



# BUPATI LANGKAT

---

PERATURAN BUPATI LANGKAT  
NOMOR 40 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI LANGKAT  
NOMOR 72 TAHUN 2008 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang : a. bahwa rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintah yang bersih (*clean goverment*) dalam penyelenggaraan otonomi daerah, perlu diselenggarakan pengelolaan keuangan daerah secara profesional, terbuka dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Langkat tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Langkat Nomor 72 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 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);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 Tentang pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai Ke Kota Stabat dalam Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tinggkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Dacrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2007 Nomor 05);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2007 Nomor 05);
21. Peraturan Bupati Langkat Nomor 72 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2012 Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2012 Nomor 81);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI LANGKAT NOMOR 72 TAHUN 2008 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.**

**PASAL I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Langkat Nomor 72 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2012 Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Bupati Langkat Nomor 20 Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2012 Nomor 81), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Lampiran C Asas Umum APBD dan Struktur APBD, diubah sebagaimana tercantum dalam lampiran C.a Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Lampiran F Penatausahaan Keuangan Daerah, diubah sebagaimana tercantum dalam lampiran F.a Peraturan Bupati ini.

## PASAL II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

JABATAN	PASAL
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN APM Umum	
KABAG HUKUM	
KASUBAG Hukum	
STAF BAGIAN HUKUM	

Ditetapkan di Stabat  
pada tanggal 31 Desember 2015

BUPATI LANGKAT,

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat  
pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

INDRA SALAHUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2015 NOMOR : 43

## **ASAS UMUM APBD DAN STRUKTUR APBD**

### **I. ASAS UMUM APBD**

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan Pendapatan Daerah.
2. Penyusunan APBD berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.
3. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi.
4. APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Fungsi otorisasi mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
6. Fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
7. Fungsi pengawasan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
8. Fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas perekonomian.
9. Fungsi distribusi mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
10. Fungsi stabilisasi mengandung arti bahwa Anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

### **II. PENERIMAAN DAERAH**

- (1) Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah.
- (2) Pendapatan daerah merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (3) Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun tahun anggaran berikutnya.
- (4) Penerimaan daerah harus disetor seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Penerimaan SKPD tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran.

- (6) Penerimaan berupa komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh daerah adalah hak daerah.

### **III. PENGELUARAN DAERAH**

- (1) Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (2) Belanja daerah merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.
- (3) Pengeluaran pembiayaan adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (4) Semua pengeluaran daerah, termasuk subsidi dan bantuan lainnya yang sesuai dengan program pemerintah daerah, dibiayai dengan APBD.
- (5) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas APBD jika anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (6) Dalam menyusun APBD, penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup.

### **IV. STRUKTUR APBD**

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari:
  - a. Pendapatan daerah;
  - b. Belanja daerah dan;
  - c. Pembiayaan daerah.
- (2) Struktur APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintahan dan organisasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana, merupakan hak dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
- (5) 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.
- (6) Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.
- (7) Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
- (8) Belanja daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.

- (9) Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan .
- (10) Pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (11) Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
- (12) APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

## **V. PENDAPATAN DAERAH**

- (1) Pendapatan daerah dikelompokkan atas:
  - a. Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - b. Dana Perimbangan; dan
  - c. Lain Lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (2) Kelompok Pendapatan Asli Daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
  - a. Pajak Daerah;
  - b. Retribusi Daerah;
  - c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan; dan
  - d. Lain Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah seperti hasil penjualan barang milik daerah, jasa giro kas daerah dan pendapatan dari pengembalian lain lain.
- (3) Jenis Pajak dan Retribusi Daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
- (4) Jenis Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:
  - a. Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD seperti PDAM dan PT. Bank Sumut;
  - 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
- (5) Jenis Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:
  - a. Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan;
  - b. Jasa giro;
  - c. Pendapatan bunga;
  - d. Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
  - e. Penerimaan komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;

- f. Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - g. Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
  - h. Pendapatan denda pajak ;
  - i. Pendapatan denda retribusi;
  - j. Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
  - k. Pendapatan dari pengembalian;
  - l. Fasilitas sosial dan fasilitas umum;
  - m. Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
  - n. Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- (6) Kelompok pendapatan Dana Perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
- a. Dana Bagi Hasil;
  - b. Dana Alokasi Umum; dan
  - c. Dana Alokasi Khusus.
- (7) Jenis Dana Bagi Hasil dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:
- a. Bagi Hasil Pajak; dan
  - b. Bagi Hasil Bukan Pajak.
- (8) Jenis Dana Alokasi Umum hanya terdiri atas obyek pendapatan Dana Alokasi Umum.
- (9) Jenis Dana Alokasi Khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.
- (10) Kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup:
- a. Hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
  - b. Dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam dan bencana sosial;
  - c. Dana bagi hasil pajak dari Provinsi kepada Kabupaten;
  - d. Dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
  - e. Bantuan keuangan dari Provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.
- (11) Hibah adalah penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah, badan/lembaga dalam negeri atau perorangan baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.
- (12) Pajak Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Lain Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah yang ditransfer langsung ke Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Lain Lain Pendapatan Daerah yang Sah dianggarkan pada SKPKD.
- (13) Retribusi Daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan,



hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dibawah penguasaan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dianggarkan oleh SKPD.

## **VI. BELANJA DAERAH**

- (1) Belanja daerah disusun dengan pendekatan prestasi kerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan sehingga dalam penyusunan APBD lebih mengutamakan belanja langsung melalui program dan kegiatan dari pada belanja tidak langsung.
- (2) Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi atau kabupaten yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang undangan.
- (3) Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam rangka memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
- (4) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang undangan.
- (5) Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan terdiri dari belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (6) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib mencakup:
  - a. Pendidikan;
  - b. Kesehatan;
  - c. Pekerjaan umum;
  - d. Perumahan;
  - e. Penataan ruang;
  - f. Perencanaan pembangunan;
  - g. Perhubungan;
  - h. Lingkungan hidup;
  - i. Pertanahan;
  - j. Kependudukan dan catatan sipil;
  - k. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - l. Keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - m. Sosial;
  - n. Ketenagakerjaan;
  - o. Koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - p. Penanaman modal;
  - q. Kebudayaan;

- r. Kepemudaan dan olah raga;
  - s. Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
  - t. Otonomi daerah, pemerintah umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian;
  - u. Ketahanan pangan;
  - v. Pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - w. Statistik;
  - x. Kearsipan;
  - y. Komunikasi dan informasi;
  - z. Perpustakaan.
- (7) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan mencakup;
- a. Pertanian;
  - b. Kehutanan;
  - c. Energi dan sumber daya mineral;
  - d. Pariwisata;
  - e. Kelautan dan perikanan;
  - f. Perdagangan;
  - g. Industri; dan
  - h. Ketrasmigrasian.
- (8) Belanja menurut urusan pemerintahan yang penanganannya dalam bagian atau dalam bagian tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasi menurut urusan wajib dan urusan pilihan.
- (9) Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri dari:
- a. Pelayanan Umum;
  - b. Ketertiban dan ketentraman;
  - c. Ekonomi;
  - d. Lingkungan hidup;
  - e. Perumahan dan fasilitas umum;
  - f. Kesehatan;
  - g. Pariwisata dan budaya;
  - h. Pendidikan;
  - i. Perlindungan sosial.
- (10) Klasifikasi belanja menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi pada masing masing pemerintah daerah.
- (11) Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan disesuaikan dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (12) Belanja menurut kelompok belanja terdiri dari :
- a. Belanja tidak langsung;
  - b. Belanja langsung.

- (13) Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (14) Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

## **VII. BELANJA TIDAK LANGSUNG**

Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. Belanja pegawai;
- b. Bunga;
- c. Subsidi;
- d. Hibah;
- e. Bantuan sosial;
- f. Belanja bagi hasil;
- g. Bantuan keuangan;
- h. Belanja tak terduga.

### **(1) Belanja pegawai :**

- a. Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang undangan.
- b. Uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati, Wakil Bupati serta penghasilan dan penerimaan lainnya dianggarkan dalam belanja pegawai yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mengacu kepada:
  - i). Peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang kedudukan protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007;
  - ii). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikatif Insentif dan Dana Operasional;
  - iii). Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- c. Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- d. Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf c, diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi dan/atau prestasi kerja.

- e. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- f. Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- g. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada dalam lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi seperti petugas pemadam kebakaran, penjaga kamar mayat, petugas ruang operasi, bendahara.
- h. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
- i. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja.
- j. Kriteria pemberian tambahan penghasilan, besaran tambahan penghasilan dan pegawai yang berhak mendapatkan tambahan penghasilan setiap tahunnya dibahas dalam rapat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- k. Belanja pegawai dianggarkan pada belanja unit organisasi bersangkutan (SKPD) sesuai dengan peraturan perundang undangan.

(2) Belanja Bunga

Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal Outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

(3) Belanja subsidi

- a. Belanja subsidi hanya diperuntukkan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak seperti subsidi air bersih, pelayanan listrik desa, dan kebutuhan pokok masyarakat lainnya seperti raskin dan lain lain.
- b. Perusahaan/lembaga tertentu adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- c. Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit/pengkajian sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
- d. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.
- e. Belanja subsidi dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam peraturan daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati.

(4) Belanja Hibah

- a. Belanja hibah adalah salah satu bentuk instrumen bantuan bagi pemerintah daerah, baik berbentuk uang, barang dan jasa yang dapat diberikan kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- b. Hibah dapat juga diberikan kepada instansi vertikal (seperti: kegiatan TMMD, pengamanan daerah dan penyelenggaraan Pilkada oleh KPUD), organisasi semi pemerintah (seperti: PMI, KONI, Pramuka, KORPRI dan PKK), organisasi non pemerintah (seperti : Ormas dan LSM) dan masyarakat.
- c. Pencantuman rencana alokasi penerimaan hibah berupa uang, barang dan jasa dalam APBD tahun berikutnya didasarkan atas Naskah Perjanjian Hibah (NPH) antara Bupati sebagai pemberi hibah dengan pimpinan instansi/organisasi/lembaga/yayasan sebagai penerima hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku dan dianggarkan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dalam hal ini adalah BPKAD Kabupaten Langkat.
- d. Naskah Perjanjian Hibah (NPH) sekurang kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan penerima hibah, jumlah uang yang dihibahkan, rencana peruntukan belanja hibah dan pertanggungjawaban belanja hibah.
- e. Pemberian hibah dalam bentuk uang ataupun dalam bentuk barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diberikan kepada pemerintah daerah tertentu sepanjang telah di tetapkan dalam peraturan perundang undangan.
- f. Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah dan dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap tahun anggaran.
- g. Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- h. Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum.
- i. Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah.
- j. Belanja hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaporkan Pemerintah Daerah kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir Tahun anggaran.
- k. Tata cara penganggaran belanja hibah selanjutnya diatur secara khusus dalam Peraturan Bupati Langkat tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(5) Bantuan Sosial

- a. Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat;
- b. Tujuan pemberian bantuan sosial untuk melindungi anggota/kelompok masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Resiko sosial dimaksud meliputi:
  - Resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
  - Resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
  - Resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisoliran/masyarakat tertinggal;
- c. Belanja bantuan sosial dapat diberikan kepada anggota/kelompok masyarakat, antara lain kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan minimum, lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial;
- d. Rincian bantuan sosial yang dianggarkan dalam APBD Kabupaten Langkat setiap tahunnya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati;
- e. Penanggung jawab pengelolaan belanja bantuan sosial adalah:
  - i. Penanggung jawab pengelolaan belanja bantuan sosial adalah Kepala BPKAD.
  - ii. Kepala SKPD yang menangani kegiatan berkenaan dengan bantuan sosial kepada masyarakat, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab atas usulan pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan Belanja Bantuan Sosial.
- f. Bantuan sosial dapat diberikan dalam bentuk uang ataupun barang dengan ketentuan sebagai berikut:
  - i. bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
  - ii. Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
  - iii. Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.

vi. Nama dan alamat penerima serta besaran belanja bantuan sosial dan jenis belanja bantuan sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD.

- g. Tata cara penganggaran belanja bantuan sosial selanjutnya diatur secara khusus dalam Peraturan Bupati Langkat tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(6) Belanja Bagi Hasil

Belanja bagi hasil dipergunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang undangan.

(7) Bantuan Keuangan

- a. Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Provinsi kepada kabupaten, pemerintah desa, atau dari pemerintah kabupaten kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
- b. Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah bantuan pemerintah kabupaten kepada pemerintah desa dalam bentuk Alokasi Dana Desa (ADD).
- c. Bagian dari dana perimbangan yang diterima oleh kabupaten untuk desa dapat diberikan bantuan keuangan bersifat umum paling sedikit 10% (sepuluh persen) yang pembagiannya untuk setiap desa dilakukan secara proporsional yang merupakan Alokasi Dana Desa (ADD) sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 72 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa.
- d. Pemerintah kabupaten mengalokasikan Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Pemerintah Desa dalam APBD berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- e. Bantuan keuangan yang bersifat umum, peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Desa penerima bantuan dengan mempertimbangkan rekomendasi dari TAPD.
- f. Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan terutama untuk tujuan percepatan atau akselerasi pembangunan desa.
- g. Pemberi bantuan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD Desa atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa penerima bantuan.
- h. Bantuan keuangan disalurkan langsung ke Kas Daerah/Desa penerima bantuan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengelolaan keuangan daerah.

(8) Belanja Tak Terduga

- a. Belanja tak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan

sebelumnya termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun tahun sebelumnya yang telah ditutup.

- b. Kegiatan yang bersifat tidak biasa untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintah demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
  - c. Pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti bukti yang sah.
- (9) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD.
- (10) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan serta belanja tidak terduga diuraikan dalam lampiran H Peraturan Bupati ini.

### **VIII. BELANJA LANGSUNG**

- (1) Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:
  - a. Belanja pegawai;
  - b. Belanja barang dan jasa; dan
  - c. Belanja modal.
- (2) Belanja pegawai adalah untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mempertimbangkan azas kewajaran dan kepatutan.
- (3) Belanja barang/jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- (4) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultansi, dan lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis.
- (5) Belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (6) Nilai aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- (7) Bupati menetapkan batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagai dasar pembebanan belanja modal.



## **IX. MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA**

### **A. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola**

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (3) Pekerjaan yang menyangkut swakelola meliputi:
  - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
  - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD;
  - c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
  - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menanggung resiko yang besar;
  - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
  - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
  - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
  - i. Pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
  - j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri;
  - k. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.
- (4) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dilapangan dan pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (5) Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh:
  - a. SKPD penanggung jawab anggaran;
  - b. Instansi pemerintah lain pelaksana swakelola;
  - c. Kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- (6) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola.
- (7) Pengadaan swakelola oleh SKPD penanggung jawab anggaran:
  - a. Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD penanggung jawab anggaran; dan
  - b. Mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.

- (8) Jumlah tenaga ahli sebagai dimaksud pada ayat (7) huruf b tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan swakelola yang bersangkutan.
  - (9) Pengadaan swakelola yang dilakukan oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Direncanakan dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran;
    - b. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran.
  - (10) Pengadaan melalui swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
    - a. Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
    - b. Sasaran ditentukan oleh SKPD penanggung jawab anggaran; dan
    - c. Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
- B. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa merupakan Pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilakukan dengan:
    - a. Pelelangan umum;
    - b. Pelelangan terbatas;
    - c. Pelelangan sederhana;
    - d. Pemilihan langsung;
    - e. Seleksi umum;
    - f. Seleksi sederhana;
    - g. Sayembara;
    - h. Kontes;
    - i. Penunjukan langsung;
    - j. Pengadaan langsung;
    - k. E-Purchasing.
  - (2) Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
  - (3) Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
  - (4) Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
  - (5) Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
  - (6) Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultasi yang memenuhi syarat.

- (7) Seleksi sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
  - (8) Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
  - (9) Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
  - (10) Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
  - (11) Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.
  - (12) E-Purchasing adalah cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
- C. Tanda bukti perjanjian pengadaan barang/jasa.
- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
    - a. Bukti Pembelian;
    - b. Kuitansi;
    - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
    - d. Surat perjanjian; dan
    - e. Surat Pesanan.
  - (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
  - (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
  - (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
  - (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
  - (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing* pembelian secara *online*.

#### **X. SURPLUS/(DEFISIT) APBD**

- (1) Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

- (2) Surplus APBD terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.
- (3) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.
- (4) Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.
- (5) Defisit anggaran terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.
- (6) Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan.
- (7) Defisit APBD dapat melebihi batas maksimal setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan dengan pertimbangan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.
- (9) Pemerintah daerah wajib melaporkan posisi surplus/defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
- (10) Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut di atas dapat dilakukan penundaan atas penyaluran dana perimbangan.

## **XI. PEMBIAYAAN DAERAH**

- (1) Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Penerimaan pembiayaan mencakup:
  - a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
  - b. Pencairan dana cadangan;
  - c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d. Penerimaan pinjaman daerah;
  - e. Penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
  - f. Penerimaan piutang daerah.
- (3) Pengeluaran pembiayaan mencakup:
  - a. Pembentukan dana cadangan;
  - b. Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
  - c. Pembayaran pokok utang; dan
  - d. Pemberian pinjaman daerah.
- (4) Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (5) Jumlah pembiayaan netto harus dapat menutup defisit anggaran.

## **XII. SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN SEBELUMNYA (SiLPA)**

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) mencakup pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

## **XIII. DANA CADANGAN**

- (1) Pemerintah daerah dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dengan peraturan daerah.
- (3) Peraturan daerah mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan dibahas bersamaan dengan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- (5) Penetapan rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan oleh Bupati bersamaan dengan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- (6) Dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah, kecuali dari Dana Alokasi Khusus, pinjaman daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dana cadangan ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (8) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan pada lampiran peraturan daerah tentang APBD.
- (9) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- (10) Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (11) Jumlah pencairan dana cadangan yang dianggarkan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan berkenaan.
- (12) Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam belanja langsung SKPD pengguna dana cadangan berkenaan kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

#### **XIV. HASIL PENJUALAN KEKAYAAN DAERAH YANG DIPISAHKAN**

Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, atau hasil divestasi penyertaan modal pemerintah daerah.

#### **XV. PENERIMAAN PINJAMAN DAERAH**

Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.

#### **XVI. PEMBERIAN PINJAMAN DAERAH DAN PENERIMAAN KEMBALI PEMBERIAN PINJAMAN DAERAH**

- (1) Pemberian pinjaman digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.
- (2) Penerimaan kembali pemberian pinjaman digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.

#### **XVII. PENERIMAAN PIUTANG DAERAH**

Penerimaan piutang sebagaimana digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah, pemerintah, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan penerimaan piutang lainnya.

#### **XVIII. INVESTASI PEMERINTAH DAERAH**

- (1) Investasi pemerintah daerah digunakan untuk mengelola kekayaan pemerintah daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- (2) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (3) Investasi jangka pendek mencakup deposito berjangka waktu 1 (satu) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN).
- (4) Investasi jangka panjang merupakan investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non permanen.
- (5) Investasi jangka panjang antara lain surat berharga yang dibeli pemerintah daerah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha, surat berharga yang dibeli pemerintah daerah untuk tujuan menjaga hubungan baik dalam dan luar negeri, surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.

- (6) Investasi permanen bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, seperti kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam bentuk penggunausahaan/pemanfaatan aset daerah, penyertaan modal daerah pada BUMD dan/atau badan usaha lainnya dan investasi permanen lainnya yang dimiliki pemerintah daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- (7) Investasi non permanen bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali, seperti pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh tempo, dana yang disisihkan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat seperti bantuan modal kerja, pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah.
- (8) Investasi jangka panjang pemerintah daerah dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.
- (9) Penganggaran deposito berjangka harus mengutamakan optimalisasi perolehan pendapatan bunga dari dana pemerintah yang sementara bersifat menganggur serta secara maksimal menghindari terjadinya penumpukan dana menganggur yang tidak menghasilkan pendapatan.
- (10) PPKD selaku BUD membuat kebijakan investasi dalam bentuk deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan yang jumlahnya belum tercantum dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- (11) Nominal deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan yang belum tercantum dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal harus diberitahukan kepada DPRD.
- (12) Investasi pemerintah daerah dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan.
- (13) Divestasi pemerintah daerah dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (14) Divestasi pemerintah daerah yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.
- (15) Penerimaan hasil atas investasi pemerintah daerah dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli daerah pada jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

#### **XIX. PEMBAYARAN POKOK UTANG**

Pembayaran pokok utang digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

#### **XX. KODE REKENING PENGANGGARAN**

- (1) Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.

- (2) Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja dan kode akun pembiayaan.
- (3) Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.
- (4) Untuk tertib penganggaran kode dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.
- (5) Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.
- (6) Kode dan klasifikasi urusan pemerintahan daerah dan organisasi tercantum dalam Lampiran 0.1 Peraturan Bupati ini.
- (7) Kode akun pendapatan, kode akun belanja, kode akun pembiayaan merupakan bagian susunan kode akun keuangan daerah yang tercantum dalam Lampiran 0.2 Peraturan Bupati ini.
- (8) Kode rekening pendapatan tercantum dalam Lampiran 0.3 Peraturan Bupati ini.
- (9) Kode dan klasifikasi fungsi tercantum dalam Lampiran 0.4 Peraturan Bupati ini.
- (10) Kode dan klasifikasi belanja daerah menurut fungsi untuk keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara tercantum dalam Lampiran 0.5 Peraturan Bupati ini.
- (11) Kode dan daftar program dan kegiatan menurut urusan pemerintahan daerah tercantum dalam Lampiran 0.6 Peraturan Bupati ini.
- (12) Kode rekening belanja daerah tercantum dalam Lampiran 0.7 Peraturan Bupati ini.
- (13) Kode rekening pembiayaan daerah tercantum dalam Lampiran 0.8 Peraturan Bupati ini.
- (14) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (8), ayat (11), ayat (12), ayat (13) merupakan daftar nama rekening dan kode rekening yang pemilihannya disesuaikan dengan kebutuhan objektif dan nyata sesuai karakteristik daerah.

KABUPATEN	PADANG
SANSEKSI DAERAH	
KELOMPOK UMUM	
KELOMPOK	
KELOMPOK T. Hakam	
STAF	

BUPATI LANGKAT

NGOGESA SITEPU

48



## **PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

### **I. PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAERAH**

Pembayaran Pajak/Retribusi Daerah dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Wajib Pajak/Retribusi Daerah membayar melalui Bendahara Penerimaan kemudian Bendahara Penerimaan menyetorkannya ke Kas Umum Daerah.
2. Disetor melalui Bendahara Penerimaan Pembantu.
3. Disetor langsung ke Bank oleh Wajib Pajak/Retribusi Daerah.
4. Disetor melalui Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos oleh Wajib Pajak/Retribusi Daerah.

#### **A. Uraian Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan**

Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan merupakan prosedur yang digunakan menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaannya.

Uraian Prosedur yang terkait dengan Penatausahaan Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:

#### **1. Prosedur Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah Melalui Bendahara Penerimaan**

Uraian prosedur dimana Wajib Pajak/Retribusi Daerah membayarkan kewajiban Pajak/Retribusinya melalui Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran menerbitkan SKP-Daerah atau SKR rangkap 3 (tiga) lembar yang didistribusikan kepada:
  - Lembar kesatu Kepada Wajib Pajak/Retribusi Daerah;
  - Lembar kedua untuk Bendahara Penerimaan;
  - Lembar ketiga untuk Arsip SKPD.
- b. Wajib Pajak/Retribusi Daerah membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKP-Daerah/SKR kepada Bendahara Penerimaan.
- c. Bendahara Penerimaan menghitung uang yang diterimanya dari Wajib Pajak/Retribusi Daerah dan mencocokkan kesesuaian jumlahnya dengan dokumen SKP-Daerah/SKR.
- d. Menerbitkan Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)/bukti lain yang sah rangkap 2 (dua) dan mendistribusikannya masing-masing:
  - Lembar Kesatu untuk Wajib Pajak/Retribusi;
  - Lembar Kedua untuk arsip Bendahara Penerimaan.

Bendahara Penerimaan kemudian mencatat penerimaan ini kedalam Buku Kas Umum Penerimaan, Buku Pembantu Per Rincian Objek Pendapatan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.

- e. Berdasarkan Rekapitulasi Penerimaan Harian, Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS) rangkap 3 (tiga) yang berisi rincian pendapatan per rincian objek serta jumlah total pendapatan.
  - f. Menyetorkan uang ke Bank selambat-lambatnya pada Pukul 14.00 WIB setiap hari kerja dengan menggunakan STS. Bendahara Penerimaan tidak diperkenankan menyimpan uang tunai lebih dari 1 x 24 jam. Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau transportasi dan komunikasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran dimaksud, dapat diberikan dispensasi.
  - g. Bank menerima penyetoran uang, memvalidasi Surat Tanda Setoran (STS) serta membuat Nota Kredit. Bank kemudian menyerahkan :
    - STS lembar kesatu dan kedua yang telah divalidasi kepada Bendahara Penerimaan.
    - STS lembar ketiga sebagai arsip Bank.
    - Nota kredit/Bukti Transfer kepada Kuasa BUD.
  - h. Bendahara Penerimaan menyerahkan STS lembar kesatu kepada Wajib Pajak/Retribusi Daerah. Berdasarkan STS lembar kedua Bendahara Penerimaan membukukan penyetoran Pajak/Retribusi tersebut kedalam Buku Kas Umum Penerimaan, Buku Pembantu Per Rincian Objek dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
2. Prosedur Penerimaan Setoran melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam hal objek pendapatan tersebar, kemudian di tempat domisili Wajib Pajak/Retribusi Daerah belum dapat dijangkau oleh pelayanan Perbankan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos maka Bupati dapat mengangkat Bendahara Penerimaan Pembantu.

Prosedur penerimaan setoran melalui Bendahara Penerimaan Pembantu sama dengan Prosedur Penerimaan Pajak/Retribusi Daerah melalui Bendahara Penerimaan, perbedaannya hanya pada masalah pertanggungjawaban.

Bendahara Penerimaan Pembantu wajib mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan uang yang dikuasainya kepada Bendahara Penerimaan paling lama tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.

Uraian prosedur dimana Wajib Pajak/Retribusi Daerah membayarkan kewajiban Pajak/Retribusinya melalui Bendahara Penerimaan Pembantu adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran menerbitkan SKP-Daerah atau SKR rangkap 3 (tiga) lembar yang didistribusikan kepada:
  - Lembar kesatu kepada Wajib Pajak/Retribusi Daerah;
  - Lembar kedua untuk Bendahara Penerimaan Pembantu;

- Lembar ketiga untuk Arsip SKPD.
  - b. Wajib Pajak/Retribusi membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKP-Daerah/SKR kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - c. Bendahara Penerimaan Pembantu menghitung uang yang diterimanya dari Wajib Pajak/Retribusi daerah dan mencocokkan kesesuaian jumlahnya dengan dokumen SKP-Daerah/SKR.
  - d. Menerbitkan Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)/Bukti lain yang sah rangkap 2 (dua) dan mendistribusikannya masing-masing:
    - Lembar kesatu untuk Wajib Pajak/Retribusi;
    - Lembar kedua untuk arsip Bendahara Penerimaan Pembantu.

Bendahara Penerimaan kemudian mencatat penerimaan ini kedalam Buku Kas Umum Penerimaan, Buku Pembantu Per Rincian Objek, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
  - e. Berdasarkan Rekapitulasi Penerimaan Harian, Bendahara Penerimaan Pembantu membuat STS rangkap 3 (tiga) yang berisi Rincian pendapatan per rincian objek serta jumlah total pendapatan.
  - f. Menyetorkan uang ke Bank selambat-lambatnya pada Pukul 14.00 WIB setiap hari kerja dengan menggunakan STS.
  - g. Bendahara Penerimaan Pembantu tidak diperkenankan menyimpan uang tunai lebih dari 1 x 24 jam. Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau transportasi dan komunikasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran dimaksud, dapat diberikan dispensasi.
  - h. Bank menerima penyetoran uang, memvalidasi STS serta membuat Nota Kredit. Bank kemudian menyerahkan:
    - STS lembar kesatu dan kedua yang telah divalidasi kepada Bendahara Penerimaan Pembantu;
    - STS lembar ketiga sebagai arsip Bank;
    - Nota kredit/Bukti Transfer kepada Kuasa BUD.
  - i. Bendahara Penerimaan pembantu menyerahkan STS lembar kesatu kepada Wajib Pajak/Retribusi. Berdasarkan STS lembar kedua Bendahara Penerimaan Pembantu membukukan penyetoran Pajak/Retribusi tersebut kedalam Buku Kas Umum Penerimaan, Buku Pembantu Per Rincian Objek dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
3. Prosedur Penerimaan Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah Atas Penyetoran Langsung Oleh Wajib Pajak/Retribusi Ke Bank.
- Prosedur Penatausahaan Penerimaan Pendapatan Daerah dimana Wajib Pajak/Retribusi menyetorkan langsung kewajiban Pajak/Retribusinya ke Bank adalah sebagai berikut:
- a. Pengguna Anggaran menerbitkan SKP-Daerah atau SKR rangkap 3 (tiga) lembar yang didistribusikan kepada:

- Lembar kesatu Kepada Wajib Pajak/Retribusi Daerah;
  - Lembar kedua untuk Bendahara Penerimaan;
  - Lembar ketiga untuk Arsip SKPD.
- b. Berdasarkan SKP-Daerah/SKR yang diterima, Wajib Pajak/Retribusi menyetorkan sejumlah uang kepada Bank dengan menggunakan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) rangkap 3 (tiga).
  - c. Bank menerima penyetoran uang, memvalidasi Surat Tanda Setoran (STS) serta membuat Nota Kredit. Bank kemudian menyerahkan:
    - STS lembar kesatu dan kedua yang telah divalidasi kepada Wajib Pajak/Retribusi;
    - STS lembar ketiga sebagai arsip Bank;
    - Nota kredit/Bukti Transfer kepada Kuasa BUD.
  - d. Wajib Pajak/Retribusi Daerah menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) yang telah divalidasi oleh Bank kepada Bendahara Penerimaan sebagai tanda bukti pelunasan Pajak/Retribusinya.
  - e. Bendahara Penerimaan melakukan pengecekan kesesuaian Surat Tanda Setoran (STS) yang diterimanya dari Wajib Pajak/Retribusi dengan SKP-Daerah/SKR dan kebenaran pembebanan rekening pendapatan serta jumlah yang dibayarkan.
  - f. Bendahara Penerimaan kemudian membukukan Surat Tanda Setoran (STS) ke dalam Buku Kas Umum Penerimaan, Buku Pembantu Per Rincian Objek dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
4. Prosedur Penerimaan Pendapatan Daerah atas Penyetoran Melalui Bank Lain, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos oleh Wajib Pajak/Retribusi Daerah.

Bank lain, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan harus yang telah memiliki perjanjian kerjasama dengan Pemerintah Daerah.

Prosedur Penatausahaan penerimaan pendapatan daerah yang disetor oleh Bank lain, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos oleh Wajib Pajak/Retribusi adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran menerbitkan SKP-Daerah atau SKR rangkap 3 (tiga) lembar yang didistribusikan kepada:
  - Lembar kesatu Kepada Wajib Pajak/Retribusi Daerah;
  - Lembar kedua untuk Bendahara Penerimaan;
  - Lembar Ketiga untuk Arsip SKPD.
- b. Berdasarkan SKP-Daerah/SKR Wajib Pajak/Retribusi Daerah menyetorkan kewajiban pajak/retribusinya kepada Bank lain, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) rangkap 3 (tiga).

c. Bank lain, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos menerima uang setoran, memvalidasi STS (Surat Tanda Setoran) serta membuat Nota Kredit/Bukti Transfer, Bank lain, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos kemudian menyerahkan :

- Surat Tanda Setoran (STS) lembar kesatu dan kedua yang telah divalidasi kepada Wajib Pajak/Retribusi Daerah;
- Surat Tanda Setoran (STS) lembar ketiga sebagai arsip Bank;
- Nota Kredit/Bukti Transfer kepada Bank Penyimpan Kas Daerah.

Seluruh uang yang diterima dari Wajib Pajak/Retribusi Daerah harus disetorkan kepada Bank Penyimpan Kas Daerah maksimal satu hari kerja setelah penerimaan uang.

- d. Berdasarkan Nota Kredit/Bukti Transfer dari Bank Lain, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos, Bank Penyimpan Kas Daerah mengkredit Rekening Kas Daerah serta menerbitkan Nota Kredit. Nota Kredit kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
- e. Wajib Pajak/Retribusi Daerah menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS) lembar kedua kepada Bendahara Penerimaan sebagai bukti pelunasan pajak/retribusinya.
- f. Bendahara Penerimaan kemudian membukukan Surat Tanda Setoran (STS) kedalam Buku Kas Umum Penerimaan, Buku Pembantu Per Rincian Objek Pendapatan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.

#### B. Pembukuan Bendahara Penerimaan

1. Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan/penyetoran atas penerimaan, meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya.
2. Dalam rangka menyelenggarakan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Per Rincian Objek Pendapatan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
3. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu/register.
4. Dokumen sumber pembukuan bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum, antara lain:
  - a. STS sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara;
  - b. Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) yang dinyatakan sah, yang diterima dari orang/badan hukum sebagai bukti pembukuan penerimaan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara;

- c. SSBP/SSPB/SSP yang dinyatakan sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) merupakan bukti pembukuan pengeluaran bagi bendahara.

#### C. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD.

Prosedur pertanggungjawaban bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Atas dasar bukti penerimaan dan bukti pencatatan yang ada, Bendahara Penerimaan secara periodik membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan fungsional kepada PPKD selaku BUD melalui PPK-SKPD untuk diverifikasi.

Laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan dilampiri dengan:

- Buku Kas Umum;
  - Buku Pembantu Per Rincian Objek;
  - Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
  - Bukti Penerimaan dan Penyetoran yang Sah.
2. PPK-SKPD memverifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, mengecek kebenaran pembebanan rekening pendapatan yang dicatat di BKU, Buku Pembantu Per Rincian Objek Pendapatan dan Buku Penerimaan Harian, serta membandingkan kesesuaian jumlah penerimaan dan penyetoran yang dicatat di BKU dengan Bukti Penerimaan/Penyetoran yang sah.
  3. Setelah diverifikasi PPK-SKPD kemudian menyerahkan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat pengesahan secara administratif.
  4. Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD. PPKD selaku BUD akan melakukan verifikasi, Evaluasi dan Analisa dalam rangka Rekonsiliasi. Setoran dianggap sah apabila Nota Kredit sudah diterima oleh Kuasa BUD.
  5. Setelah dilakukan rekonsiliasi PPKD selaku BUD kemudian mengesahkan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
  6. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran dan satu pertinggal di BUD untuk arsip.

#### D. Rekonsiliasi Penerimaan Pendapatan Daerah

Penyetoran oleh Bendahara Penerimaan SKPD diakui bilamana Kuasa BUD sudah menerima nota kredit dari bank. Uraian prosedur rekonsiliasi pendapatan adalah sebagai berikut :

1. PPKD selaku BUD setelah menerima laporan pertanggungjawaban dari Bendahara Penerimaan SKPD, kemudian menyerahkannya kepada Kuasa BUD untuk dilakukan rekonsiliasi.
2. Kuasa BUD kemudian meneliti satu persatu jumlah penerimaan yang dilaporkan dalam laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan membandingkannya dengan Nota Kredit yang diterima dari Bank.
3. Apabila terdapat penerimaan yang sudah dilaporkan dalam laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Tetapi Kuasa BUD belum menerima nota kredit dari bank atas penerimaan setoran dimaksud maka setoran tersebut belum dapat diakui, dan setoran dimaksud akan dikoreksi menjadi setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*). Apabila terdapat penerimaan yang sudah dilaporkan oleh bendahara penerimaan SKPD tetapi belum ada STS nya maka setoran dimaksud akan dikoreksi menjadi kas di Bendahara Penerimaan.
4. Jumlah penerimaan setelah rekonsiliasi dituangkan ke dalam laporan Rekonsiliasi Penerimaan. Oleh Kuasa BUD laporan tersebut diserahkan kepada PPKD selaku BUD sebagai dasar pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.

## **II. PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH**

### **A. Uang Persediaan (UP)**

1. Kepada setiap SKPD dapat diberikan Uang Persediaan (UP) yang dikelola dan menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran.
2. Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali Uang Persediaan (UP) atau Ganti Uang Persediaan (GU) setelah Uang Persediaan (UP) dimaksud digunakan sepanjang masih tersedia dana dalam DPA-SKPD.
3. Sisa Uang Persediaan (UP) yang masih ada di bendahara pengeluaran pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa Uang Persediaan (UP) dimaksud, oleh Kuasa BUD dibukukan sebagai SiLPA sesuai kode rekening belanjanya.
4. Uang Persediaan (UP) dapat digunakan untuk keperluan belanja langsung berupa:
  - a. Belanja Pegawai
    - 1) Honorarium PNS;
    - 2) Honorarium Non PNS;
    - 3) Uang lembur.
  - b. Belanja Barang dan Jasa
    - 1) Belanja inventaris kantor;
    - 2) Belanja pengadaan bahan makanan dan minuman;
    - 3) Belanja ATK;
    - 4) Belanja listrik, air dan telepon;
    - 5) Belanja materai dan benda-benda pos;

- 6) Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan;
- 7) Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin;
- 8) Belanja pemeliharaan kendaraan dinas;
- 9) Belanja pemeliharaan inventaris kantor;
- 10) Belanja perjalanan dinas dalam daerah;
- 11) Belanja perjalanan dinas luar daerah;
- 12) Belanja keperluan sehari-hari kantor lainnya.

c. Belanja Modal

Belanja Modal sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

5. Uang Persediaan (UP) dapat diberikan setinggi-tingginya :

- a. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu belanja langsung DPA-SKPD tidak termasuk belanja modal. Maksimal Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp.900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah).
- b. 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu Belanja Langsung DPA-SKPD tidak termasuk Belanja Modal. Maksimal Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp.900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.2.400.000.000,-(dua milyar empat ratus juta rupiah).
- c. 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu belanja langsung DPA-SKPD tidak termasuk belanja modal. Maksimal Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp.2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah).
- d. Besarnya Uang Persediaan (UP) per tahun dapat juga dihitung dengan formula sebagai berikut: ***total belanja dikurangi penjumlahan belanja tidak langsung dan belanja langsung kepada pihak ketiga.***

Contoh perhitungan besaran Uang Persediaan (UP) yang dapat diberikan kepada SKPD:

Total belanja (DPA SKPD)	Rp 6.000.000.000,-
Belanja tidak langsung (DPA 2.1)	(Rp 1.000.000.000,-)
Belanja Langsung kepada pihak ketiga	<u>(Rp 2.000.000.000,-)</u>
Uang Persediaan per tahun	Rp 3.000.000.000,-
Angka pembagi	<u>12</u>
Uang Persediaan per bulan	Rp 250.000.000,-

- e. Perubahan besaran Uang Persediaan (UP) sebagaimana dimaksud dalam butir a, b dan c ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

B. Ganti Uang Persediaan (GU)

1. Ganti Uang Persediaan atau pengisian kembali Uang Persediaan dapat dilakukan apabila Uang Persediaan telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima per seratus) dari yang diterima.



2. Untuk membantu pengelolaan Uang Persediaan dilingkungan Sekretariat Daerah ditiap-tiap bagian dapat diangkat bendahara pengeluaran pembantu.
3. Dalam pelaksanaan tugasnya bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab kepada bendahara pengeluaran.
4. Bendahara Pengeluaran dapat membagi Uang Persediaan kepada bendahara pengeluaran pembantu di masing-masing bagian.
5. Apabila diantara bendahara pengeluaran pembantu telah merealisasikan penggunaan uang persediaannya sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima per seratus), bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU untuk bagian berkenaan tanpa menunggu realisasi penggunaan Uang Persediaan dari bagian lain yang belum mencapai 75% (tujuh puluh lima per seratus).
6. Pembayaran yang dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada pihak ketiga dengan menggunakan Uang Persediaan tidak boleh melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honor, uang lembur dan perjalanan dinas.

C. Tambahan Uang Persediaan (TU)

1. Tambahan uang persediaan selanjutnya disingkat TU adalah permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan Uang Persediaan.
2. Pemberian TU diatur sebagai berikut:
  - a. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
  - b. Dihapus.
3. Syarat untuk mengajukan TU:
  - a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak atau tidak dapat ditunda;
  - b. Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
  - c. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
    - c1. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang yang sebagaimana dimaksud pada butir (e) dikecualikan untuk:
      1. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
      2. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
    - c2. Besaran uang tunai yang dapat dikuasai Bendahara Pengeluaran pada akhir hari kerja dalam operasional sehari-hari setinggi-tingginya Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah).

- d. Apabila ketentuan pada butir c diatas tidak dipenuhi maka kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan Tambahan Uang Persediaan sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan;
- e. Dihapus.

D. Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Dalam sistem pengelolaan keuangan daerah, selain DPA-SKPD, syarat lain yang diperlukan untuk melaksanakan belanja adalah Surat Penyediaan Dana (SPD).

SPD dirinci per kegiatan untuk masing-masing Pengguna Anggaran. Informasi yang disajikan dalam SPD adalah:

- Nama Pengguna Anggaran;
- Kelompok Belanja;
- Nama Program;
- Nama Kegiatan;
- Nilai Penyediaan dana untuk SPD yang bersangkutan;
- Nilai Penyediaan dana sampai dengan SPD yang bersangkutan.

Uraian prosedur penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai berikut :

1. Berdasarkan rancangan anggaran kas SKPD yang telah diverifikasi oleh TAPD serta DPA-SKPD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah, PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah.

Anggaran kas Pemerintah Daerah dibuat rangkap 2 (dua) :

- Lembar kesatu diserahkan kepada Kuasa BUD;
  - Lembar kedua sebagai arsip PPKD selaku BUD.
2. Atas dasar anggaran kas SKPD dan DPA-SKPD Kepala Bidang Anggaran menyiapkan rancangan SPD dengan memperhatikan :

a. Penerbitan SPD

Untuk penerbitan SPD yang menyangkut Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung, penyiapan SPD dimulai setelah adanya surat pemberitahuan atau permintaan dari Pengguna Anggaran atas penerbitan SPD.

b. Percepatan Penyediaan Dana

Apabila dana yang diintakan mendahului jadwal waktu yang direncanakan, sebagaimana tertuang dalam Rancangan anggaran kas SKPD, maka Pengguna Anggaran harus membuat surat permohonan percepatan penyediaan dana yang ditujukan kepada PPKD selaku BUD dengan menyebutkan alasan dipercepatnya pelaksanaan kegiatan dan dilampiri dengan rancangan anggaran kas SKPD yang telah diperbaharui.

Dengan alasan ketersediaan dana, PPKD selaku BUD dapat menyetujui/menolak permohonan percepatan penyediaan dana yang diajukan dengan membuat surat persetujuan/penolakan

kepada Pengguna Anggaran dengan tembusan kepada Kuasa BUD.

3. PPKD selaku BUD, melakukan evaluasi terhadap konsep SPD yang diterima dari Kepala Bidang Anggaran BPKAD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep SPD. PPKD selaku BUD kemudian menandatangani konsep SPD dan menyerahkan konsep SPD kepada Kepala Bidang Anggaran untuk diterbitkan SPD.
4. Kepala Bidang Anggaran BPKAD menyiapkan SPD beserta lampirannya rangkap 4 (empat) kemudian diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi.
5. PPKD selaku BUD, menandatangani dan menyerahkan SPD beserta lampirannya masing-masing:
  - a. Lembar kesatu kepada Pengguna Anggaran;
  - b. Lembar kedua kepada Kuasa BUD;
  - c. Dihapus;
  - d. Lembar ketiga dan keempat sebagai arsip PPKD selaku BUD.
6. Berdasarkan SPD lembar ketiga yang diterima dari PPKD selaku BUD tersebut, Kepala Bidang Anggaran BPKAD mencatat kedalam register SPD kemudian menyimpan SPD tersebut sebagai arsip.

E. Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD lembar kesatu yang diterima serta DPA-SKPD menyiapkan SPP beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan. Lampiran standar SPP terdiri dari:

- Surat Pengantar SPP;
- Ringkasan SPP;
- Rincian SPP;
- Salinan SPD.

Syarat-syarat yang terkait dengan pengajuan SPP adalah sebagai berikut:

1. SPP-UP (Uang Persediaan)

Untuk pengajuan SPP-UP, selain lampiran standar juga perlu dilampirkan konsep surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.

2. SPP-GU (Ganti Uang Persediaan)

Untuk pengajuan SPP-GU selain lampiran standar, juga harus dilampirkan:

- a. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran

selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;

- b. Salinan surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan UP/GU/TU sebelumnya;
- c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
- d. Faktur pajak dan surat setoran pajak untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh;
- e. Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran lembur yang ditandatangani oleh pengguna anggaran, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur serta SSP PPh Pasal 21.

3. SPP-TU (Tambahan Uang Persediaan)

Dalam pengajuan SPP TU selain lampiran standar, bendahara pengeluaran wajib menyampaikan:

- a. Rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan yang mendesak dan nyata serta sisa dana kode rekening belanja yang dimintakan TU;
- b. Konsep Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU saat pengajuan SP2D kepada BUD;
- c. Rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir;
- d. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.

4. SPP-LS (Langsung)

- a. Untuk pembayaran gaji, lembur dan tunjangan serta tambahan penghasilan lainnya dan perjalanan dinas.

Selain lampiran standar, juga harus dilampirkan kelengkapan lainnya sesuai peruntukannya antara lain:

- 1) Pembayaran Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Gaji Terusan/Uang Duka Wafat, dilengkapi dengan:
  - a). SK CPNS, SK PNS;
  - b). SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan;
  - c). Kenaikan Gaji Berkala;
  - d). Surat Pernyataan Pelantikan;
  - e). Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
  - f). Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - g). Daftar Keluarga (KP4);
  - h). Fotokopi Surat Nikah,
  - i). Fotokopi Akte Kelahiran;
  - j). SKPP;
  - k). Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
  - l). Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;

- m). Surat Pindah, Surat Kematian;
  - n). SSP PPh pasal 21;
  - o). Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Gaji dan Tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
- 2) Pembayaran Uang Lembur, dilengkapi dengan:
- a) Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran SKPD bersangkutan;
  - b) Surat perintah kerja lembur yang ditandatangani Kepala SKPD;
  - c) Daftar hadir kerja/daftar hadir lembur;
  - d) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
- 3) Pembayaran Tunjangan dan Tambahan Penghasilan lainnya berupa Honor/Vakasi, dilengkapi dengan:
- a) Surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang lainnya tentang pemberian honor/vakasi;
  - b) Daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran SKPD bersangkutan;
  - c) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
- b. Untuk Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa
- Selain lampiran standar, lampiran lainnya, yang kelengkapannya sesuai peruntukan, adalah sebagai berikut:
- a) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - b) SSP disertai faktur pajak yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak dan Wajib Pungut;
  - c) Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Pengguna Anggaran dengan Pihak Ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - d) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan bermaterai;
  - e) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa bermaterai;
  - f) Permohonan Pembayaran;
  - g) Berita Acara Pembayaran bermaterai;
  - h) Kuitansi bermaterai;
  - i) Nota/faktur yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
  - j) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank;
  - k) Dokumentasi lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Penerusan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);

- l) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga/Penyedia serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- m) Surat Angkutan atau Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
- n) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- o) Foto/buku/dokumentasi mengenai tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan, Potongan BPJS sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS; dan
- p) 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 dan dilengkapi dengan audit payroll.

#### 5. SPP-Nihil

SPP-Nihil harus dibuat dan diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai media pengesahan GU/TU.

Selain lampiran standar kelengkapan lainnya yang harus disertakan adalah sebagai berikut:

- a. Surat pengesahan atas pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan UP/GU/TU sebelumnya;
- b. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
- c. Faktur pajak dan surat setoran pajak yang telah dilegalisasi oleh Pengguna Anggaran untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh.

#### 6. Pengajuan SPP

- a. SPP untuk UP/GU/TU diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran kecuali untuk LS harus diketahui oleh PPTK, diajukan sebagai berikut:
  - Lembar kesatu warna putih kepada Pengguna Anggaran cq. PPK-SKPD;
  - Lembar kedua warna merah kepada Kuasa BUD;
  - Lembar ketiga warna kuning sebagai arsip.
- b. SPP-Nihil diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dan diajukan sebagai berikut:
  - Lembar kesatu warna putih kepada PPK-SKPD;
  - Lembar kedua warna merah kepada Kuasan BUD;
  - Lembar ketiga warna kuning sebagai Arsip.

F. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Langkah-langkah yang terkait dengan penerbitan SPM adalah sebagai berikut:

a. Pemeriksaan kelengkapan berkas SPP:

- Pada saat menerima berkas SPP dari Bendahara Pengeluaran, petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mengisi checklist kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- Petugas penerima SPP dapat meminta Bendahara Pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP sesuai dengan checklist kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- Petugas penerima SPP kemudian memberikan paraf pada checklist berkas pengajuan SPP, menandatangani tanda terima SPP berkenaan dan mencatatnya dalam Register Penerimaan SPP.

Berkas pengajuan SPP yang telah lengkap beserta checklist kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD.

b. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi:

- 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- 3) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
- 4) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
  - Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, NPWP, Nomor Rekening Bank);
  - Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
  - Memeriksa pencapaian tujuan dan atas sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA-SKPD berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak;
  - Jadwal waktu pembayaran.

Petugas penerima SPP kemudian memberikan Paraf pada checklist berkas pengajuan SPP, menandatangani tanda terima SPP berkenaan dan mencatatnya dalam Register Penerimaan SPP.

Berkas pengajuan SPP yang telah lengkap beserta checklist kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD.

Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

- c. PPK-SKPD kemudian membuat SPM rangkap 3 (tiga) atau surat penolakan penerbitan SPM rangkap 2 (dua) dan menyerahkannya kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
- d. SPM yang telah diotorisasi oleh Pengguna Anggaran:
  - Lembar warna putih dan merah disampaikan kepada Kuasa BUD beserta checklist kelengkapan berkas pengajuan SPP sebagai dasar penerbitan SP2D.
  - Lembar warna kuning sebagai arsip PPK-SKPD yang dicap "*Telah Diterbitkan SPM*"
- e. Atau Surat Penolakan Penerbitan SPM yang telah diotorisasi oleh Pengguna Anggaran :
  - Lembar kesatu beserta berkas SPP yang telah dicap "*Ditolak Penerbitan SPM*" diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
  - Lembar kedua sebagai pertinggal pada PPK-SKPD.
- f. Berdasarkan SPM lembar ketiga PPK-SKPD mencatat dalam Register Penerbitan SPM. atau berdasarkan Surat Penolakan Penerbitan SPM, PPK-SKPD mencatat dalam Register Penolakan SPM.

G. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Uraian prosedur yang terkait dengan Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD diatur sebagai berikut:

1. SPM yang diajukan Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.  
Kelengkapan dokumen SPM dimaksud dilampiri dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. Untuk SPM-UP adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - b. Untuk SPM-TU adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran.
  - c. Untuk SPM-GU adalah:
    - Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran;
    - Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah atas penggunaan GU sebelumnya;
    - Bukti atas penyetoran PPN dan PPh.
  - d. Untuk SPM-LS adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran serta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
2. Petugas Penerima SPM memeriksa kelengkapan SPM dan mengisi checklist kelengkapan berkas SPM.

Petugas penerima SPM dapat meminta Bendahara/PPK-SKPD untuk melengkapi kekurangan dalam berkas kelengkapan SPM sesuai dengan checklist kelengkapan berkas SPM.



Petugas penerima SPM kemudian memberikan paraf pada checklist berkas kelengkapan SPM, menandatangani tanda terima SPM berkenaan dan mencatatnya dalam Register Penerimaan SPM.

Berkas pengajuan SPM yang telah lengkap beserta checklist kelengkapan berkas SPM selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPM kepada Kuasa BUD.

3. Kuasa BUD setelah menerima berkas kelengkapan SPM kemudian melakukan pengujian terhadap SPM baik secara substantif maupun formal.

a. Pengujian secara substantif dilakukan untuk:

- 1) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
- 2) Menguji ketersediaan dana kegiatan dalam DPA-SKPD yang ditunjuk pada SPM tersebut;
- 3) Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (kontrak/SPK, surat keputusan, daftar nominatif, surat order, faktur dan lain-lain);
- 4) Menguji Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Pengguna Anggaran dan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
- 5) Menguji Faktur Pajak beserta SSP nya.

b. Pengujian secara formal dilakukan untuk:

- 1) Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan specimen tanda tangan;
- 2) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
- 3) Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

4. Apabila Kuasa BUD menyatakan dokumen SPM lengkap dan/atau sah maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan menandatangani SP2D tersebut.

SP2D dibuat rangkap 4 (empat), dibubuhi stempel dan disampaikan:

- Lembar kesatu warna putih disampaikan kepada bank;
- Lembar kedua warna merah kepada Pengguna Anggaran penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi Cap "Telah diterbitkan SP2D Nomor .... Tanggal ...";
- Lembar ketiga warna hijau kepada Bidang/Bagian Akuntansi/Pembukuan pada SKPKD dilengkapi lembar kesatu SPM dan dokumen pendukungnya;
- Lembar keempat warna kuning sebagai pertinggal di Kuasa BUD.

Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Apabila Kuasa BUD menyatakan dokumen SPM tidak lengkap dan/atau sah maka Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan

penerbitan SP2D dan menandatangani surat tersebut. Surat penolakan penerbitan SP2D dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan:

- Lembar kesatu kepada Pengguna Anggaran Penerbit SPM disertai berkas pengajuan SPM yang telah dibubuhi Cap "*Ditolak Penerbitan SP2D*".
- Lembar kedua sebagai pertinggal di Kuasa BUD.

Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

5. Daftar Penguji SP2D

- a. Lembar warna putih SP2D yang disampaikan kepada bank dituangkan dalam Daftar Penguji SP2D agar penyampaiannya tertib dan terkendali.
- b. Daftar penguji dibuat oleh Kuasa BUD dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dalam rangkap 3 (tiga) sebagai pengantar SP2D dengan ketentuan:
  - Daftar Penguji lembar kesatu warna putih dan lembar kedua warna merah dilampiri dengan lembar kesatu warna putih SP2D, yang dikirimkan melalui petugas SKPKD ke bank;
  - Daftar Penguji lembar kedua warna merah setelah ditandatangani oleh Pejabat bank, dikembalikan kepada SKPKD melalui petugas yang sama;
  - Daftar Penguji lembar ketiga warna kuning sebagai pertinggal di SKPKD.

H. Prosedur Penerbitan SP2D Non Anggaran

Kuasa BUD dalam kapasitasnya sebagai Bendahara Umum Daerah wajib memungut pajak atas penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai dan menyetorkan iuran wajib pegawai berupa iuran TASPEN, ASKES, TAPERUM serta PPh Pasal 21.

Pungutan dan Penyetoran Kas dimaksud disebut dengan *Pengelolaan Kas Non Anggaran* atau *Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)*, dan tidak mempengaruhi Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah.

Walaupun aktivitas Non Anggaran tidak mempengaruhi Anggaran Pendapatan, Belanja maupun Pembiayaan Daerah, namun setiap pendebetan atas rekening Kas Daerah/Pemindahbukuan dari Kas Daerah ke rekening Pihak Ketiga harus melalui media SP2D.

Segala prosedur yang dilakukan dalam rangka penerbitan SP2D Non Anggaran dilakukan di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

Langkah-Langkah yang ditempuh terkait dengan penerbitan SP2D Non Anggaran sebagai berikut:

1. Kuasa BUD setelah menerbitkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan atau SP2D-LS Barang dan Jasa, mencatatnya dalam register SP2D langsung memungut penerimaan iuran wajib pegawai dan pajak-pajak.

Pungutan tersebut dicatat dalam :

- Buku Kas Umum Kas Daerah;
  - Buku Pembantu Kas Daerah per Rekening Kas Daerah;
  - Buku Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - Rekapitulasi Saldo Buku Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).
2. Berdasarkan Buku Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan Rekapitulasi Saldo Buku Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), Kuasa BUD mendapatkan jumlah PFK yang dipungut dan akan disetorkan ke Pihak Ketiga.

Dari jumlah tersebut Kuasa BUD menyiapkan SPP ditujukan kepada PPKD selaku BUD melalui PPK-SKPKD Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dengan lampiran SPP standar berupa:

- Surat Pengantar SPP;
- Ringkasan SPP;
- Rincian SPP;
- Tanpa salinan SPD.

Pada saat menerima berkas SPP dari Kuasa BUD, petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mengisi checklist kelengkapan berkas pengajuan SPP.

Petugas penerima SPP kemudian memberikan paraf pada checklist berkas pengajuan SPP, menandatangani tanda terima SPP berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPP.

Berkas pengajuan SPP yang telah lengkap beserta checklist kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPKD.

3. PPK-SKPKD setelah mengecek kesesuaian jumlah SPP dengan Rekapitulasi Saldo Buku PFK kemudian menyiapkan Konsep SPM Non Anggaran untuk ditandatangani oleh PPKD selaku BUD.
4. PPKD selaku BUD menandatangani Konsep SPM Non Anggaran, kemudian menyerahkannya kembali kepada PPK-SKPKD untuk diterbitkan SPM.
5. PPK-SKPKD menerbitkan SPM Non Anggaran, disampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk diotorisasi.
6. PPKD setelah mengotorisasi SPM Non Anggaran kemudian menyampaikannya kepada Kuasa BUD.
7. Kuasa BUD berdasarkan SPM Non Anggaran yang diterimanya dari PPKD selaku BUD mencatat SPM Non Anggaran tersebut kedalam Register SPM Non Anggaran dan menyiapkan konsep SP2D non anggaran.
8. Konsep SP2D Non Anggaran setelah dicek kebenarannya oleh Kuasa BUD, kemudian diserahkan kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani.
9. PPKD selaku BUD setelah menandatangani Konsep SP2D Non Anggaran kemudian menyerahkan kembali kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D Non Anggaran.

10. SP2D Non Anggaran Kemudian diserahkan kembali oleh Kuasa BUD kepada PPKD selaku BUD untuk diotorisasi dan disampaikan kepada:
  - Lembar kesatu warna putih disampaikan kepada bank
  - Lembar kedua warna merah disampaikan kepada PPK-SKPKD dengan dilampirkan berkas kelengkapan SPM dan dibubuhi cap "Telah diterbitkan SP2D Nomor :..... dan Tanggal.....".
  - Lembar Ketiga Warna kuning sebagai pertinggal di Kuasa BUD.
11. SP2D Non Anggaran lembar kesatu warna putih sebelum disampaikan kepada bank terlebih dahulu dimasukkan dalam Daftar penguji SP2D. Kuasa BUD kemudian mencatat SP2D Non Anggaran tersebut kedalam Register SP2D Non Anggaran.

I. Prosedur Penerbitan SP2D-LS Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan dan Pembiayaan.

Segala prosedur yang dilakukan dalam rangka penerbitan SP2D-LS belanja subsidi, bunga, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan dilakukan di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah, Bupati selain mengangkat Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran SKPD, juga mengangkat Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja subsidi, bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD.

Langkah-Langkah yang ditempuh terkait dengan penerbitan SP2D-LS Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran pengelola belanja subsidi, bunga, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) membuat SPP dengan lampiran SPP standar berupa:
  - Surat Pengantar SPP;
  - Ringkasan SPP;
  - Rincian SPP;
  - Salinan SPD.

Pada saat menerima berkas SPP dari Kuasa BUD, petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mengisi checklist kelengkapan berkas pengajuan SPP.

Adapun syarat-syarat kelengkapan SPP untuk masing-masing belanja adalah sebagai berikut:

a. Belanja Subsidi

Selain lampiran standar, persyaratan lain untuk kelengkapan berkas SPP belanja subsidi adalah:

- 1) Surat Keputusan Bupati tentang Pemberian Subsidi kepada Badan usaha tertentu;
- 2) Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan oleh Instansi yang berwenang;
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak;
- 4) Nomor Rekening Bank;
- 5) Laporan Perhitungan Harga Pokok Produksi dari Barang/Jasa yang akan disubsidi yang telah diaudit;
- 6) Lain-lain yang dianggap perlu

b. Belanja Bunga

Selain lampiran standar, persyaratan lain untuk kelengkapan berkas SPP belanja Bunga adalah:

- 1) Surat Keputusan Bupati tentang pembayaran angsuran Bunga Hutang Pinjaman Daerah yang telah jatuh tempo;
- 2) Salinan Perjanjian Pinjaman antara Pemerintah Kabupaten Langkat dengan Pihak Pemberi Pinjaman;
- 3) Surat Pemberitahuan tentang perhitungan Bunga Pinjaman yang telah jatuh tempo dari Pihak Pemberi Pinjaman;
- 4) Lain-lain yang dianggap perlu.

c. Belanja Hibah

Selain lampiran standar, persyaratan lain untuk kelengkapan berkas SPP belanja hibah adalah:

- 1) Surat Keputusan Bupati tentang Pemberian Hibah kepada Badan/Kelompok/Perorangan tertentu;
- 2) Salinan Naskah Perjanjian Hibah;
- 3) Usulan dan/atau Rekomendasi dari SKPD/Bagian yang terkait (jika ada);
- 4) Akte Pendirian Badan/Kelompok yang telah disahkan oleh Instansi yang berwenang;
- 5) Nomor Pokok Wajib Pajak (jika ada);
- 6) Nomor Rekening Bank;
- 7) Lain-lain yang dianggap perlu.

d. Belanja Bantuan Sosial.

Selain lampiran standar, persyaratan lain untuk kelengkapan berkas SPP belanja bantuan sosial adalah:

- 1) Proposal dari calon penerima bantuan;
- 2) Rekomendasi dari SKPD/Bagian yang terkait;
- 3) Akte Pendirian Badan/Panitia/Ormas/Parpol yang disahkan oleh Instansi yang berwenang;
- 4) Susunan Pengurus yang jelas;
- 5) Alamat Sekretariat yang jelas;
- 6) Menandatangani surat pernyataan bersedia diperiksa penggunaan dananya, apabila penggunaannya tidak sesuai

dengan proposal yang diajukan bersedia mengembalikan dana tersebut ke Kas Daerah;

- 7) Nomor Rekening Bank;
- 8) NPWP (jika ada);
- 9) Lain-lain yang dianggap perlu.

e. Pembiayaan

Selain lampiran standar, persyaratan lain untuk kelengkapan berkas SPP pembiayaan adalah:

- 1) Surat Keputusan Bupati tentang pembiayaan daerah;
- 2) Salinan Naskah Perjanjian Pembiayaan (jika ada);
- 3) Usulan dan/atau Rekomendasi dari SKPD/Bagian terkait;
- 4) Nomor Rekening Bank;
- 5) NPWP;
- 6) Lain-lain yang dianggap perlu.

Petugas penerima SPP, menandatangani tanda terima SPP berkenaan dan mencatatnya dalam Register Penerimaan SPP. Petugas kemudian meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPP, memberikan checklist pada berkas pengajuan SPP dan membubuhkan paraf pada lembar checklist tersebut. Berkas pengajuan SPP yang telah lengkap beserta checklist kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPKD.

2. PPK-SKPKD kemudian menyiapkan Konsep SPM-LS Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan Pengeluaran untuk ditandatangani oleh PPKD selaku BUD.
3. PPKD selaku BUD menandatangani Konsep SPM-LS Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan Pengeluaran, kemudian menyerahkannya kembali kepada PPK-SKPKD untuk diterbitkan SPM.
4. PPK-SKPKD menerbitkan SPM-LS Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan Pengeluaran, disampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk diotorisasi.
5. PPKD setelah mengotorisasi SPM-LS Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan Pengeluaran kemudian menyampaikannya Kepada Kuasa BUD.
6. Kuasa BUD berdasarkan SPM-LS Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan Pengeluaran yang diterimanya dari PPKD selaku BUD Menyiapkan Konsep SP2D-LS Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan Pengeluaran.
7. Konsep SP2D-LS Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan Pengeluaran setelah dicek kebenarannya oleh Kuasa

BUD, kemudian diserahkan kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani.

8. PPKD selaku BUD setelah menandatangani Konsep SP2D-LS Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan Pengeluaran kemudian menyerahkan kembali kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D-LS Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan dan Pembiayaan Non Anggaran.
9. SP2D-LS Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan Pengeluaran Kemudian diserahkan kembali oleh Kuasa BUD kepada PPKD selaku BUD untuk diotorisasi dan disampaikan kepada:
  - Lembar kesatu warna Putih disampaikan kepada Bank
  - Lembar Kedua warna merah disampaikan kepada PPK-SKPKD dengan dilampirkan berkas kelengkapan SPM dan dibubuhi cap *"Telah diterbitkan SP2D Nomor :..... dan Tanggal....."*.
  - Lembar Ketiga Warna kuning sebagai pertinggal di Kuasa BUD.
10. SP2D-LS Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan Pengeluaran Lembar Kesatu warna Putih sebelum disampaikan kepada Bank terlebih dahulu dimasukkan dalam Daftar penguji SP2D. Kuasa BUD kemudian mencatat SP2D-LS Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan dan Pembiayaan tersebut kedalam Register SP2D .

#### J. Pengelolaan Uang Persediaan

Penatausahaan yang terkait dengan pengelolaan uang persediaan sebagai berikut :

1. Berdasarkan SP2D atas pengajuan SPM UP/GU/TU yang diterima, Bank mentransfer uang ke rekening bendahara pengeluaran dengan menerbitkan nota debet atas pengeluaran uang dari Rekening Kas Daerah. Bendahara Pengeluaran mencatat transfer masuk ini ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Bank pada sisi penerimaan.
2. Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan uang di Bank untuk keperluan pembayaran belanja operasional dengan menggunakan Slip Penarikan (cek).
3. Mekanisme pengeluaran kas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dapat berupa; pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran serta pengeluaran kas berupa panjar.
  - a. Pengeluaran Kas Berdasarkan Bukti Pengeluaran  
Pengeluaran kas dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran setelah bukti pengeluaran yang sah diperoleh. Bendahara Pengeluaran harus melakukan pengujian atas bukti pengeluaran yang disampaikan.  
Pengeluaran kas ini dicatat dalam Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran serta pada Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek.

- b. Pengeluaran kas dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan permintaan PPTK untuk menunjang operasional kegiatan.

Pengeluaran kas ini dicatat dalam Buku Kas Umum pada sisi pengeluaran serta pada buku panjar.

Pertanggungjawaban panjar dilakukan oleh PPTK dengan menyerahkan bukti pengeluaran yang sah kepada Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran harus melakukan pengujian atas bukti pengeluaran yang disampaikan.

Bukti pengeluaran yang telah dianggap lengkap dan sah dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Panjar dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek.

Apabila terkait dengan pengeluaran tersebut terdapat kewajiban pemungutan pajak maka Bendahara Pengeluaran melakukan pemungutan pajak serta mencatat penerimaan pungutan pajak tersebut dalam Buku Kas Umum serta Buku Pajak pada sisi penerimaan.

Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran pajak yang dipungutnya dengan menggunakan surat setoran pajak. Penyetoran pajak ini dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pajak.

#### K. Pertanggungjawaban Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD melalui Kepala Bidang Verifikasi dan Pembukuan selaku Kuasa BUD Bidang Verifikasi dan Pembukuan.

Bendahara Pengeluaran secara administratif juga wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan kepada kepala SKPD dengan cara membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

Uraian prosedur pertanggungjawaban Uang Persediaan adalah :

1. Bendahara Pengeluaran pada SKPD mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD dengan membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran pengajuan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan dilakukan pada saat akan dimintakan dana pengganti (*revolving fund*) atas Uang Persediaan yang dikelola Bendahara Pengeluaran.

Laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dilampiri dengan :

- Buku Kas Umum;
- Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;



- bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
  - Register penutupan kas.
2. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, meliputi :
    - a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan; menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
    - b. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
    - c. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
  3. Apabila PPK-SKPD berdasarkan verifikasi yang dilakukan menyatakan laporan pertanggungjawaban beserta bukti dan dokumen yang menyertainya telah lengkap dan sah menerbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, atau apabila PPK-SKPD berdasarkan verifikasi yang dilakukan menyatakan laporan pertanggungjawaban beserta bukti dan dokumen yang menyertainya tidak lengkap dan sah menerbitkan surat penolakan pertanggungjawaban pengeluaran untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

### **III. PELAKSANAAN PEMBIAYAAN DAERAH**

Prinsip-prinsip pelaksanaan anggaran yang terkait dengan pembiayaan daerah antara lain:

- A. Pengelolaan anggaran pembiayaan daerah dilakukan oleh PPKD. pembiayaan daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- B. Pemindahbukuan dari Rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan, setelah jumlah dana cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan yang berkenaan mencukupi.  
 Pemindahbukuan tersebut paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan. Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud di atas dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- C. Penjualan Kekayaan Milik Daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta pencatatan penerimaan atas penjualan kekayaan daerah tersebut didasarkan pada bukti penerimaan yang sah.
- D. Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah yang akan diterima dalam tahun anggaran yang bersangkutan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman berkenaan. Penerimaan pinjaman dalam bentuk mata uang asing dibukukan dalam nilai rupiah.

- E. Jumlah pendapatan daerah yang disisihkan untuk pembentukan dana cadangan dalam tahun anggaran bersangkutan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
- F. Pemindahbukuan jumlah pendapatan daerah yang disisihkan yang ditransfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening dana cadangan dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- G. Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal daerah berkenaan.
- H. Pembayaran pokok utang didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- I. Pemberian pinjaman daerah kepada pihak lain berdasarkan keputusan Bupati atas persetujuan DPRD.
- J. Pelaksanaan pengeluaran pembiayaan penyertaan modal Pemerintah Daerah, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman daerah dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PPKD.

JABATAN	PARA:
SEKRETARIS DAERAH	M. H. H.
ASISTEN DAERAH Umum	M. H. H.
KAPAL SUNGAI	M. H. H.
KASUBSAS T. Hukum	M. H. H.
STAF BAGIAN HUKUM	M. H. H.

BUPATI LANGKAT

NGOGESA SITEPU