiban.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain :

- a. Nota Kredit dari Bank;
 - b. Dokumen Perjanjian Utang;
 - c. Bukti Memorial;
 - d. Surat Pernyataan Utang;
 - e. Surat Pembayaran Utang;
 - f. Berita Acara Rekonsiliasi Utang;
 - g. SP2D LS.
3. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi atau kejadian dalam prosedur akuntansi kewajiban :
- a. Buku Jurnal;
 - b. Buku Besar;
 - c. Buku Besar Pembantu.
4. Prosedur akuntansi kewajiban dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian.

G. LAPORAN KEUANGAN DAERAH.

1. Laporan Bulanan Realisasi APBD.

Dalam rangka mengetahui posisi kas di Bendahara SKPD dan untuk memudahkan penyusunan laporan triwulan, PPK-SKPD menyusun laporan bulanan realisasi anggaran yang disampaikan kepada PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja bulan berikutnya, dan dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Format laporan bulanan tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

2. Laporan Triwulan Realisasi APBD.

Dalam rangka rekonsiliasi laporan realisasi anggaran dan memudahkan penyusunan laporan realisasi semester dan laporan tahunan, Kepala SKPD menyusun laporan realisasi triwulan pertama dan triwulan ketiga dan menyampaikan laporan tersebut paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah triwulan pertama dan triwulan ketiga berakhir kepada PPKD.

3. Laporan Realisasi Semester Pertama SKPD.

- a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- b. Laporan sebagaimana dimaksud disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- c. Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir, dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

4. Laporan Realisasi Semester Pertama PPKD.

- a. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Batang selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
- b. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

- c. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- d. Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati Batang ini.

5. Laporan Tahunan.

a. Laporan Tahunan SKPD.

- 1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD. Laporan keuangan tersebut disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
- 2) Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- 3) Laporan keuangan SPKD disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4) Laporan Keuangan SKPD terdiri dari:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b) Laporan Operasional (LO)
 - c) Neraca;
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e) Catatan Atas Laporan Keuangan.
Dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati Batang.

b. Laporan Tahunan Pemerintah Kabupaten.

- 1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Batang dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD

paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

- 2) Laporan keuangan pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud huruf a diatas disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 3) Laporan keuangan terdiri dari:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c) Neraca;
 - d) Laporan Operasional;
 - e) Laporan Arus Kas;
 - f) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - g) Catatan Atas Laporan Keuangan.Dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
- 4) Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- 5) Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati.
- 6) Laporan keuangan pemerintah Kabupaten Batang dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 7) Format Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan format Catatan Atas Laporan Keuangan serta format surat pernyataan Bupati tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- 8) Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Batang disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

9) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Batang berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

6. Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

- a. Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD rneuat laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
- c. Format Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan fomate Catatan Atas Laporan Keuangan sesuai dengan Lampiran Peraturan Bupati ini.
- d. Format dan ikhtisar laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Format rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampiran tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- f. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- g. Rancangan peraturan daerah dilampiri dengan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubaan Saldo Anggaran Lebih (SAL), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
- h. Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- i. Rancangan Peraturan Bupati dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
 - 1) ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - 2) penjabaran laporan realisasi anggaran.
 - j. Format rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampiran tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
 - k. Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
 - l. Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan dihitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.
 - m. Laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah wajib dipublikasikan.
7. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- a. Rancangan peraturan daerah kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.
 - b. Apabila gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati.
 - c. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati bersama DPRD melakukan penyempumaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja dihitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

BAB X
PENUTUP

Demikian Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ini disusun untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan daerah tahun anggaran 2021.

Hal-hal yang belum diatur dalam Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2021 ini, akan diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang ada.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI