



**BUPATI MEMPAWAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 2 TAHUN 2019**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN ANGGARAN 2019**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk lebih tertib administrasi, transparan, akuntabel, efisien dan efektifnya pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019, perlu diatur Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tahun Anggaran 2019;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mempawah tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 24);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 5);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH TAHUN ANGGARAN 2019

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mempawah
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Petunjuk Teknis adalah Pedoman Pengelolaan Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah

BAB II PETUNJUK TEKNIS

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2019 merupakan Pedoman Pengelolaan Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2019.

Pasal 3

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun secara sistematis sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 21-2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2019 NOMOR 2

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 21-2019

BUPATI MEMPAWAH,

AGUSTI RAMLANA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH TAHUN
ANGGARAN 2019

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN ANGGARAN 2019**

A. UMUM

1. PENGERTIAN

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mempawah;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati, Perangkat Daerah sebagai unsur, penyelenggara Pemerintah Daerah;
- c. Bupati adalah Bupati Mempawah;
- d. Kepala Daerah adalah Bupati Mempawah;
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kabupaten Mempawah;
- f. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah Kabupaten Mempawah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- g. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana kerja keuangan tahunan pemerintah daerah Kabupaten Mempawah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah Kabupaten Mempawah dan DPRD Kabupaten Mempawah terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, dan ditetapkan dengan peraturan daerah Kabupaten Mempawah.
- h. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah kekayaan bersih.
- i. Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- j. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- k. Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- l. Pembiayaan daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

- m. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
- n. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
- o. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
- p. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- q. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala daerah dalam hal ini Bupati Mempawah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Mempawah.
- r. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah Kabupaten Mempawah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD dalam hal ini kepala DPPKAD Kabupaten Mempawah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
- s. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD Kabupaten Mempawah bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
- t. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- u. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
- v. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
- w. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- x. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- y. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- z. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD dan dibantu oleh pembantu bendahara sesuai dengan bidang tugasnya;

- aa. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD dan dibantu oleh pembantu bendahara sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. Bendahara barang adalah mereka yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang-barang milik daerah yang diangkat dengan Keputusan Kepala Daerah untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui atasan langsungnya;
- cc. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
- dd. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- ee. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- ff. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- gg. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak yang harus dibayarkan melalui Uang Persediaan (UP) dan tidak dapat dibayarkan melalui pembayaran langsung.
- hh. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
- ii. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
- jj. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

- kk. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
- ll. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
- mm. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
- nn. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
- oo. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan APBD baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh Penyedia Barang/Jasa;
- pp. Tambahan Penghasilan PNS adalah tambahan penghasilan yang diberikan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi serta berdasarkan prestasi kerja, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya;
- qq. Honor/Honorarium adalah upah sebagai imbalan jasa (kehormatan) atas pelaksanaan tugas tertentu dan atau jabatan yang bersifat bukan gaji tetap ;
- rr. Lembur adalah pekerjaan yang dilakukan untuk pekerjaan yang sifatnya sangat penting, mendesak dan penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan serta dilakukan diluar jam kerja;
- ss. Sidang adalah suatu kegiatan atau pertemuan yang dilakukan Pemerintah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah guna membahas materi berupa Peraturan Daerah untuk mencapai suatu keputusan;
- tt. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar dari tempat kedudukan ketempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan baik ke dalam maupun ke luar daerah dalam Wilayah Negara Republik Indonesia atas perintah pejabat yang berwenang;
- uu. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut DIKLAT, adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan (pengetahuan, ketrampilan dan sikap) Pegawai Negeri Sipil.

2. AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD

- a. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.

- b. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- c. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- d. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- e. Pagu anggaran belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- f. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- g. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf (f) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- h. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf (g) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- i. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- j. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. JENIS-JENIS PENDAPATAN

- a. Pendapatan Asli Daerah terdiri dari :
 - Pajak Daerah
 - Retribusi Daerah
 - Hasil Pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.
- b. Dana Perimbangan
 - Bagi Hasil Pajak / Bagi Hasil Bukan Pajak
 - Dana Alokasi Umum
 - Dana Alokasi Khusus
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
 - Hibah
 - Dana Darurat
 - Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya
 - Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus
 - Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya.

4. JENIS-JENIS BELANJA

a. Belanja Tidak Langsung terdiri dari:

- Belanja Pegawai;
- Belanja Bunga;
- Belanja Subsidi;
- Belanja Hibah;
- Belanja Bantuan Sosial ;
- Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintahan Desa ;
- Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa ;
- Belanja Tidak Terduga.
- Belanja Bantuan Kepada Partai Politik

b. Belanja Langsung terdiri dari:

- Belanja Pegawai;
- Belanja Barang dan Jasa;
- Belanja Modal ;

5. JENIS-JENIS PEMBIAYAAN

a. Penerimaan Pembiayaan Daerah terdiri dari :

- Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Lalu;
- Pencairan Dana Cadangan;
- Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
- Penerimaan Pinjaman Daerah;
- Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman;
- Penerimaan Piutang Daerah;

b. Pengeluaran Pembiayaan Daerah terdiri dari :

- Pembentukan Dana Cadangan;
- Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah;
- Pembayaran Pokok Utang;
- Pemberian Pinjaman Daerah;

c. Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan.

B. PENGELOLAAN PENDAPATAN

1. PENDAPATAN ASLI DAERAH

a. Pajak Daerah

1). Ruang Lingkup Pajak Daerah.

- Pajak Hotel
- Pajak Restoran
- Pajak Hiburan
- Pajak Reklame
- Pajak Penerangan Jalan
- Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- Pajak Sarang Burung Walet
- Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

2). Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah

- Kepala Daerah menunjuk Petugas Pemungut Pajak Daerah dengan Surat Keputusan Kepala Daerah.
- Pajak Daerah yang pengelolaan pemungutannya menggunakan sistem Self Assesment meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan serta Pajak Sarang Burung Walet, dimana Wajib Pajak menghitung dan menyetorkan sendiri pajak yang terutang. Setiap awal bulan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD) menyampaikan blanko Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada Wajib Pajak melalui petugas pemungut. Wajib Pajak mengisi SPTPD dengan lengkap, benar, jelas dan ditanda tangani selanjutnya diserahkan kepada Kepala BPPRD untuk diterbitkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

SSPD yang diterbitkan diserahkan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) atau petugas pemungut dan dibuatkan berita acara penerimaan/penyerahan SSPD. Berita Acara dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi untuk Kepala UPTB atau petugas pemungut dan arsip untuk Bidang Pajak dan Retribusi.

- Pajak Daerah yang pengelolaan pemungutannya menggunakan sistem Official Assesment adalah Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. Pajak Reklame yang terutang ditentukan berdasarkan nota perhitungan yang dibuat oleh BPPRD, selanjutnya dibuat Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk masa pajak tertentu dan Wajib Pajak membayar menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

Sedangkan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dengan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) untuk masa pajak 1 (satu) tahun dan Wajib Pajak membayar dengan menggunakan SSPD PBB Perdesaan dan Perkotaan.

- Pembayaran Pajak Daerah dengan nilai Rp 500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah) ke atas disetorkan langsung oleh Wajib Pajak ke rekening Penampungan Pajak Daerah pada Bank Kalbar, sedangkan pembayaran Pajak Daerah dengan nilai di bawah Rp 500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah) dapat disetorkan langsung oleh Wajib Pajak ke rekening penampungan Pajak Daerah atau melalui Bendahara Penerimaan BPPRD. Bendahara Penerimaan menyetorkan penerimaan Pajak Daerah ke Rekening Penampungan Pajak Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 x 24 jam. Penerimaan Pajak Daerah pada rekening penampungan setiap hari dipindahbukukan oleh petugas Bank Kalbar ke Rekening Kas Umum Daerah. Adapun rekening penampungan Pajak Daerah, meliputi :

Nomor Rekening	Pajak Daerah
5001012977	Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
5001012985	PBB P2
5001012993	Pajak Sarang Burung Walet
5001013001	Pajak Mineral bukan Logam dan Bantuan
5001013019	Pajak Penerangan Jalan
5001013027	Pajak Hotel
5001013035	Pajak Hiburan
5001013043	Pajak Reklame
5001013051	Pajak Restoran

Wajib Pajak yang menyetor langsung pajak daerah yang terutang ke rekening penampungan pajak daerah pada Bank kalbar menggunakan slip setoran bank Kalbar atau menggunakan formulir SPTPD, SSPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan SPPT.

- Setiap awal tahun anggaran BPPRD melakukan pemutakhiran data wajib pajak daerah serta pendaftaran dan pendataan wajib pajak baru. Pendaftaran dan Pendataan wajib pajak baru dilakukan dengan mengirimkan formulir pendaftaran Wajib Pajak (WP) daerah dan formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) masing-masing rangkap dua ke UPTB di Kecamatan.

- Petugas pemungut menyampaikan formulir pendaftaran WP dan SPTPD ke wajib pajak untuk diisi. Formulir yang telah diisi oleh wajib pajak dikirimkan kembali ke BPPRD melalui Kepala UPTB. Data wajib pajak tersebut diproses lebih lanjut oleh Bidang Pajak dan Retribusi dengan menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak Daerah. Formulir tersebut dicetak masing-masing rangkap 2 (dua), satu lembar untuk wajib pajak yang bersangkutan dan satu lembar untuk arsip BPPRD. Khusus untuk pajak reklame, penerbitan NPWPD dan Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak baru harus melampirkan izin penyelenggaraan reklame dari Dinas Penanaman Modal, Koperasi UKM dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Wajib Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, Pajak Sarang Burung Walet membayar pajak yang terutang dengan menggunakan formulir SPTPD, SSPD, SKPDKB dan/atau SKPDKBT.

SKPDKB diterbitkan oleh Kepala Daerah dalam hal :

- a) Jika berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak dibayar atau kurang bayar.
- b) Jika SPTPD tidak disampaikan oleh wajib pajak kepada Kepala Daerah dalam jangka waktu tertentu dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam surat teguran.
- c) Jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, pajak yang terutang dihitung secara jabatan.

SKPDKBT diterbitkan oleh Kepala Daerah dalam hal jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambah jumlah pajak yang terutang.

- Untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, Wajib Pajak menyetorkan sendiri pajak yang terutang ke Kas Daerah Kabupaten Mempawah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD-BPHTB). SSPD dicetak rangkap 5 (lima) dengan distribusi sebagai berikut :
 - a) SSPD lembar ke-1 untuk wajib pajak
 - b) SSPD lembar ke-2 untuk Kantor Pertanahan
 - c) SSPD lembar ke-3 untuk notaris/PPAT
 - d) SSPD lembar ke-4 untuk bendahara penerimaan BPPRD
 - e) SSPD lembar ke-5 untuk Sub bidang pelaporan dan pendataan BPPRD
 - f) SSPD lembar ke-6 untuk Bank

- Khusus untuk Pajak Penerangan Jalan (PPJ) pemungutan dilaksanakan langsung oleh PT. PLN dengan ketetapan yang dikenakan ke WP adalah sebesar 10% dari rekening listrik. PT PLN mengisi SPTPD dan membayar dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- Untuk Pajak Reklame BPPRD akan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD). SKPD memberikan legitimasi kepada petugas pemungut untuk memungut pajak dari wajib pajak.
- Untuk Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, BPPRD akan diterbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) yang berisi besarnya pajak tahunan yang harus dibayar oleh wajib pajak.

SPPT dicetak 1 (satu) rangkap untuk wajib pajak, selanjutnya wajib pajak menyetor sendiri pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD PBB yang dibuat rangkap 2 (dua).

- a) SSPD lembar ke - 1 untuk Wajib Pajak
- b) SSPD Lembar ke - 2 untuk BPPRD

- UPTB di Kecamatan menerima rekapitulasi SSPD dan dicatat di Buku Kendali SSPD. Buku ini menghimpun :
 - a) Nomor Kode rekening / nama rekening rincian obyek pajak
 - b) Jumlah dan nilai SSPD yang diterima
 - c) Jumlah dan nilai realisasi SSPD
 - d) Jumlah dan nilai sisa SSPD
- UPTB membuat Laporan bulanan berdasarkan catatan SSPD dari buku kendali. Format laporan bulanan memuat :
 - a) Kolom Nomor
 - b) Kolom Jenis Pajak
 - c) Kolom Penerimaan
 - d) Kolom Setoran
 - e) Kolom Pengembalian
 - f) Kolom Sisa
- Pada saat wajib pajak melunasi SKPD dan atau SSPD, petugas pemungut menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang berfungsi sebagai bukti pelunasan oleh wajib pajak. SSPD berisi :
 - a) Nama Wajib Pajak
 - b) Alamat Wajib Pajak
 - c) NPWPD

- d) Masa Pajak
 - e) Jumlah Ketetapan
 - f) Tanggal diterimanya pelunasan
 - g) Nama yang menandatangani
 - h) Tanda tangan Penyetor dan Penerima
- Petugas Pemungut menyetorkan uang pajak daerah yang dipungutnya ke rekening penampungan pajak daerah pada Bank kalbar dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dengan melampirkan slip setoran bank. Apabila petugas pemungut menyetorkan melalui bendahara penerimaan BPPRD maka media yang digunakan oleh UPTB untuk menyetorkan pajak daerah tersebut adalah Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP menyajikan informasi antara lain kode rekening/nama rekening, rincian obyek pendapatan dan nilai SKPD/SSPD. TBP Petugas Pemungut dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut :
 - a) TBP lembar ke-1 untuk arsip UPTB atau Petugas Pemungut
 - b) TBP lembar ke-2 untuk Bendahara Penerimaan
 - c) TBP lembar ke-3 untuk Sub bidang Pelaporan dan Pendataan BPPRD
 - Atas pelunasan SSPD oleh wajib pajak, UPTB mencatatnya dibuku kendali SSPD. Pencatatan ini memberikan informasi dan sebagai sarana pengendalian mengenai sisa SSPD yang masih belum terealisasi (*outstanding*)
 - Bendahara Penerimaan BPPRD akan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS) Pajak Daerah Satuan Kerja (Formulir terlampir), berdasarkan TBP Petugas Pemungut lembar ke-2 dan SSPD serta SKPD lembar ke-2 yang diterima dari UPTB Kecamatan atau Petugas Pemungut. STS menyajikan informasi antara lain: Kode rekening/nama rekening rincian obyek pendapatan, nomor dan nilai SKPD. Dalam jangka waktu 1 x 24 jam Bendahara Penerimaan harus menyetorkan penerimaan yang dikelolanya dengan melampirkan slip setoran Bank ke Rekening Penampungan Pajak Daerah pada Bank Kalbar. STS Satuan Kerja dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi sebagai berikut :
 - a) STS lembar ke-1 untuk arsip Bendahara Penerimaan BPPRD
 - b) STS lembar ke-2 untuk PT. Bank Kalimantan Barat Cabang Mempawah.
 - c) STS lembar ke-3 untuk Sub Bidang Pelaporan dan Pendataan BPPRD
 - d) STS lembar ke-4 untuk Subbid Penagihan Pajak dan Retribusi BPPRD
 - e) STS lembar ke-5 untuk kepala UPTB atau petugas pemungut

- Bank Kalbar Cabang Mempawah akan mengeluarkan Nota Kredit ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD melalui Petugas BUD berdasarkan STS Pajak Daerah yang disetor oleh Bendahara Penerimaan. Nota Kredit dibuat rangkap 4 (empat).

Petugas BUD akan menyampaikan Nota Kredit Bank kepada :

- a) Lembar ke-1 untuk Petugas BUD
- b) Lembar ke-2 untuk Sub Bidang Pelaporan dan Pendataan BPPRD
- c) Lembar ke-3 untuk Bendahara Penerimaan BPPRD
- d) Lembar ke-4 untuk Arsip.

Berdasarkan STS lembar ke-1, TBP Pajak Daerah UPTB lembar ke-2, SKPD dan SSPD lembar ke-4, Bendahara Penerimaan BPPRD akan mencatatnya di Buku Kas Umum (BKU). Pencatatan ini sebagai sarana informasi dan pengendalian mengenai sisa SSPD dan SKPD yang masih belum terealisasi (*outstanding*).

Setiap periode tertentu (setiap bulan) UPTB Kecamatan membuat dan menyampaikan Laporan Evaluasi Bulanan Penetapan dan Realisasi Setoran SSPD dan SKPD kepada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.

Setiap periode tertentu (setiap bulan) Sub Bidang Pelaporan dan Pendataan BPPRD membuat laporan mengenai target dan realisasi penerimaan pajak daerah. Laporan ini disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

Setiap akhir bulan atau paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya Bendahara Penerimaan BPPRD secara fungsional harus melaporkan pengelolaan Penerimaan pajak daerah kepada PPKD.

Berdasarkan Nota Kredit Bank, Sub Bidang Pelaporan dan Pendataan BPPRD akan mencatat di Jurnal Kas Masuk. Pencatatan ini sebagai sarana informasi dan pengendalian mengenai sisa SKPD/SSPD yang masih belum terealisasi (*outstanding*), yang secara berkala akan dibandingkan dengan Buku Kendali Sisa SKPD/SSPD (Petugas Pemungut).

Sub Bidang Pelaporan dan Pendataan BPPRD membuat Jurnal Kas Masuk pada posisi kredit untuk rekening obyek pendapatan dengan rekening lawan (*contra account*) yaitu rekening Kas Umum Daerah atas setiap STS Satuan Kerja lembar ke-3 dan Nota Kredit lembar ke-2 yang diterima dari petugas BUD. Pada saat bersamaan akan dicatat (*posting*) ke buku besar (*ledger*) untuk masing-masing obyek pendapatan dan dicatat pula di buku besar

pembantu (*subsidiary ledger*) untuk masing-masing rincian pendapatan. Setiap akhir bulan, buku besar rekening obyek pendapatan dan buku pembantu rekening rincian obyek pendapatan ditutup/dijumlahkan, jumlah total seluruh rekening obyek pendapatan harus sama dengan jumlah total seluruh rekening rincian obyek pendapatan yang bersangkutan. Saldo akhir bulan kemudian dipindahkan menjadi saldo awal bulan berikutnya.

3) Cara Pengisian Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS) Pajak Daerah.

- Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
 - a) Bendahara Penerimaan diisi dengan nama bendahara penerimaan dan nama SKPD;
 - b) Telah menerima uang diisi dengan jumlah yang diterima dari pihak ketiga, diisi dalam rupiah dan kata-kata;
 - c) Nama dan alamat diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang melakukan pembayaran;
 - d) Sebagai pembayaran diisi dengan uraian peruntukkan pembayaran yang diterima pihak ketiga;
 - e) Kode rekening diisi dengan kode dan uraian nama rekening atas pembayaran yang diterima dari pihak ketiga;
 - f) Tanggal diterima uang diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga.
- Surat Tanda Setoran (STS) Pajak Daerah
 - a) Kolom pertama diisi dengan nomor urut
 - b) Kolom kedua diisi dengan nomor rekening objek pajak
 - c) Kolom ketiga diisi dengan uraian rincian objek pajak
 - d) Kolom keempat diisi dengan jumlah setoran pajak

b. Retribusi Daerah

1). Ruang Lingkup Retribusi Daerah

a) **Retribusi Jasa Umum**

- Retribusi Pelayanan Kesehatan
- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
- Retribusi Pelayanan Pasar
- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

b) **Retribusi Jasa Usaha**

- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah,

- Retribusi Rumah Potong Hewan
- Retribusi Terminal

c) **Retribusi Jasa Perizinan Tertentu**

- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
- Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi

2). **Prosedur Pengelolaan Retribusi Daerah.**

- Kepala Daerah menunjuk Petugas Pemungut Retribusi Daerah dengan Surat Keputusan Kepala Daerah.
- Setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan penerimaan Retribusi Daerah mengajukan Surat Permintaan Karcis kepada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah. Karcis yang mempunyai nilai nominal dapat dipersamakan dengan surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). Surat permintaan dari satuan kerja diproses dan kemudian dibuatkan Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga yang ditandatangani oleh pihak penerima yaitu Bendahara Penerimaan OPD dan pihak yang menyerahkan (Bidang Pajak dan Retribusi). Berita Acara dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi untuk :
 - a) Lembar ke-1 untuk Bidang Pajak dan Retribusi BPPRD
 - b) Lembar ke-2 untuk Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang bersangkutan
 - c) Lembar ke-3 untuk Sub Bidang Pelaporan dan Pendataan BPPRD
- Bidang Pajak dan Retribusi BPPRD akan mencatat setiap penyerahan karcis tersebut di Kartu Pengambilan Benda Berharga (Kartu Hijau). Kartu ini menghimpun data mengenai pengambilan karcis oleh Satuan Kerja. Selain itu, pencatatan dilakukan pula di Kartu Persediaan Benda Berharga (Kartu Kuning). Kartu ini menghimpun data mengenai penerimaan karcis dari percetakan, distribusi karcis ke satuan kerja, jumlah buku, jumlah lembar, jumlah nilai serta sisa karcis.

Setiap periode waktu tertentu perlu dilakukan pemeriksaan fisik (*physical examination*) untuk meyakinkan kesesuaian jumlah karcis menurut catatan di kartu persediaan dengan jumlah fisik sebenarnya.

- Berdasarkan Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga, Bendahara Penerimaan OPD akan mencatat setiap penerimaan karcis tersebut di kartu Persediaan Benda Berharga Satuan Kerja. Kartu ini menghimpun data mengenai penerimaan karcis dari Bidang Pajak dan retribusi BPPRD, distribusi karcis ke Petugas Pemungut Retribusi serta sisa

Karcis. Setiap periode waktu tertentu perlu dilakukan pemeriksaan fisik (*physical examination*) untuk meyakinkan kesesuaian jumlah karcis menurut catatan di kartu persediaan dengan jumlah fisik sebenarnya.

- Bendahara Penerimaan SKPD menyerahkan karcis/SKRD kepada Petugas Pemungut Retribusi, atas penyerahan ini dibuatkan Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga. Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi untuk petugas pemungut dan arsip Bendahara Penerimaan OPD yang bersangkutan.
- Berdasarkan Berita Acara tersebut satuan kerja mencatat mutasi karcis/SKRD ini di kartu Pengambilan Benda Berharga Satuan Kerja. Kartu Pengambilan Benda Berharga Satuan Kerja menghimpun data mengenai pengambilan karcis/SKRD dan penyetoran uang oleh Petugas Pemungut.
- Pengelolaan Penerimaan Retribusi Perizinan Tertentu dan Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum Berlangganan menggunakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). SKRD dibuat harus berdasarkan Nota Perhitungan sesuai dengan Peraturan Daerah yang mengatur. Untuk Retribusi Perizinan Tertentu yang angka nominalnya sudah ditentukan dan diklasifikasikan dalam Peraturan Daerah, langsung mencantumkan angka nominalnya, sesuai dengan obyek retribusinya.
- SKRD diterbitkan oleh masing-masing OPD dan disahkan/porporasi oleh Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
- Format SKRD dapat dilihat dalam lampiran D.II.13 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 jo. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007, kertas yang dipakai untuk keseragaman menggunakan Kertas NCR dengan lambang Pemerintah Kabupaten Mempawah.
- SKRD dibuat 4 (empat) rangkap dengan distribusi untuk :
 - a. Lembar ke – 1 untuk wajib retribusi
 - b. Lembar ke – 2 untuk Petugas Pemungut Retribusi OPD
 - c. Lembar ke – 3 untuk Bendahara Penerimaan OPD
 - d. Lembar ke – 4 untuk Sub Bidang Pelaporan dan Pendataan BPPRD
- Pembayaran retribusi daerah yang menggunakan SKRD yakni Retribusi Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi disetorkan langsung oleh Wajib Retribusi ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Kalbar Cabang Mempawah, Nomor Rekening 5001000017 dengan menggunakan slip setoran Bank dan SKRD. Atas pelunasan SKRD oleh wajib retribusi, petugas pemungut mencatatnya dibuku kendali sisa SKRD. Pencatatan ini memberikan informasi dan sebagai sarana

pengendalian untuk atasan langsung petugas pemungut mengenai sisa SKRD yang masih belum terealisasi (outstanding).

- Dalam waktu 1 x 24 jam Petugas pemungut Retribusi menyetorkan uang penerimaan retribusi daerah yang dipungutnya kepada Bendahara Penerimaan OPD dengan menggunakan Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
- Formulir TBP menyajikan informasi antara lain : Kode rekening/nama rekening rincian obyek pendapatan, nilai SKPD. TBP Petugas Pemungut dibuat rangkap 3 (tiga) dengan disitribusi sebagai berikut :
 - a) TBP lembar ke-1 untuk Arsip Petugas Pemungut
 - b) TBP lembar ke-2 untuk Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan.
 - c) TBP lembar ke-3 untuk Sub Bidang Pelaporan dan Pendataan BPPRD
- Bendahara Penerimaan OPD akan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS) Retribusi Daerah berdasarkan TBP lembar ke-2 yang diterima dari Petugas Pemungut. STS menyajikan informasi antara lain: Kode rekening/nama rekening rincian obyek pendapatan, nomor dan nilai SKRD. Dalam jangka waktu 1 X 24 jam, Bendahara Penerimaan harus menyetorkan Penerimaan yang dikelolanya dengan melampirkan slip Setoran Bank ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Kalbar Cabang Mempawah, Nomor Rekening 5001000017. STS SKPD dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut :
 - a) STS lembar ke-1 untuk arsip Bendahara Penerimaan OPD
 - b) STS lembar ke-2 untuk PT. Bank Kalbar Cabang Mempawah.
 - c) STS lembar ke-3 untuk Sub Bidang Pelaporan dan Pendataan BPPRD
- Bank Kalbar Cabang Mempawah akan mengeluarkan Nota Kredit ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD melalui Petugas BUD berdasarkan STS Retribusi Daerah yang disetor oleh Bendahara Penerimaan. Nota Kredit dibuat rangkap 4 (empat), yang didistribusikan kepada :
 - a) Lembar ke-1 untuk Petugas BUD
 - b) Lembar ke-2 untuk Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
 - c) Lembar ke-3 untuk Bendahara Penerimaan OPD
 - d) Lembar ke-4 untuk Arsip
- Berdasarkan STS Retribusi Daerah dan TBP lembar ke-2, Bendahara Penerimaan OPD akan mencatatnya di Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan. Pencatatan ini sebagai sarana

informasi dan pengendalian mengenai sisa SKRD dan atau Karcis yang masih belum terealisasi (outstanding) untuk petugas pemungut tertentu.

- Setiap akhir bulan atau paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya Bendahara Penerimaan secara fungsional harus melaporkan pengelolaan Penerimaan Retribusi Daerah kepada PPKD dengan tembusan kepada Kepala BPPRD.
- Berdasarkan Nota Kredit Bank, PPK-SKPD akan mencatat di Jurnal Kas Masuk. Pencatatan ini sebagai sarana informasi dan pengendalian mengenai sisa SKRD dan atau karcis yang masih belum terealisasi (outstanding) untuk Petugas Pemungut tertentu, yang secara berkala akan dibandingkan dengan Buku Kendali Sisa SKRD dan atau karcis (Petugas Pemungut). Belum diterimanya uang setoran retribusi daerah disebabkan antara lain: Wajib retribusi belum melunasi SKRD, atau uang setoran wajib retribusi tertahan di petugas pemungut atau uang setoran wajib pajak tertahan di Bendahara Penerimaan OPD. Berdasarkan pencatatan di Buku Kendali Sisa SKRD dapat dengan mudah ditelusuri dimana posisi tertahannya uang wajib retribusi tersebut.
- PPK-SKPD akan mencatat di Jurnal Kas Masuk pada posisi kredit untuk rekening obyek pendapatan dengan rekening lawan (contra account) yaitu rekening Kas Umum Daerah atas setiap STS Satker lembar ke-1 dan Nota Kredit lembar ke-3 yang diterima dari Petugas BUD. Pada saat yang bersamaan akan dicatat (posting) ke buku besar (ledger) untuk masing-masing obyek pendapatan dan dicatat pula di buku besar pembantu (subsidiary ledger) untuk masing-masing rincian obyek pendapatan. Setiap akhir bulan, buku besar rekening obyek pendapatan dan buku pembantu rekening rincian obyek pendapatan ditutup/dijumlahkan, jumlah total seluruh rekening obyek pendapatan harus sama dengan jumlah total seluruh rekening rincian obyek pendapatan yang bersangkutan.
- Saldo akhir bulan kemudian dipindahkan menjadi saldo awal bulan berikutnya.

c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

- Berupa penerimaan laba atas penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Mempawah pada perusahaan milik daerah/BUMD, perusahaan milik pemerintah/BUMN maupun perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat. Penyetoran dilakukan secara langsung ke rekening Kas Umum Daerah pada Bank Kalbar Cabang Mempawah.

- Bendahara Penerimaan BPPRD melakukan penatausahaan atas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan seperti penatausahaan Pajak Daerah.
- Sub Bidang Pelaporan dan Pendataan melakukan Akuntansi Penerimaan Kas atas Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang Dipisahkan seperti halnya Pajak Daerah.

d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah

1) Lain-lain PAD yang Sah meliputi obyek pendapatan, yakni :

- Hasil Penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran / cicilan;
- Jasa Giro;
- Pendapatan Bunga;
- Penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
- Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- Pendapatan Denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- Pendapatan denda pajak;
- Pendapatan Denda Retribusi;
- Pendapatan hasil Eksekusi atas jaminan;
- Pendapatan dari Pengembalian;
- Fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

2) Prosedur Pengelolaan

- Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan atas Lain-lain PAD yang Sah seperti penatausahaan Retribusi Daerah.
- PPK-SKPD juga melakukan Akuntansi Penerimaan Kas atas Lain-lain PAD yang Sah seperti halnya Retribusi Daerah.

C. PENYUSUNAN DPA-SKPD

1. Penyusunan Rancangan Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
 - a. Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
 - b. PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
 - c. Rancangan DPA-SKPD sebagaimana pada huruf (b), memuat pendapatan dan belanja merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD.
 - d. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf (b)

Dalam aplikasinya DPA-SKPD disusun menurut formulir sebagai berikut :

KODE	NAMA FORMULIR
DPA-SKPD	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA-SKPD1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA-SKPD 2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pelaksanaan Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA.SKPD 2.2	Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA-SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan per kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA-SKPD 3.1	Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah
DPA-SKPD 3.2	Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah

Pengisian formulir DPA-SKPD harus berdasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD serta tetap mengacu pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 jo. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 jo. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. (Lampiran B/Pelaksanaan APBD) dan (Lampiran C/Perubahan APBD) Setiap SKPD yang telah menyusun DPA-SKPD wajib menyusun Anggaran kas dan rekapitulasi rincian anggaran terdiri dari ;

- Anggaran pendapatan (sampai dengan jenis pendapatan) per triwulan dan pertahun anggaran.
- Anggaran kas belanja tidak langsung (sampai dengan jenis belanja) per triwulan dan pertahun anggaran.
- Anggaran kas belanja langsung (sampai dengan jenis belanja) per triwulan dan pertahun anggaran
- Anggaran Kas Pembiayaan (sampai dengan rincian objek pembiayaan).

Rancangan DPA-SKPD yang sudah diverifikasi disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah dan diserahkan kembali kepada kepala SKPD untuk diperbanyak sejumlah 7 (tujuh) eksemplar didistribusikan ke pihak-pihak terkait,

yaitu :

- Bidang Anggaran dan Penatausahaan sebanyak 2 (dua) eksemplar;
- Bidang Akuntansi sebanyak 1 (satu) eksemplar;
- BAPPEDA Kabupaten Mempawah sebanyak 1 (satu) eksemplar;
- Inspektorat Kabupaten Mempawah sebanyak 1 (satu) eksemplar;
- Badan Pemeriksa Keuangan sebanyak 1 (satu) eksemplar;
- Satuan Kerja yang bersangkutan sebanyak 1 (satu) eks, sebagai arsip.

D. PENGELOLAAN BELANJA

PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

- PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD (Surat Penyediaan Dana).
- Apabila dana akan digunakan, maka berdasarkan SPD tersebut, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran melalui PPK.
- SPP terdiri dari :
 - SPP-UP (Uang Persediaan)
 - SPP-GU (Ganti Uang)
 - SPP-TU (Tambahan Uang)
 - SPP-LS (Langsung) Gaji dan Tunjangan
 - SPP-LS (Langsung) Barang dan Jasa

1. SPP Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP, SPP UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap tahun SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu. Kelengkapan dokumen SPP UP terdiri dari :

- a. Surat pengantar SPP berikut lembar penelitian kelengkapan dokumen (format Lampiran D. Xa hal. 8 Permendagri Nomor 59 Tahun 2007)
- b. Ringkasan SPP (Lampiran D.Xa hal. 10)

- c. Rincian Rencana Penggunaan (Lampiran D.Xa hal. 12)
 - d. SK Uang Persediaan
 - e. Draf Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran (Lampiran D.IX hal. 24)
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.
2. Pengakuan / Pencatatan penggunaan Uang Persediaan (UP) pertama sesuai dengan hasil penggunaan pertama.
 3. Pada saat Uang Persediaan telah terpakai Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Kelengkapan dokumen SPP GU terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP berikut lembar penelitian kelengkapan dokumen (format : Lampiran D.Xb hal. 14 Permendagri No. 59 Tahun 2007)
 - b. Ringkasan SPP (Lampiran D.Xb hal. 14)
 - c. Rincian SPP (Lampiran D.Xb hal.16)
 - d. Salinan SPD
 - e. Draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran (Lampiran D.IX hal. 25 Permendagri No. 13 Tahun 2006)
 - f. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ) atas apenggunaan dana UP/GU/TU sebelumnya (Lampiran D.VII hal. 20)
 - g. Lampiran lain yang diperlukan.
4. SPP Tambahan Uang (TU)

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

Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP berikut lembar penelitian kelengkapan dokumen (format : Lampiran D. Xc hal. 20 Permendagri No. 59 Tahun 2007)
- b. Ringkasan SPP (Lampiran D. Xc hal. 22)
- c. Rincian SPP (Lampiran D. Xc hal. 24)
- d. Salinan SPD
- e. Draf Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran (Lampiran D. IX hal. 26 Permendagri No. 13 Tahun 2006)
- f. Surat Keterangan yang menjelaskan keperluan tambahan uang (Lampiran D. VIII hal. 23)
- g. Lampiran lain yang diperlukan.

5. SPP Langsung (LS)

SPP Langsung (LS) yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja (SPK) lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan).

SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :

- A. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
- B. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

A. Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari :

1. Surat Pengantar SPP berikut lembar penelitian kelengkapan dokumen (format Lampiran D. Xd hal 26 Permendagri No. 59 Tahun 2007)
2. Ringkasan SPP (Lampiran D. X.d hal. 28)
3. Rincian SPP (Lampiran D.X.d hal 30)
4. Salinan SPD
5. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
6. Kuitansi
7. Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri dari :
 - a. Pembayaran Gaji Induk
 - b. Gaji Susulan
 - c. Kekurangan Gaji
 - d. Gaji Terusan
 - e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan /kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
 - f. SK CPNS
 - g. SK PNS
 - h. SK Kenaikan Pangkat
 - i. SK Jabatan
 - j. Kenaikan Gaji Berkala
 - k. Surat Pernyataan Pelantikan
 - l. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
 - m. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - n. Daftar Keluarga (KP4)
 - o. Foto copy surat Nikah
 - p. Foto Copy Akte Kelahiran
 - q. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji
 - r. Daftar potongan sewa Rumah Dinas
 - s. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
 - t. Surat pindah
 - u. Surat kematian

- v. E-billing PPh Pasal 21 dan
 - w. Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
8. Lampiran lain yang diperlukan.

B. Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk Barang dan Jasa terdiri dari :

1. Surat pengantar SPP berikut lembar penelitian kelengkapan dokumen 9 format (Lampiran D.X.e hal 32 Permendagri Nomor 59 Tahun 2007)
2. Ringkasan SPP (Lampiran D.X.d hal 34)
3. Rincian SPP (Lampiran D.X.d hal 37)
4. Salinan SPD
5. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
6. Kuitansi
7. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas :
 - a. Salinan SPD
 - b. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut.
 - d. Surat Perjanjian Kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank pihak ketiga.
 - e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - f. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa
 - g. Berita Acara Pembayaran
 - h. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditanda tangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - i. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank.
 - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
 - k. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang.
 - l. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja.
 - m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
 - n. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
 - o. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek) dan

p. Khusus pekerjaan konsultan yang perhitungannya 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 pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

8. Lampiran lain yang diperlukan.

PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

- PPK menerima SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan dicatat dalam Register SPP-UP/GU/TU/LS (Lampiran D.XII hal. 39)
- PPK meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, dengan SPD dan DPA-SKPD.
- Penelitian kelengkapan dilakukan dengan cara memberi tanda check-list (√) pada lembar penelitian kelengkapan dokumen.
- Jika dokumen SPP tidak lengkap, PPK SKPD mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
- Jika tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK SKPD menyiapkan surat penolakan penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar) untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran, paling lama 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima. Format Surat Penolakan SPM dapat dilihat pada Lampiran D.IV hal 41. Surat Penolakan SPM disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk penyempurnaan SPP. PPK mencatat penerbitan Surat Penolakan SPM dalam Register Surat Penolakan SPM-UP/GU/TU/LS (Lampiran D.XV hal. 43).
- Jika dokumen SPP telah lengkap dan sah, PPK SKPD menyampaikan kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan pembayaran, atas dasar nota persetujuan maka PPK menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran, paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima. SPM dibuat sesuai format pada Lampiran D.XIII hal 40 dengan menggunakan media kertas berlogo Kabupaten Mempawah (seperti contoh terlampir). PPK mencatat penerbitan SPM dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS (Lampiran D.XV hal. 42).
- Sebelum ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, SPM diparaf oleh PPK dan Kuasa Pengguna Anggaran yang terkait.
- Penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS terdiri dari 5 rangkap :
 - Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Kuasa BUD (BPKD)
 - Lembar 3 akan dikembalikan ke SKPD (untuk arsip Bendahara Pengeluaran) setelah dibubuhi cap : telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal..... Nomor
 - Lembar 4 sebagai arsip PPK SPKD
 - Lembar 5 untuk PPTK

- SPM lembar 1, 2 dan 3 berikut Dokumen SPP (salinan 1 dan 2) beserta kelengkapan/lampirannya kemudian disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Kuasa BUD (DPPKAD) untuk penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

- Kuasa BUD menerima dan meneliti kelengkapan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran terhadap pengeluaran yang diajukan :
 - Tidak melampaui pagu
 - Memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan
- Jika Dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah/pengeluaran melampaui pagu, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D dengan Surat penolakan Penerbitan SP2D, paling lama 1 (satu) hari kerja sejak SPM diterima.
- Jika Dokumen SPM telah lengkap dan sah, Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- Penerbitan SP2D terdiri dari 6 lembar :
 - Lembar 1 dikirim ke bank
 - Lembar 2 dikirim ke SKPD (diserahkan kepada PPK)
 - Lembar 3 dan 4 untuk arsip Kuasa BUD
 - Lembar 5 untuk fungsi akuntansi BPKD
 - Lembar 6 untuk pihak ketiga (pengadaan barang dan jasa).
- Khusus untuk kegiatan Bimbingan Teknis harus disertai dengan Surat panggilan dan jadwal pelaksanaan bimbingan teknis dimaksud. Sedangkan untuk pelaksanaan event-event yang ada harus disertai dengan Surat Pemberitahuan dari pelaksana event yang bersangkutan.

E. PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN DAN HIBAH

Belanja Bantuan

1. Belanja Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat dan partai politik.
2. Bantuan sosial diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukkan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan diputuskan oleh Kepala Daerah.
3. Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
4. Khusus kepada Partai Politik, bantuan diberikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dianggarkan dalam bantuan sosial.
5. Pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang (uang transfer) dipertanggungjawabkan oleh penerima bantuan dalam bentuk tanda terima uang beserta peruntukan penggunaannya.

Belanja Hibah

1. Belanja Hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
2. Belanja Hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
3. Belanja Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.
4. Hibah adalah salah satu bentuk instrumen bantuan bagi pemerintah daerah, baik berbentuk uang, barang dan jasa yang dapat diberikan pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan. Sehingga pemberian hibah harus dilakukan secara selektif sesuai dengan urgensi dan kepentingan daerah serta kemampuan keuangan daerah, sehingga tidak mengganggu penyelenggaraan urusan wajib dan tugas-tugas pemerintahan daerah lainnya dalam meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan umum kepada masyarakat.
5. Hibah dalam bentuk uang dianggarkan di PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung.
6. Hibah dalam bentuk barang modal dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan di SKPD dalam kelompok belanja langsung.
7. Hibah dalam bentuk jasa dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan di SKPD dalam kelompok belanja langsung.
8. Hibah dalam bentuk uang kepada instansi vertikal (seperti; kegiatan TMMD, pengamanan daerah, dan penyelenggaraan Pilkada oleh KPUD) dan organisasi semi pemerintah (seperti; PMI, KONI, Pramuka, Korpri, dan PKK) dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah sebagai obyek pemeriksaan, dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana, bukti-bukti lainnya yang sah sesuai naskah perjanjian hibah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
9. Hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non pemerintah (seperti Ormas dan LSM) dan masyarakat dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana sesuai naskah perjanjian hibah, yang pengaturan pelaksanaannya ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.
10. Hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dan penggunaan atau pemanfaatan harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah.

F. PENGELOLAAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA (SPJ)

- PPK-SKPD setelah menerima SP2D lembar 2 yang telah dibubuhi cap, lalu diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.
- Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D tersebut ke dalam Register SP2D (Lampiran D.XVIII hal. 47).
- Bendahara Pengeluaran mencatat transfer/penerimaan uang ke dalam Buku Kas Umum (BKU) sisi Penerimaan.
- Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam Buku Simpanan/Bank (Lampiran D.XII hal. 34) jika pembebanan pada UP/GU/TU.
- Bendahara Pengeluaran mencatat Pengeluaran Kas ke dalam Buku Kas Umum (BKU) pada sisi Pengeluaran
- Bendaharan Pengeluaran mencatat Pengeluaran Kas ke dalam Buku Kas Umum (BKU) (Lampiran D.I hal. 1) dan Buku Panjar (Lampiran D.XII hal. 36) jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi.
- Bendahara Pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak ke dalam Buku PPN/PPh (Lampiran D.XX hal. 56).
- Setelah selesai dicatat ke dalam buku-buku dokumen tersebut, Bendahara Pengeluaran membuat Buku Rekap Pengeluaran per Obyek (Lampiran D.XII hal. 37).
- Setiap akhir bulan Buku Kas ditutup dengan sepengetahuan/persetujuan PA/KPA.
- Berdasarkan kelima dokumen-dokumen tersebut, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Pengeluaran secara :
 1. Administratif.
 2. Fungsional.

Ad (1) Secara Administratif

Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana UP/GU/TU kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD berupa pembuatan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(Khusus bulan Desember paling lambat tanggal 31 Desember, karena berhubungan dengan pencatatan jurnal dan neraca pada akhir tahun yang bersangkutan).

- Dokumen-dokumen pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara Pengeluaran secara administratif adalah sebagai berikut :
 1. Buku Kas Umum (BKU) (Lampiran D.I hal. 1).
 2. Laporan pertanggungjawaban secara administratif (Lampiran D.XX A hal. 56).
 3. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah (Lampiran D.XII hal. 37).
 4. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Daerah (Lampiran D.XII hal. 35).

5. Register Penutupan Kas (Lampiran D.XIX hal. 54).
 6. Berita Acara Pemeriksaan Kas (Lampiran D.XXI hal. 62) setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- Dokumen-dokumen tersebut dapat diisi dengan menggunakan aplikasi komputer.
 - PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban dengan cara :
 1. Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran (BKU dicros cek dengan kwitansi-kwitansi yang dibuat).
 2. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek.
 3. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek.
 4. Menguji kebenaran sesuai SPM dan SP2D yang ditertibkan pada periode sebelumnya.

Hasil Verifikasi SPJ :

1. Jika telah sesuai, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (Lampiran D.VII hal. 20).
 2. Jika belum sesuai, PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Pertanggungjawaban (SPJ) dan kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran (Lampiran D.XIX hal. 52).
- Buku-buku yang digunakan PPK-SKPD dalam Penatausahaan Pertanggungjawaban Pengeluaran :
 1. Register Penerimaan SPJ (Lampiran D.XIX hal. 50).
 2. Register Pengesahan SPJ (Lampiran D.XIX hal. 51).
 3. Surat Penolakan Pertanggungjawaban SPJ (Lampiran D.XIX hal. 52).
 4. Register Penolakan SPJ (Lampiran D.XIX hal. 53).
 5. Register Penutupan Kas (Lampiran D.XIX hal. 54).

Ad (2) Secara Fungsional

Bendahara Pengeluaran secara fungsional wajib menyampaikan Laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, setelah Surat Pengesahan diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (Kepala SKPD)

(Format Lampiran D.XX B hal. 59)

- Dokumen-dokumen pertanggung jawaban yang disampaikan Bendahara Pengeluaran secara fungsional SPJ lembar ke dua adalah sebagai berikut :
 1. Buku Kas Umum (BKU) (Lampiran D.I hal. 1).
 2. Laporan pertanggungjawaban secara fungsional (Lampiran DXX B hal. 59).
 3. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah (Lampiran D.XII hal. 37).
 4. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke Kas Daerah (Lampiran D.XII hal. 35).
 5. Register Penutupan Kas (Lampiran D.XIX hal. 54).
 6. Berita Acara Pemeriksaan Kas (Lampiran D.XXI hal. 62) setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- Dokumen-dokumen tersebut dapat diisi dengan menggunakan aplikasi komputer.

2. URAIAN PROSEDUR AKUNTANSI

1) Akuntansi di PPKD

Prosedur akuntansi pada PPKD meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan :

- Akuntansi pendapatan PPKD
- Akuntansi belanja dan beban PPKD
- Akuntansi Aset PPKD
- Akuntansi Kewajiban PPKD
- Akuntansi Pembiayaan PPKD

Uraian prosedur akuntansi pada PPKD adalah :

1. Fungsi akuntansi yaitu PPK - PPKD berdasarkan bukti-bukti transaksi mencatat kedalam buku jurnal
2. Bukti – bukti transaksi pada akuntansi PPKD antara lain :
 - Peraturan Menteri Keuangan (PMK)
 - Peraturan Presiden (Perpres)
 - Keputusan Kepala Daerah
 - Kontrak perjanjian penjualan angsuran
 - Surat keputusan pembebanan kerugian daerah
 - SP2D /Nota debet
 - Surat Perjanjian
 - Surat Keputusan Kepala Daerah
 - Berita Acara Serah Terima (BAST)
 - Bukti memorial dan dokumen-dokumen lainnya yang mendukung
 - Dokumen lainnya yang dipersamakan
3. Pada tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, fungsi akuntansi PPKD memposting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun.
4. Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Fungsi akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo yang berupa suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu.

5. Setelah melakukan jurnal dan posting kedalam buku besar dan langkah-langkah teknis lainnya maka PPK PPKD menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan yang dibuat PPKD sebagai entitas akuntansi yaitu :
- a. Laporan Realisasi anggaran (LRA)
 - b. Neraca
 - c. Laporan Operasional (LO)
 - d. Laporan perubahan ekuitas (LPE)
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)

2) Akuntansi di SKPD

Prosedur akuntansi pada SKPD meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan :

- Akuntansi pendapatan SKPD
- Akuntansi belanja dan beban SKPD
- Akuntansi Aset SKPD
- Akuntansi Kewajiban SKPD
- Jurnal koreksi dan penyesuaian SKPD

Uraian prosedur akuntansi pada PPKD adalah :

1. Fungsi akuntansi yaitu PPK –SKPD berdasarkan bukti-bukti transaksi mencatat kedalam buku jurnal
2. Bukti – bukti transaksi pada akuntansi SKPD antara lain :
 - Dokumen Penetapan berupa SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah dan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)
 - Surat Tanda Setoran (STS)
 - Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
 - Daftar gaji
 - SP2D
 - Surat Keputusan Kepala Daerah
 - Berita Acara Serah Terima (BAST)
 - Bukti memorial dan dokumen-dokumen lainnya yang mendukung
3. Pada tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, fungsi akuntansi SKPD memposting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun.

4. Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Fungsi akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo yang berupa suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu.

5. Setelah melakukan jurnal dan posting kedalam buku besar dan langkah-langkah teknis lainnya maka PPK SKPD menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan yang dibuat SKPD sebagai entitas akuntansi yaitu :
 - a. Laporan Realisasi anggaran (LRA)
 - b. Neraca
 - c. Laporan Operasional (LO)
 - d. Laporan perubahan ekuitas (LPE)
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)

G. PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Prosedur akuntansi pada SKPD dan PPKD meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan transaksi ekonomi suatu entitas, untuk menyajikan informasi keuangan yang berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengambil keputusan. Laporan keuangan dihasilkan melalui tahap-tahap yang disebut Siklus akuntansi. Tahap-tahap tersebut adalah:

1. Jurnal.

Sebagai entitas akuntansi, SKPD maupun PPKD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh fungsi akuntansi pada SKPD dan PPKD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal.

Format Buku Jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BUKU JURNAL

SKPD :

Halaman :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

xxxx,

PPK SKPD/PPKD

Tanda tangan

Nama lengkap

NIP.

Cara Pengisian :

- 1) Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- 2) Kolom 2 diisi dengan nomor bukti yang sesuai misalnya SP2D, kuitansi STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- 3) Kolom 3 diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya untuk kode belanja telepon pada DPPKAD.

1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01

1.07 Kode Urusan.

- 1.07.01 Kode Organisasi
- 01.02 Kode Program dan Kegiatan.
- 5.2.2.03.01. Rincian Obyek Belanja.

- 4) Kolom 4 diisi dengan uraian kode rekening, Misalnya Belanja Telepon.
- 5) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- 6) Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

2. Buku Besar.

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah *posting* ke Buku Besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi SKPD dan PPKD mem-*posting* atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun.

Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut :

**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BUKU BESAR**

SKPD :

KODE REKENING :

NAMA REKENING :

PAGU APBD :

PAGU PERUBAHAN APBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

xxxx,

PPK SKPD/PPKD

Tanda tangan

Nama lengkap

NIP.

Cara Pengisian :

- 1) SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan

- 2) Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya untuk kode belanja telepon pada DPPKAD.

1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01

1.07 Kode Urusan.

1.07.01 Kode Organisasi

01.02 Kode Program dan Kegiatan.

5.2.2.03.01. Rincian Obyek Belanja.

- 3) Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya. Misalnya "Belanja Telepon"
- 4) Pagu APBD diisi dengan pagu Pendapatan/Belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk Aset, kewajaiban, dan ekuitas nilai Pagu dikosongkan.
- 5) Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu Pendapatan/Belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk Aset, kewajaiban, dan ekuitas nilai Pagu dikosongkan.
- 6) Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- 7) Kolom 2 diisi dengan penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang di *posting*.
- 8) Kolom 3 diisi dengan referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang di *posting* tersebut.
- 9) Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah sesuai yang dijurnal kolom debit.
- 10) Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah sesuai yang dijurnal kolom kredit.
- 11) Kolom 6 diisi dengan saldo akumulasi.

3. Neraca Saldo.

Pada setiap akhir periode akuntansi, atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Fungsi Akuntansi pada SKPD dan PPKD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu.

Format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut.

PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
NERACA SALDO PER TANGGAL

SKPD :

Halaman :

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

xxxx,

PPK SKPD/PPKD

Tanda tangan

Nama lengkap

NIP.

Cara Pengisian :

- 1) Tanggal diisi dengan Tanggal Neraca Saldo disusun.
- 2) SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan
- 3) Kolom 1 diisi dengan kode rekening setiap buku besar.
- 4) Kolom 2 diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai rekeningnya.
- 5) Kolom 3 diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- 6) Kolom 4 diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

4. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD / SKPD.

Laporan keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dan PPKD dihasilkan melalui proses akuntansi yang secara periodik dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD dan PPKD. Jurnal dan *posting* yang dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang diamanatkan PP 71 Tahun 2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD dan PPKD sebagai entitas akuntansi, yaitu :

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- 2) Neraca;
- 3) Laporan Operasional (LO);

- 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- 5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Sedangkan untuk Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdapat 2 (dua) laporan lagi yang harus dibuat yaitu Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) dan Laporan arus Kas (LAK).

Langkah-langkah Teknis yang harus dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD, PPKD, serta Pengelola BMD/Aset SKPD dan PPKD dalam proses pembuatan laporan keuangan, antara lain :

1. Menyiapkan Kertas Kerja (*worksheet*) sebagai instrumen untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas Kerja merupakan alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Format Kertas Kerja paling tidak memuat informasi seperti berikut :

KODE REK	Uraian	Neraca Saldo (NS)		Penyesuaian		NS setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

- a. Pengisian Kertas Kerja diawali dengan mengisi Kode Rekening, Nama Rekening dan besarnya nilai uang masing-masing rekening pada Neraca Saldo sebelum penyesuaian.
- b. Tahap selanjutnya mengisi jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian dibuat dengan tujuan untuk melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian diperlukan antara lain untuk koreksi kesalahan / pemindahbukuan, pencatatan jurnal yang belum dilakukan, pencatatan piutang, persediaan, penyusutan dan atau aset lainnya pada akhir tahun
- c. Setelah membuat jurnal penyesuaian, tahap selanjutnya menyusun Neraca Saldo setelah penyesuaian yang berisi saldo-saldo Neraca Saldo setelah disesuaikan.

2. Menyusun Laporan Keuangan

- a. Dalam menyusun laporan keuangan diawali dengan menyusun LRA, Jurnal Penutup LRA, dan Neraca Saldo Setelah Penutupan LRA.

- b. Membuat Laporan Operasional (LO), Jurnal Penutup LO, dan Neraca Saldo Setelah Penutupan LO
- c. Menyusun Neraca, Jurnal Penutup akhir dan Neraca Saldo Akhir.
- d. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan perubahan ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD dan PPKD.
- e. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan
Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
- f. SKPD dan PPKD Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab

A. Laporan Realisasi anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD. Laporan Realisasi anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam suatu periode pelaporan dan menyajikan unsur – unsur sebagai berikut :

- a) Pendapatan – LRA
- b) Belanja
- c) Transfer
- d) Surplus / Defisit - LRA
- e) Pembiayaan dan
- f) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran

B. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut:

- a) Pendapatan _ LO dari kegiatan operasional
- b) Beban dari kegiatan operasional
- c) Surplus/defisit dari kegiatan non operasional
- d) Pos luar biasa dan
- e) Surplus/defisit – LO

C. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu. Pemerintah mengklasifikasikan

asetnya dalam aset lancar dan non lancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca. Sedangkan ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.

D. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan perubahan ekuitas menyajikan pos-pos:

- a) Ekuitas awal
- b) Surplus/defisit LO pada periode bersangkutan
- c) Koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain bersal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar seperti koreksi persediaan, perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- d) Ekuitas Akhir

E. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis untuk setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan ekuitas yang didalamnya memuat semua informasi yang terkait antara lain adalah :

- a. Informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi
- b. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target
- d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya
- e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan
- f. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan
- g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

2.1 AKUNTANSI PPKD dan SKPD

Prosedur Akuntansi yang dilaksanakan oleh PPKD / SKPD terdiri dari:

1. Akuntansi Kas dan Setara Kas

Prosedur akuntansi Kas dan setara kas meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai kas dan setara kas.

Jurnal standar saat terjadi transaksi yang menambah kas dan setara kas:

Kas dan Setara Kas..... xxxxx
Pendapatan LO/Kewajiban/Ekuitas/Asetxxxxxx

Jurnal saat terjadi transaksi yang mengurangi kas dan setara kas:

Beban/Aset/Kewajiban/Ekuitas xxxxx
Kas dan Setara Kas.....xxxxxx

2. Akuntansi Piutang

Meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

Jurnal saat diterbitkan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi:

Piutang Pajak/Retribusixxxxx
Pendapatan Pajak/Retribusi LO xxxxx

Jurnal Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya:

Bagian Lancar Tagihan Piutang.....xxxxx
Tagihan Piutang jangka panjang xxxxx

Jurnal Penyisihan Piutang tak tertagih:

Beban Penyisihan Piutangxxxxxx
Penyisihan Piutang xxxxx

Jurnal Penghapusan Piutang yang telah seluruhnya disisihkan:

Penyisihan Piutangxxxxx
Piutang xxxxx

3. Akuntansi Persediaan

Meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi terkait dengan persediaan. Jurnal mencatat saat pengadaan persediaan dengan pendekatan beban persediaan:

Beban Persediaan xxxxx
Kas di Bendahara Pengeluaranxxxxx

Pada akhir periode dilakukan stock opname persediaan yang masih tersisa, berdasarkan Berita Acara hasil stockopname tersebut dicatat:

Persediaanxxxxx
Beban Persediaanxxxx

4. Akuntansi Aset Tetap

Jurnal transaksi yang menyebabkan penambahan aset:

1. Pengadaan aset dengan mekanisme UP

Jurnal LO :

Aset Tetap.....xxxxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....xxxxx

Jurnal LRA:

Belanja Modal.....xxxxx
Perubahan SALxxxxx

2. Pengadaan aset dengan mekanisme LS

Jurnal LO :

Aset Tetap.....xxxxx
RK PPKD.....xxxxx

Jurnal LRA:

Belanja Modal.....xxxxx
Perubahan SALxxxxx

3. Terima Hibah dari Pihak ke tiga, berdasarkan naskah hibah dan Berita Acara Serah Terima Aset.

Aset Tetap.....xxxxx
Pendapatan Hibah – LOxxxxx

Transaksi yang menyebabkan Pengurangan Aset

1. Reklasifikasi aset tetap ke Aset lainnya

Aset lainnya.....xxxxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....xxxxx
Aset Tetap.....xxxxx
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnyaxxxxx

2. Penghapusan aset tetap yang telah direklasifikasi ke aset lainnya

Defisit penghapusan aset lainnya.....xxxxx
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnyaxxxxx
Aset Lainnya.....xxxxx

3. Penjualan aset tetap jika nilai jual lebih besar dari nilai buku

Jurnal LO:

RK PPKD.....xxxxx
Akumulasi Penyusutan.....xxxxx
Aset Tetapxxxxx
Surplus penjualan aset tetap-LO.....xxxxx

Jurnal LRA:

Perubahan SAL.....xxxxx
Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan-LRA.....xxxxx

4. Penjualan aset tetap jika nilai jual lebih kecil dari nilai buku

Jurnal LO

RK PPKD.....xxxxx
Akumulasi Penyusutan.....xxxxx
Defisit penjualan aset tetap-LO.....xxxxx
Aset Tetap.....xxxxx

Jurnal LRA

Perubahan SALxxxxx
Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan LRA.....xxxxx

Pertukaran Aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar:

Aset Tetap (Aset masuk).....xxxxx
Akumulasi Penyusutan (aset keluar).....xxxxx
Surplus penjualan Aset Non Lancar-LO.....xxxxx
Aset Tetap (aset keluar)xxxxx

5. Akuntansi Aset Lainnya

a. Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal jika selisih nilai penjualan dan nilai buku positif:

Tagihan Angsuran Penjualanxxxxx
Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan.....xxxxx
Surplus Penjualan Aset gedung & bangunan LO.....xxxxx
Aset tetap gedung dan bangunan.....xxxxx

Jurnal jika selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif:

Tagihan Angsuran Penjualanxxxxx
Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan.....xxxxx
Defisit Penjualan Aset gedung & bangunan LO.....xxxxx
Aset tetap gedung dan bangunan.....xxxxx

b. Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan Ganti Rugi diakui ketika putusan pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan.

Tuntutan Ganti Rugi.....xxxxx
Pendapatan TGR-LO.....xxxxx

C. Aset Tidak Berwujud

Pada saat Perolehan dicatat:

Aset Tidak Berwujud.....xxxxx
RK PPKD.....xxxxx

Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang

Saat penyusunan Laporan Keuangan Tagihan Jangka Panjang perlu dilakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Jurnal yang dibuat:

Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran.....xxxxx
Tagihan Angsuran Penjualan.....xxxxx

Tuntutan Ganti Rugi

Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi.....xxxxx
Tuntutan Ganti Rugi.....xxxxx

6. Akuntansi Pendapatan

Pencatatan Akuntansi untuk pendapatan pada SKPD selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan LRA);

Jurnal Bendahara Penerimaan saat terima pendapatan:

Kas di Bendahara Penerimaan.....xxxxx
Pendapatan – LO.....xxxxx
Perubahan SAL.....xxxxx
Pendapatan – LRA.....xxxxx

Pada saat kas disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah di Jurnal sebagai berikut:

R/K PPKD.....xxxxx
Kas di Bendahara Penerimaan.....xxxxx

Apabila Pihak Ketiga langsung menyetor ke Kas daerah:

R/K PPKD.....xxxxx
Pendapatan-LO.....xxxxx
Perubahan SAL.....xxxxx
Pendapatan-LRA.....xxxxx

Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah, maka pendapatan LO harus diakui walaupun kas belum diterima.

Piutang.....xxxxx
 Pendapatan – LO.....xxxxx

Apabila Kas sudah diterima pada saat barang/jasa belum seluruhnya diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada pihak lain, maka pendapatan LO yang telah diakui harus dilakukan penyesuaian sesuai yang benar benar menjadi hak pemerintah daerah.

Jurnal Penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat Buku Memorial,

Pendapatan – LO.....xxxxx
 Pendapatan diterima dimuka.....xxxxx

Apabila saat menerima Kas bendahara mencatat sebagai Pendapatan diterima di muka, maka pada saat penyusunan Laporan Keuangan harus diakui yang benar-benar menjadi hak pemerintah di tahun berjalan,

Pendapatan diterima di muka.....xxxxx
 Pendapatan-LO.....xxxxx

7. Akuntansi Beban dan Belanja

Pencatatan pembayaran Belanja yang dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran.

Beban.....xxxxx
 Kas di Bendahara Pengeluaran.....xxxxx
 Belanja.....xxxxx
 Perubahan SAL.....xxxxx

Apabila pembayaran dilakukan melalui Kas Daerah (BUD)

Beban.....xxxxx
 R/K PPKD.....xxxxx
 Belanja.....xxxxx
 Perubahan SAL.....xxxxx

Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat dokumen tagihan yang sudah menjadi beban tetapi belum dilakukan pembayaran, maka akan di jurnal:

Beban.....xxxxx
 Utang Beban.....xxxxx

Apabila terdapat pengeluaran kas yang belum menjadi beban, maka pada saat penyusunan laporan keuangan di jurnal:

Beban dibayar di muka.....xxxxx
Beban.....xxxxx

8. Akuntansi Kewajiban

Misalkan terjadi Transaksi pengadaan Barang (misal ATK) tetapi pembayaran belum dilakukan, maka jika menggunakan pendekatan beban fungsi akuntansi SKPD mencatat:

Beban ATK.....xxxxx
Utang Belanja Bahan Pakai Habis.....xxxxx

Apabila menggunakan pendekatan aset, maka dicatat sebagai berikut:

Persediaan ATK.....xxxxx
Utang Belanja Bahan Pakai Habis.....xxxxx

Saat Pembayaran utang dengan menggunakan mekanisme UP/GU maka dicatat:

Utang Belanja Bahan Pakai Habis.....xxxxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....xxxxx

Belanja ATK.....xxxxx
Perubahan SAL.....xxxxx

Apabila pembayaran utang menggunakan Mekanisme LS, maka di jurnal:

Utang Belanja Bahan Pakai Habis.....xxxxx
R/K PPKDxxxxx

Belanja ATK.....xxxxx
Perubahan SAL.....xxxxx

9. Akuntansi Koreksi Kesalahan

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

Kesalahan terjadi karena beberapa hal:

1. Kesalahan perhitungan matematis.
2. Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi.
3. Kecurangan;
4. Kelalian.

Koreksi Kesalahan yang tidak Berulang terjadi pada periode-periode sebelumnya.

1. Apabila laporan keuangan belum diterbitkan,
 Jika mempengaruhi posisi kas, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban.
 Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

2. Apabila laporan keuangan telah diterbitkan
 Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode ditemukan.
 Kesalahan atas kelebihan pembayaran Belanja/beban yang mengakibatkan penerimaan kembali belanja/beban dan menambah posisi kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Pendapatan Lain-lain-LRA, dan Pendapatan lain-lain LO. Jurnal yang dibuat saat menerima kembali kelebihan belanja:

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran.....xxxxx
 Pendapatan Lainnya-LO.....xxxxx
 Perubahan SAL.....xxxxx
 Pendapatan Lainnya-LRA.....xxxxx

Kesalahan atas kekurangan pengeluaran Belanja/Beban sehingga mengakibatkan penambahan belanja/beban dan mengurangi posisi kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas dan Ekuitas

Jurnal atas kekurangan pengeluaran beban:

Ekuitas.....xxxxx
 Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran.....xxxxx
 Belanja.....xxxxx
 Perubahan SAL.....xxxxx

Koreksi kesalahan atas kelebihan pendapatan sehingga mengakibatkan pengembalian pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada Akun Kas dan Ekuitas.

Ekuitas.....xxxxx
 Kas di Kas daerah/Bendahara Pengeluaran.....xxxxx
 Belanja Tidak Terduga.....xxxxx
 Perubahan SAL.....xxxxx

Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain kas dan menambah atau mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SILPA/SIKPA, dan akun Aset bersangkutan.

- a. Jika menambah Kas dan mengurangi nilai Aset Tetap, misalnya pemda kelebihan membayar harga tanah yang dibeli, dikoreksi:

Kas di Kas Daerah.....XXXXX
 Tanah Kantor.....XXXXX
 Perubahan SAL.....XXXXX
 Pendapatan Kelebihan Belanja.....XXXXX

b. Jika mengurangi Kas dan menambah aset tetap, misalnya kurang bayar pembelian Peralatan Kantor.

Peralatan KantorXXXXX
 Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran.....XXXXX
 Belanja.....XXXXX
 Perubahan SAL.....XXXXX

Koreksi kesalahan yang tidak berulang pada periode berjalan.

Baik mempengaruhi posisi kas maupun tidak, koreksi atas kesalahan ini dilakukan dengan pembedaan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun pendapatan LRA, Akun Belanja, maupun akun Pendapatan-Lo atau akun Beban. Apabila tidak mempengaruhi posisi Kas, pembedaan hanya dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

Bukti-bukti transaksi pada akuntansi PPKD/SKPD yang digunakan sebagai dokumen pencatatan dalam jurnal, antara lain:

- Peraturan Menteri Keuangan (PMK)
- Peraturan Presiden
- Keputusan Kepala Daerah
- Kontrak Perjanjian penjualan angsuran
- Surat keputusan pembebanan kerugian daerah
- SP2D / Nota debet
- Surat Perjanjian
- Berita Acara Serah Terima (BAST)
- Bukti Memorial dan dokumen-dokumen lainnya yang mendukung
- Dokumen lainnya yang dipersamakan

Berdasarkan bukti transaksi tersebut PPK SKPD melakukan pencatatan pada buku Jurnal.

AKUNTANSI PENERIMAAN dan PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH (Non-RKUD).

Penerimaan dan Pengeluaran Non-RKUD bisa berupa:

1. Pendapatan yang diterima SKPD/Unit SKPD dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD sesuai Undang-undang.
2. Pendapatan Kas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas dengan syarat entitas penerima wajib melaporkan kepada BUD untuk diakui sebagai Pendapatan.

Mekanisme pencatatan dan pengesahan oleh BUD sebagai dasar dalam pencatatan akuntansi, dilakukan melalui langkah-langkah:

1. Bendahara SKPD/Unit SKPD menyusun Laporan realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan SPJ dan Buku Kas.
2. Penanggungjawab kegiatan menyampaikan Laporan Realisasi pendapatan dan belanja yang telah disiapkan oleh Bendahara serta dilampiri dengan daftar pembelian barang/aset kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
3. Berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang disampaikan oleh penanggungjawab penggunaan dana, Pengguna Anggaran menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada BUD untuk menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).
4. Berdasarkan SP2B yang dikeluarkan oleh BUD dan daftar pembelian barang/aset, PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi sesuai peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja dari SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD.

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA
 YANG TIDAK MELALUI RKUD.
 SKPD/UNIT SKPD.....
 BULAN.....S.D.....

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Realisasi (Rp)
1		Saldo s.d bulan/tahun lalu	
2	x.x.xx.xx	Pendapatan.....	
		Jumlah Pendapatan (1+2)	
3	x.x.xx.xx	Belanja	
	x.x.xx.xx	a. Pegawai	
	x.x.xx.xx	b. Barang dan jasa	
	x.x.xx.xx	c. Modal	
		Jumlah Belanja (a+b+c)	
4		Sisa (1+2-3)	

Laporan realisasi pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD ini telah didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal.....
 Kepala SKPD/Unit SKPD

.....

Contoh Format: Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B).

SKPD

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B)

Untuk bulan.....s.d bulan.....Tahun Anggaran 20....

Nomor:.....

Kepala SKPDmemohon kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah agar mengesahkan Realisasi Pendapatan dan Belanja.....

- | | |
|------------------------|----------|
| 1. Saldo Awal | Rp. |
| 2. Pendapatan | Rp..... |
| 3. Belanja (a+b+b) | Rp..... |
| a. Pegawai | Rp..... |
| b. Barang dan Jasa | Rp..... |
| c. Modal | Rp..... |
| 4. Saldo Akhir (1+2+3) | Rp..... |

....., tanggal.....

Kepala SKPD.....

.....

Contoh Format: Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) oleh BUD

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LOGO DAERAH</div>	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) Dana.....</p>
Nomor SP2D FKTP : Tanggal : Nama SKPD : Kode : Nama FKTP :	BUD/Kuasa BUD : Tanggal : Nomor : Tahun Anggaran :
Telah disahkan Pendapatan dan Belanja:	
Saldo Awal : Rp..... Pendapatan : Rp..... Belanja : Rp.....	
- Belanja Pegawai : Rp..... - Belanja Barang dan Jasa : Rp..... - Belanja Modal : Rp.....	
Saldo Akhir : Rp.....	
....., Tanggal..... Nama.....	

Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan daerah tentang APBD pada tahun Anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, paling sedikit disajikan dalam Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Dokumen Yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi transaksi Non RKUD antara lain:

1. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)
2. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)
3. Daftar Pembelian Barang/Aset.

H. PENCATATAN AKTIVA TETAP

1. Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)
 - Nama SKPD yang bersangkutan
 - Nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan
 - Nama Provinsi yang bersangkutan
 - Kolom pertama nomor urut pencatatan
 - Kolom kedua nama/jenis barang
 - Kolom ketiga merk/type ukuran
 - Kolom keempat jumlah barang
 - Kolom kelima harga satuan
 - Kolom keenam jumlah biaya
 - Kolom ketujuh kode rekening
 - Kolom kedelapan keterangan

2. Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)
 - Nama SKPD yang bersangkutan
 - Nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan
 - Nama Provinsi yang bersangkutan
 - Kolom pertama nomor urut pencatatan
 - Kolom kedua nama/jenis barang
 - Kolom ketiga uraian pemeliharaan
 - Kolom keempat lokasi
 - Kolom kelima kode barang
 - Kolom keenam jumlah barang
 - Kolom ketujuh harga satuan
 - Kolom kedelapan jumlah biaya
 - Kolom kesembilan kode rekening
 - Kolom kesepuluh keterangan

3. Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU)
 - Kolom pertama nomor urut
 - Kolom kedua nama/jenis barang
 - Kolom ketiga merk/type ukuran
 - Kolom keempat jumlah barang
 - Kolom kelima harga satuan
 - Kolom keenam jumlah biaya
 - Kolom ketujuh kode rekening
 - Kolom kedelapan keterangan

4. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU)
 - Kolom pertama nomor urut
 - Kolom kedua nama/jenis barang
 - Kolom ketiga uraian pemeliharaan

- Kolom keempat lokasi
 - Kolom kelima kode barang
 - Kolom keenam jumlah barang
 - Kolom ketujuh harga satuan
 - Kolom kedelapan jumlah biaya
 - Kolom kesembilan kode rekening
 - Kolom kesepuluh keterangan
5. Daftar Hasil Pengadaan Barang
- Setiap melaksanakan pengadaan barang, barang tersebut harus dibuat laporan dengan mengisi daftar hasil pengadaan barang
- Nama daerah propinsi yang bersangkutan
 - Nama daerah kabupaten/kota bersangkutan
 - Nama SKPD yang bersangkutan
 - Kolom pertama nomor urut pencatatan
 - Kolom kedua nama/jenis barang
 - Kolom ketiga dan keempat tanggal dan nomor surat transaksi dan surat perintah kerja (SPK/Kontrak/Pesanan)
 - Kolom kelima dan keenam nomor surat tanda pembayaran (DPA/SP2D/Kwitansi)
 - Kolom ketujuh banyaknya barang
 - Kolom kedelapan harga satuan
 - Kolom kesembilan jumlah harga (banyaknya barang dikali dengan harga satuan)
 - Kolom kesepuluh nama unit pengguna barang
 - Kolom kesebelas keterangan lainnya yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang dimaksud
6. Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :

2. Jabatan :

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Tanggal Bulan Tahun, telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang Sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang tanggal Bulan Tahun, sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut :

1.

2.

3.
4.
5. dst

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap (....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,
Penyedia Barang

Yang Menerima
Penyimpan Barang

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.

7. Kartu Persediaan Barang
 - Nama SKPD yang bersangkutan
 - Nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan
 - Nama Provinsi yang bersangkutan
 - Nama gudang
 - Nama barang
 - Satuan barang
 - Nomor kartu barang
 - Spesifikasi barang
 - Kolom pertama tanggal penerimaan/pengeluaran barang
 - Kolom kedua nomor dan surat dasar penerimaan /pengeluaran
 - Kolom ketiga asal penerimaan/unit yang menerima barang
 - Kolom keempat jumlah barang setiap kali masuk/penerimaan
 - Kolom kelima jumlah barang setiap kali keluar
 - Kolom keenam jumlah sisa barang yang ada dalam gudang/persediaan
 - Kolom ketujuh harga satuan setiap barang yang diterima/dikeluarkan
 - Kolom keselapan jumlah harga barang yang diterima
 - Kolom kesembilan jumlah harga barang yang dikeluarkan
 - Kolom kesepuluh jumlah harga barang yang sisa sebagai persediaan
 - Kolom kesebelas keterangan yang diperlukan

8. Kartu Inventaris Barang (KIB) A (Tanah)
 - Nama Provinsi yang bersangkutan
 - Nama kabupaten / Kota yang bersangkutan
 - Nama Bidang Organisasi yang bersangkutan
 - Nama Unit Organisasi yang bersangkutan
 - Nama Sub Unit Organisasi yang bersangkutan
 - Nomor kode lokasi

- Kolom pertama nomor urut pencatatan
- Kolom kedua jenis barang / nama barang
- Kolom ketiga nomor kode barang
- Kolom keempat nomor register
- Kolom kelima luas tanah (M²)
- Kolom keenam tahun pengadaan tanah
- Kolom ketujuh letak/alamat
- Kolom kedelapan sampai dengan kolom kesepuluh status tanah (hak, tanggal dan nomor sertifikat)
- Kolom kesebelas penggunaan
- Kolom kedua belas asal usul tanah
- Kolom ketiga belas harga (dalam ribuan)
- Kolom keempat belas keterangan.

9. Kartu Inventaris Barang (KIB) B (Peralatan dan Mesin)

- Nama Provinsi yang bersangkutan
- Nama kabupaten / Kota yang bersangkutan
- Nama Bidang Organisasi yang bersangkutan
- Nama Unit Organisasi yang bersangkutan
- Nama Sub Unit Organisasi yang bersangkutan
- Nomor kode lokasi
- Kolom pertama nomor urut pencatatan
- Kolom kedua kode barang
- Kolom ketiga jenis barang / nama barang
- Kolom keempat nomor register
- Kolom kelima merk/type
- Kolom keenam ukuran / CC
- Kolom ketujuh bahan peralatan dan mesin
- Kolom kedelapan tahun pembelian
- Kolom kesembilan sampai ketiga belas (Nomor pabrik, rangka, mesin, polisi, BPKB)
- Kolom keempat belas asal usul cara perolehan
- Kolom kelima belas harga (dalam ribuan)
- Kolom keenam belas keterangan

10. Kartu Inventaris Barang (KIB) C (Gedung dan Bangunan)

- Nama Provinsi yang bersangkutan
- Nama kabupaten / Kota yang bersangkutan
- Nama Bidang Organisasi yang bersangkutan
- Nama Unit Organisasi yang bersangkutan
- Nama Sub Unit Organisasi yang bersangkutan
- Nomor kode lokasi
- Kolom pertama nomor urut pencatatan

- Kolom kedua jenis barang/nama barang
- Kolom ketiga nomor kode barang
- Kolom keempat nomor register
- Kolom kelima kondisi bangunan : baik, rusak ringan, rusak berat
- Kolom keenam dan ketujuh konstruksi bangunan (bertingkat/tidak dan beton)
- Kolom kedelapan luas lantai (M²)
- Kolom kesembilan letak/alamat lokasi
- Kolom kesepuluh dan sebelas dokumen gedung (tanggal dan nomor)
- Kolom kedua belas luas gedung dan bangunan (M²)
- Kolom ketiga belas status tanah
- Kolom keempat belas nomor kode tanah
- Kolom kelima belas tahun pengadaan
- Kolom keenam belas asal usul perolehan
- Kolom ketujuh belas harga (dalam ribuan)
- Kolom kedelapan belas keterangan

11. Kartu Inventaris Barang (KIB) D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)

- Nama Provinsi yang bersangkutan
- Nama kabupaten / Kota yang bersangkutan
- Nama Bidang Organisasi yang bersangkutan
- Nama Unit Organisasi yang bersangkutan
- Nama Sub Unit Organisasi yang bersangkutan
- Nomor kode lokasi
- Kolom pertama nomor urut pencatatan
- Kolom kedua jenis barang/nama barang
- Kolom ketiga kode barang
- Kolom keempat nomor register
- Kolom kelima konstruksi
- Kolom keenam panjang (Km)
- Kolom ketujuh Lebar (m)
- Kolom kedelapan Luas (m²)
- Kolom kesembilan letak/lokasi
- Kolom kesepuluh dan kesebelas dokumen (tanggal dan nomor)
- Kolom kedua belas status tanah
- Kolom ketiga belas asal usul
- Kolom keempat belas nomor kode tanah
- Kolom kelima belas harga (dalam ribuan)
- Kolom keenam belas Kondisi : baik, rusak ringan, rusak berat
- Kolom ketujuh belas keterangan

12. Kartu Inventaris Barang (KIB) E (Aset Tetap Lainnya)

- Nama Provinsi yang bersangkutan
- Nama kabupaten / Kota yang bersangkutan

- Nama Bidang Organisasi yang bersangkutan
- Nama Unit Organisasi yang bersangkutan
- Nama Sub Unit Organisasi yang bersangkutan
- Nomor kode lokasi
- Kolom pertama nomor urut pencatatan
- Kolom kedua jenis barang /nama barang
- Kolom ketiga nomor kode barang
- Kolom keempat nomor register
- Kolom kelima dan enam (buku / perpustakaan diisi judul / pencipta dan spesifikasi)
- Kolom ketujuh s.d dan kesembilan untuk barang bercorak kesenian/ kebudayaan (diisi asal daerah, pencipta, bahan)
- Kolom kesepuluh dan sebelas untuk hewan/ternak dan tumbuhan (jenis dan ukuran)
- Kolom keduabelas jumlah.
- Kolom ketiga belas tahun cetak/pembelian
- Kolom keempat belas asal usul perolehan
- Kolom kelima belas harga (dalam ribuan)
- Kolom keenam belas keterangan.

13. Kartu Inventaris Barang (KIB) F (Konstruksi dalam Pengerjaan)

- Nama Provinsi yang bersangkutan
- Nama kabupaten / Kota yang bersangkutan
- Nama Bidang Organisasi yang bersangkutan
- Nama Unit Organisasi yang bersangkutan
- Nama Sub Unit Organisasi yang bersangkutan
- Nomor kode lokasi
- Kolom pertama nomor urut pencatatan
- Kolom kedua jenis barang/nama barang
- Kolom ketiga Bangunan (P, SP, D)
- Kolom keempat dan kelima konstruksi bangunan (bertingkat/tidak dan beton/tidak)
- Kolom keenam luas (M²).
- Kolom ketujuh letak/lokasi
- Kolom kedelapan dan kesembilan dokumen (tanggal dan nomor).
- Kolom kesepuluh tanggal, bulan dan tahun mulai.
- Kolom kesebelas status tanah.
- Kolom keduabelas nomor kode tanah
- Kolom ketiga belas asal usul pembiayaan
- Kolom Keempat belas nilai kontrak (dalam ribuan)
- Kolom kelima belas keterangan

14. Kartu Inventaris Ruang (KIR)

masing-masing sesuai dengan petunjuk pengisian KIR (model Inv.)

Format diisi dengan :

- Nama Kabupaten yang bersangkutan

- Nama Provinsi yang bersangkutan
- Nama Unit yang bersangkutan
- Nama Satuan kerja yang bersangkutan
- Nama Ruangan yang bersangkutan
- Nomor kode lokasi
- Kolom pertama nomor urut pencatatan
- Kolom kedua nama barang / jenis barang
- Kolom ketiga merk / model
- Kolom keempat nomor seri pabrik
- Kolom kelima ukuran
- Kolom keenam bahan
- Kolom ketujuh tahun pembuatan / pembelian
- Kolom kedelapan nomor kode barang
- Kolom kesembilan jumlah barang atau register
- Kolom kesepuluh harga beli / perolehan
- Kolom kesebelas sampai kolom ketigabelas keadaan barang (baik, kurang baik dan rusak berat)
- Kolom keempatbelas keterangan mutasi dan lain-lain

15. Buku Inventaris Barang

Buku inventaris dibuat satu tahun sekali oleh Pengurus Barang satuan kerja.

Buku Inventaris diisi dengan cara :

- Nama Provinsi yang bersangkutan
- Nama kabupaten / Kota yang bersangkutan
- Nama Bidang Organisasi yang bersangkutan
- Nama Unit Organisasi yang bersangkutan
- Nama Sub Unit Organisasi yang bersangkutan
- Kolom pertama nomor urut pencatatan
- Kolom kedua nomor kode barang
- Kolom ketiga nomor register barang
- Kolom keempat nama dan jenis barang
- Kolom kelima merk / type barang
- Kolom keenam nomor sertifikasi / pabrik / chasis / mesin
- Kolom ketujuh bahan
- Kolom kedelapan asal / cara perolehan
- Kolom kesembilan tahun perolehan
- Kolom kesepuluh ukuran barang / konstruksi (P,S,D)

I. MEKANISME PELAKSANAAN PENGADAAN/PEKERJAAN BARANG DAN JASA

Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah mempedomani Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 yang telah beberapa kali dirubah terakhir nomor 70 Tahun 2012. Bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah ditetapkan bahwa pada setiap Satuan Kerja perlu dibentuk Pejabat Pengadaan / Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pejabat Pengadaan
 - a. Terdiri dari 1 (satu) orang, ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk semua Pekerjaan Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Jasa Lainnya yang dilaksanakan cara pengadaan langsung dan nilai pekerjaannya sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)
 - b. Terdiri dari 1 (satu) orang, ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk semua Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang dilaksanakan cara pengadaan langsung dan nilai pekerjaannya sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah)
2. ULP/Panitia Pengadaan wajib ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
 - c. Unit Layanan Pengadaan (ULP) / Panitia Pengadaan berjumlah gasal / ganjil beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
 - d. Anggota Panitia Pengadaan terdiri dari unsur pegawai negeri baik yang berasal dari Instansi sendiri maupun instansi lainnya yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - Menandatangani Fakta Integritas.
3. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
 - a. Ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - b. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya
 - c. Dikecualikan dari ketentuan pada huruf (b), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri

- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - memahami isi Kontrak;
 - memiliki kualifikasi teknis;
 - menandatangani Pakta Integritas; dan
 - tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah meliputi pengadaan :

a. Barang;

Tata cara Pengadaan Barang adalah sebagai berikut :

- **Pelelangan Umum**
Untuk Nilai Pekerjaan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah)
- **Pelelangan Sederhana**
Untuk Nilai Pekerjaan Lebih dari Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah)
- **Pengadaan Langsung**
Untuk Nilai Pekerjaan sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)
- **Penunjukkan Langsung**
Dilaksanakan karena keadaan khusus atau barang khusus dan nilai pekerjaan tidak dibatasi.
- **Kontes**
Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. tidak mempunyai harga pasar; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

b. Pekerjaan Konstruksi;

Tata cara Pengadaan Pekerjaan Konstruksi adalah sebagai berikut :

- **Pelelangan Umum**
Untuk Nilai Pekerjaan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah)
- **Pelelangan Terbatas**
Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.

- **Pemilihan Langsung**
Untuk Nilai Pekerjaan Lebih dari Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah)
- **Pengadaan Langsung**
Untuk Nilai Pekerjaan sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)
- **Penunjukkan Langsung**
Dilaksanakan karena keadaan khusus atau barang khusus dan nilai pekerjaan tidak dibatasi.

c. Jasa Konsultansi

Tata cara pengadaan pekerjaan konsultansi :

- **Seleksi Umum**
Untuk Nilai Pekerjaan lebih dari Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)
- **Seleksi Sederhana**
Untuk Nilai Pekerjaan Lebih dari Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)
- **Pengadaan Langsung**
Untuk Nilai Pekerjaan sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah)
- **Penunjukkan Langsung**
Dilaksanakan karena keadaan khusus atau rancangan khusus dan nilai pekerjaan tidak dibatasi.
- **Sayembara**
Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

d. Jasa Lainnya.

Tata cara pengadaan Jasa Lainnya :

- **Pelelangan Umum**
Untuk Nilai Pekerjaan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah)
- **Pelelangan Sederhana**
Untuk Nilai Pekerjaan Lebih dari Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah)
- **Pengadaan Langsung**
Untuk Nilai Pekerjaan sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah)
- **Penunjukkan Langsung**
Dilaksanakan karena keadaan khusus atau barang khusus dan nilai pekerjaan tidak dibatasi.

- **Sayembara**

Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
- b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

J. KETENTUAN KONTRAK PENGADAAN BARANG / JASA

1. Isi Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut :
 - a. Para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi ; nama, jabatan dan alamat.;
 - b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang / jasa yang diperjanjikan;
 - c. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
 - d. Nilai atau harga kontrak pekerjaan serta syarat-syarat pembayaran;
 - e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
 - f. Tempat dan jangka waktu penyelesaian / penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya.
 - g. Jaminan teknis / hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan atau ketentuan mengenai kelayakan;
 - h. Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - i. Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
 - j. Ketentuan mengenai keadaan memaksa;
 - k. Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - l. Ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
 - m. Ketentuan mengenai bentuk dan tanggungjawab gangguan lingkungan;
 - n. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.
2. Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa dan setelah Penyedia barang/jasa menyerahkan Surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak kepada pengguna barang/jasa.
3. Untuk pengadaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan
4. Untuk pengadaan dengan nilai di bawah Rp. 10.000.000,00 bentuk kontrak cukup dengan kwitansi pembayaran dengan materai secukupnya
5. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,00 sampai dengan Rp.50.000.000,00 berupa kwitansi dan kelengkapannya.

6. Untuk pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 berupa Surat Perintah Kerja (SPK).
7. Dalam melakukan perikatan, para pihak sedapat mungkin menggunakan standar kontrak.
8. Kontrak untuk pekerjaan barang/jasa yang bernilai diatas Rp. 200.000.000.,00 (dua ratus juta rupiah) dalam bentuk Surat Perjanjian Kerja

K. KETENTUAN BIAYA PERSIAPAN DAN ADMINISTRASI PADA BELANJA MODAL

Dalam penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja (DPA) khusus belanja pekerjaan fisik / belanja modal terdiri dari komponen

1. Persiapan
2. Pelaksanaan
3. Administrasi

Komponen biaya persiapan adalah Perencanaan Teknis Pekerjaan

Komponen biaya adminitrasi termasuk pengawasan Teknis pekerjaan

Untuk pengadaan barang dan belanja operasi dan pemeliharaan yang bersifat non fisik tidak diperlukan komponen biaya persiapan dan biaya adminisitrasi.

Besaran masing-masing biaya sesuai klasifikasi sebagai berikut :

Klasifikasi / Kelas	Perencanaan	Nilai tertinggi	Pengawasan	Nilai tertinggi	Keterangan
Kelas A					
Khusus	Maks. 6 %	-	Maks. 4 %	-	Dari Pagu
Umum	Maks. 4 %	-	Maks. 3 %	-	Dari Pagu
Kelas B	Maks. 3 %	125.000.000	Maks. 2 %	75.000.000	Dari Pagu

Dengan Klasifikasi pekerjaan sebagai berikut :

1. Jembatan
 - 1.1. Rangka Baja/Beton : Termasuk kelas A
 - 1.2. Rangka Kayu : Termasuk kelas B
2. Jalan
3. Gedung/Bangunan
 - 3.1 Pembangunan Permanen : Termasuk kelas A
 - 3.2 Pembangunan semi permanen : Termasuk kelas B
 - 3.3 Peningkatan/pemeliharaan : Termasuk kelas B
4. Saluran / Drainase : Termasuk kelas B
5. Pengairan / Irigasi : Termasuk kelas B
6. Dermaga / Steigher : Termasuk kelas B

- 7. Jaringan : Termasuk kelas B
- 8. Terminal : Termasuk kelas B

Untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang berkaitan dengan pengadaan barang dilengkapi dengan :

1. Berita Acara Pemeriksaan barang
2. Berita Acara serah terima barang
3. Berita Acara Pembayaran

Sedangkan untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang berkaitan dengan pengadaan jasa dilengkapi dengan :

1. Laporan kemajuan pekerjaan
2. Berita Acara Kemajuan pekerjaan
3. Berita Acara serah terima pekerjaan
4. Berita Acara Pembayaran
5. Foto hasil (persentase) kegiatan/pekerjaan, minimal 2 lembar (khusus untuk pekerjaan fisik).

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami Panitia Pemeriksa Barang/Jasa pada Satuan Kerja yang dibentuk berdasarkan SK Nomor Tahun Tanggal, telah melakukan pemeriksaan dengan seksama terhadap :

- a. Pekerjaan :
- b. Kontrak / SPK : Nomor :
Tanggal :
- c. Biaya Pelaksanaan : Rp.
- d. Waktu Pelaksanaan : Tanggal mulai :
Tanggal Selesai :

dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	KETERANGAN
	Catatan : a. Jenis barang diuraikan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak/SPK..... b. Jika perlu dapat dibuat dalam lampiran		

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap barang-barang tersebut di atas, Kami berkesimpulan (Mengenai keadaan / kondisi dan kelengkapan barang)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan barang ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Pejabat Pembuat Komitmen (.....)	Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa Satuan Kerja 1. 2. 3. 4.
----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : }
Jabatan : } Penyedia Barang
Alamat Kantor : }
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : }
Jabatan : } Pengurus Barang
Alamat Kantor : }
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Kontrak / SPK : Nomor :
Tanggal :
2. Berita Acara Pemeriksaan Barang : Nomor :
Tanggal :

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK PERTAMA pekerjaan

Dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA	KETERANGAN
	Catatan : a. Jenis barang diuraikan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak BA Pemeriksaan Barang b. Jika perlu dapat dibuat dalam lampiran		

Semua barang tersebut di atas telah diterima dalam keadaan baik dan lengkap.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima

(.....)

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan

(.....)

MENGETAHUI,
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)

	BERITA ACARA PEMBAYARAN
Pekerjaan :	Nomor :
Lokasi :	Tanggal :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :
- } Pejabat Pembuat Komitmen

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :
- } Penyedia Barang/Jasa

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

B. berdasarkan :

1. Kontrak / SPK :
2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan :
3. Berita Acara Serah serima Pekerjaan :
4. Sumber Dana :
5. Lama Pekerjaan :
6. Lokasi :

B. Sesuai dengan pasal Kontrak / SPK Nomor Tanggal maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran angsuran / termin ke dari PIHAK PERTAMA dengan perincian sebagai berikut :

1. Perhitungan Pembayaran :

- a). Nilai Pekerjaan s/d BAP ini % x Rp = Rp
- b). Nilai Pekerjaan s/d BAP yang lalu % x Rp = Rp
- c). Nilai BAP ini (a) – (b) = Rp

2. Potongan – potongan

- a). Pajak – Pajak = Rp
- b). Pengambilan Uang muka = Rp

3. Jumlah Pembayaran = Rp

C. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan ke Rekening Nomor pada Bank

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam rangkap 6 (Enam) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA :
(Penyedia Barang/Jasa)

(.....)

PIHAK PERTAMA :
(Pejabat Pembuat Komitmen)

(.....)

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Pekerjaan	:	Nomor	:
Lokasi	:	Minggu Ke	:
Tahun	:	Tanggal	:

1. Telah melaksanakan Pekerjaan untuk :

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Dinas / Instansi :
- d. DPA : Nomor :
Tanggal :
- e. Pelaksana :
- f. Kontrak / SPK : Nomor :
Tanggal :
- g. Biaya Pelaksanaan : Rp.....
- h. Terbilang :
- i. Waktu Pelaksanaan :
Tanggal Mulai :
Tanggal Selesai :

2. Pelaksanaan tersebut dengan prestasi sebagai berikut :

NO	JENIS PEKERJAAN	% BOBOT PEKERJAAN	% KEMAJUAN PEKERJAAN	% TOTAL PRESTASI PEKERJAAN
	JUMLAH			

Kemajuan Pekerjaan telah mencapai Prestasi Pekerjaan Sebesar % (.....)

Demikian Laporan Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.

DIPERIKSA OLEH :

**PANITIA PEMERIKSA BARANG/ JASA
KETUA**

**PENGAWAS TEKNIS
(KONSULTAN)**

(.....)

(.....)

**SETUJUI :
PENYEDIA JASA
CV/PT**

**DISETUJUI OLEH :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

(.....)
Direktur

(.....)

Pekerjaan : Lokasi :	BERITA ACARA KEMAJUAN PEKERJAAN UNTUK PEMBAYARAN ANGSURAN
	Nomor : Tanggal :

Pada hari ini..... Tanggal Tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : }
Jabatan : } Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat Kantor : }

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. N a m a : }
Jabatan : } Kontraktor / Konsultan
Alamat Kantor : }

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan :

1. Kedua belah pihak telah setuju dan sepakat bahwa, untuk :
- a. Pekerjaan :
 - b. Lokasi :
 - c. Satuan Kerja :
 - d. Dokumen Anggaran Satuan Kerja : Nomor :
Tanggal :
 - e. Kontraktor Pelaksana :
 - f. Kontrak / SPK : Nomor :
Tanggal :
 - g. Biaya Pelaksanaan : Rp.
(.....)
 - h. Waktu Pelaksanaan : Tanggal Mulai :
Tanggal Selesai :

Presentasi pekerjaan pelaksanaan telah mencapai kemajuan sebesar : 100% (seratus Persen)

2. Berdasarkan Pasal 8 Kontrak / SPK Pelaksanaan tersebut butir 1 f diatas, dan prestasi yang dilaporkan , maka PIHAK KEDUA telah berhak menerima dari PIHAK PERTAMA
Sejumlah :
95 % X Rp. = Rp.

3. Kepada PIHAK KEDUA, telah dibayarkan : Angsuran pembayaran yaitu :

a. Angsuran I = Rp.

b. Angsuran II = Rp.

c. Angsuran ... = Rp.

Jumlah yang telah dibayarkan = Rp.

4. Pada angsuran pembayaran ini PIHAK KEDUA berhak dibayar sebesar : Rp.....

Terbilang : (.....)

Demikian Berita Acara kemajuan Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
(KONTRAKTOR/KONSULTAN)

(.....)

PIHAK PERTAMA
(PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN)

(.....)

	BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN
Pekerjaan :	Nomor :
Lokasi :	Tanggal :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : }
 Jabatan : } Kontraktor / Konsultan
 Alamat Kantor : }

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : }
 Jabatan : } Pejabat Pembuat Komitmen
 Alamat Kantor : }

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Kontrak / SPK Nomor :
2. Addendum Kontrak / SPK Nomor:
3. Laporan Kemajuan Pekerjaan Nomor :

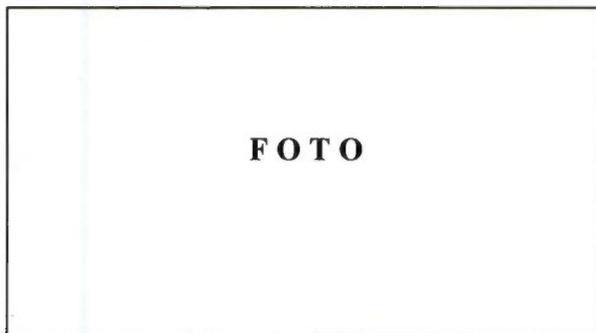
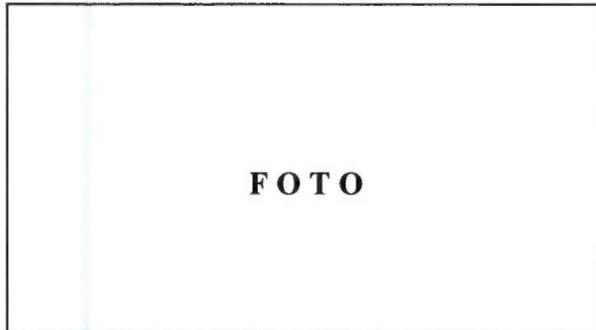
Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan serah terima Pertama Pekerjaan Pelaksanaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA seluruh hasil Pekerjaan :

1. Pekerjaan :
2. Lokasi :
3. Satuan Kerja :

Pekerjaan :
Lokasi :
Satuan Kerja :
Kontraktor :
Nomor Kontrak / SPK :
Tingkat Kemajuan : %



PANITIA PEMERIKSA/
PENGAWAS TEKNIS

PENYEDIA BARANG/JASA

(.....)

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 2-1-2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2019 NOMOR 2

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 2-1-2019

BUPATI MEMPAWAH, A.

GUSTI RAMLANA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
 NOMOR 2 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN MEMPAWAH TAHUN ANGGARAN 2019

STANDAR PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 2019

I. BELANJA PEGAWAI

<p>A. HONORARIUM 1. UMUM a. Tenaga Administrasi Kantor / PTT - Sarjana (S-1) - Diploma (D-3) - SLTA - SLTP/SD b. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa c. Pemeriksa Barang dan Jasa - Ketua - Sekretaris - Anggota d. Ditetapkan atas dasar Keputusan Bupati - Pengarah - Penanggung Jawab - Koordinator - Ketua/Wk. Ketua - Sekretaris - Anggota e. Jasa Nara Sumber / Instruktur / Pengajar/Moderator/Pembawa Acara: a) Kegiatan seminar/sosialisasi/rapat kerja/ rapat koordinasi/ workshop/ desiminasi - Pejabat Eselon I/ yang disetarakan - Pejabat Eselon II/ yang disetarakan - Pejabat Eselon III kebawah / yang disetarakan - Moderator - Pembawa Acara b) Kegiatan pendidikan dan pelatihan - Pejabat Eselon I/ yang disetarakan - Pejabat Eselon II/ yang disetarakan - Pejabat Eselon III kebawah / yang disetarakan - Moderator - Pembawa Acara f. Jasa Pengamanan/Kebersihan Kantor - Jasa Pengamanan Kantor - Jasa Kebersihan Kantor g. Pejabat Pembuat Komitmen - Pagu dana s.d 200 juta - Pagu dana di atas 200 juta s.d 500 juta - Pagu dana di atas 500 juta s.d 1 milyar - Pagu dana di atas 1 milyar s.d 2,5 milyar - Pagu dana di atas 2,5 milyar s.d 5 milyar - Pagu dana di atas 5 milyar s.d 10 milyar - Pagu dana di atas 10 milyar s.d 25 milyar - Pagu dana di atas 25 milyar s.d 50 milyar - Pagu dana di atas 50 milyar</p>	<p>1.000.000,00 / org / bln 850.000,00 / org / bln 750.000,00 / org / bln 650.000,00 / org / bln</p> <p>Max. 680.000,00 / org / bulan</p> <p>Max. 250.000,00 / org / bulan Max. 200.000,00 / org / bulan Max. 150.000,00 / org / bulan</p> <p>Max. 750.000,00 / org / bln Max. 600.000,00 / org / bln Max. 500.000,00 / org / bln Max. 400.000,00 / org / bln Max. 300.000,00 / org / bln Max. 250.000,00 / org / bln</p> <p>Max. 1.700.000,00 / org / jam Max. 1.400.000,00 / org / jam Max. 900.000,00 / org / jam</p> <p>Max. 700.000,00 / org / sesi Max. 400.000,00 / org / kali</p> <p>Max. 1.150.000,00 / org / jam Max. 850.000,00 / org / jam Max. 700.000,00 / org / jam</p> <p>Max. 400.000,00 / org / sesi Max. 250.000,00 / org / kali</p> <p>Max. 1.000.000,00 / org / bln Max. 1.000.000,00 / org / bln</p> <p>Max. 1.210.000,00 / org / bln Max. 1.410.000,00 / org / bln Max. 1.610.000,00 / org / bln Max. 1.910.000,00 / org / bln Max. 2.210.000,00 / org / bln Max. 2.520.000,00 / org / bln Max. 2.920.000,00 / org / bln Max. 3.320.000,00 / org / bln Max. 3.720.000,00 / org / bln</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. KHUSUS	
a. 1. Tenaga Kesehatan	
1). Dokter Umum PTT (Daerah Terpencil)	4.750.000,00 / org / bln
2). Dokter Umum PTT	3.950.000,00 / org / bln
3). Bidan / Perawat PTT	1.750.000,00 / org / bln
4). Dokter Umum Internship	1.750.000,00 / org / bln
5). Wajib Kerja Dokter Spesialis (WKDS)	10.000.000,00 / org / bln
6). Psikolog	3.950.000,00 / org / bln
7). Apoteker	3.950.000,00 / org / bln
2. Tenaga Kesehatan Harian Lepas	
1). Dokter Spesialis	600.000,00 / org / jam
2). Perawat Ahli	150.000,00 / org / shift jaga
3). Perawat Terampil	100.000,00 / org / shift jaga
4). Perawat Gigi Terampil	100.000,00 / org / shift jaga
5). Penata Anestesi Terampil	100.000,00 / org / shift jaga
6). Asisten Apoteker Terampil	100.000,00 / org / shift jaga
7). Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	100.000,00 / org / shift jaga
8). Bidan Terampil	100.000,00 / org / shift jaga
9). Elektromedis Terampil	100.000,00 / org / shift jaga
10). Perkam Medis Terampil	100.000,00 / org / shift jaga
11). Fisioterapis Terampil	100.000,00 / org / shift jaga
12). Radiografer Terampil	100.000,00 / org / shift jaga
13). Sanitarian Terampil	100.000,00 / org / shift jaga
14). Nutrisi Terampil	100.000,00 / org / shift jaga
15). Teknisi Transfusi Darah Terampil	100.000,00 / org / shift jaga
16). Refraksi Optisien Terampil	100.000,00 / org / shift jaga
3. Tenaga Penunjang Kesehatan	
1). Sopir Ambulance	1.000.000,00 / org / bln
2). Juru Masak Rumah Sakit	1.000.000,00 / org / bln
3). Petugas Binatu Rumah Sakit	1.000.000,00 / org / bln
4). Teknisi Listrik	1.500.000,00 / org / bln
5). Teknisi Mesin	1.500.000,00 / org / bln
6). Teknisi Bangunan	1.500.000,00 / org / bln
7). Teknisi Air	1.500.000,00 / org / bln
8). Pengelola SIM RS	1.500.000,00 / org / bln
9). Programmer SIM RS	2.000.000,00 / org / bln
10). Pembantu Orang Sakit (POS)	1.000.000,00 / org / bln
11). Pramusaji Rumah Sakit	1.000.000,00 / org / bln
12). Pengadministrasi Ruangan Perawatan	1.500.000,00 / org / bln
13). Rohaniawan Rumah Sakit	200.000,00 / org / kali
b. Pengairan/Penjaga Pintu Air	Max. 500.000,00 / org / bln
c. Petugas Kebersihan dan Pertamanan :	
- Pekerja Sopir	36.000,00 / org / hari
- Petugas Angkutan Sampah	32.000,00 / org / hari
- Petugas Kebersihan Lingkungan Pemukiman	30.000,00 / org / hari
- Petugas Penerangan Jalan Umum	30.000,00 / org / hari
- Petugas Sapu	30.000,00 / org / hari
- Petugas Taman	30.000,00 / org / hari
- Upah Kerja Penebasan Bahu Jalan	250 / org / M ²
- Upah Kerja Pembersihan	250 / org / M ²
- Petugas Sortir Sampah dan Pembersihan TPA	31.000,00 / org / hari
- Petugas Jaga TPA	30.300,00 / org / hari
- Upah Kerja Pengupasan Bahu Jalan	2000 / org / M ²
d. Penjaga Makam / Situs	Max. 500.000,00 / org / bln
e. Petugas Pemeliharaan Makam Pahlawan	Max. 400.000,00 / org / bln
f. Tenaga Pendidikan	
- Guru Kontrak	1.750.000,00 / org / bln
- Guru Tidak Tetap	45.000,00 / org / jam
- Guru Kunjung	500.000,00 / org / bln
- Kelebihan jam mengajar	15.000,00 / org / jam

g. – Sopir Bis Pelajar – Kondaktur	Max. 1.000.000,00 /org / bln Max. 700.000,00 /org / bln
h. Pekerja BBI	Max 1.000.000,00 /org / bln
i. Prodi IIP	Max. 2.000.000,00 /org / bln
j. Sopir Rumah Tangga Jabatan Pejabat Negara, Eselon II (Non PNS)	Max. 1.500.000,00 /org / bln
k. Petugas/Sopir Pemadam Kebakaran	Max. 1.200.000,00 /org / bln
l. Petugas Rumah Singgah – Perawat – Petugas Keamanan/Kebersihan	Max. 1.200.000,00 /org / bln Max. 700.000,00 /org / bln
m. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)	Max. 600.000,00 /org / bln
n. Petugas Program Keluarga Harapan (PKH) – Koordinator PKH – Honorarium Operator PKH – Pendamping PKH	Max. 1.025.000,00 /org / bln Max. 800.000,00 /org / bln Max. 575.000,00 /org / bln
o. Petugas Penyusunan Data dan Analisis Permasalahan anak terlantar	Max. 500.000,00 /org / bln
p. Tim Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan dalam Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS)	Max. 1.000.000,00 /org / bln
q. Penilai Kompetensi Managerial (Assesor): – Seleksi Terbuka Jabatan Sekretaris Daerah – Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas/Badan) – Tes Kompetensi Manajerial Jabatan Administrator – Tes Kompetensi Manajerial Jabatan Pengawas – Tes Kompetensi Manajerial Jabatan Pelaksana	Max. 3.700.000,00 / org Max. 2.500.000,00 / org Max. 850.000,00 / org Max. 750.000,00 / org Max. 650.000,00 / org
r. Tenaga Administrasi Kependudukan	Max. 1.280.000,00 / org / bln
s. Petugas Ambulance Rujukan (PNS/Non PNS) – Sopir – Perawat	Max. 250.000,00 / org / kali rujukan Max. 200.000,00 / org / kali rujukan
t. Petugas Pelayanan Kepustakaan	Max. 1.000.000,00 / org / bln
u. Operator Simda (Non PNS)	Max. 1.500.000,00 / org / bln
v. Petugas Tourism Information Centre (TIC)	Max. 500.000,00 / org / bln
w. Petugas KPAID: – Ketua – Sekretaris – Anggota	Max. 2.000.000,00 / org / bln Max. 1.600.000,00 / org / bln Max. 1.200.000,00 / org / bln
x. Petugas Komite aksi PBPTA: – Pendamping PBPTA – Tim Teknis PBPTA	Max. 1.600.000,00 / org / bln Max. 300.000,00 / org / bln
y. Petugas Penguji Kendaraan Bermotor (PKB)	Max. 1.650.000,00 / org / bln
z. Petugas Shelter Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Anak (P2TPA): – Tenaga Sekretariat – Petugas Malam – Petugas Kebersihan	Max. 625.000,00 / org / bln Max. 625.000,00 / org / bln Max. 625.000,00 / org / bln

B	LEMBUR	
	a. PNS	
	- Gol I	25.000,00 / org / jam
	- Gol II	30.000,00 / org / jam
	- Gol III	40.000,00 / org / jam
	- Gol IV	50.000,00 / org / jam
	b. NON PNS	
	- SD/SMP	20.000,00 / org / jam
	- SMA/D-I/D-II	25.000,00 / org / jam
	- S-I/D-III/D-IV	30.000,00 / org / jam
	- S2	35.000,00 / org / jam
	c. Piket Medis di Luar Jam Kerja (PNS/Non PNS)	
	1). Petugas di Rumah Sakit	
- Dokter Umum	250.000,00 / org / shift jaga	
2). Petugas di Puskesmas Rawat Inap		
- Dokter Umum	100.000,00 / org / shift jaga	
- Bidan / Perawat	50.000,00 / org / shift jaga	

Keterangan :

1. Besaran honorarium untuk kegiatan lainnya disesuaikan dengan tingkat kewajaran atas dasar intensitas pekerjaan masing-masing unit kerja.
2. Pembayaran Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen sebagai berikut:
 - a. Melalui Proses Lelang dihitung mulai tanggal penyampaian Surat Perintah Lelang kepada Unit Layanan Pengadaan sampai dengan ditandatangani Berita Acara serah terima pekerjaan dari PPK kepada pengguna anggaran.
 - b. Melalui penunjukan langsung dihitung mulai tanggal Surat Pesanan kepada rekanan sampai dengan ditandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK kepada Pengguna Anggaran.
3. Pada hari kerja batasan waktu lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu, sedangkan pada hari libur dapat melebihi 3 (tiga) jam sehari disesuaikan kewajaran dan volume pekerjaan. Dikecualikan ada beberapa kegiatan dapat melebihi batasan waktu lembur seperti tersebut diatas yaitu : Kegiatan penyusunan KUA dan PPAS, penyusunan anggaran dan penyusunan laporan keuangan maksimal 8 (delapan) jam sehari selama 22 (dua puluh dua) hari kerja dalam sebulan, penyusunan penerimaan pegawai dan Penilaian Angka Kredit (PAK) maksimal 6 (enam) jam sehari selama 12 (dua belas) hari kerja dalam sebulan, pengelolaan penggajian dan verifikasi SP2D maksimal 6 (enam) jam sehari selama 12 (dua belas) hari kerja dalam sebulan.
4. Uang makan lembur (untuk semua golongan/pangkat/tingkat pendidikan) Rp. 30.000,00 / orang diberikan setelah bekerja lembur sekurang – kurangnya 2 jam secara berturut-turut.
5. Pada hari libur, tarif uang lembur dihitung 200 % dari tarif lembur hari kerja.

II. BELANJA BARANG DAN JASA

NO	URAIAN	BESARAN (Rp)
1	2	3
A	MAKAN DAN MINUM	
	I. Kegiatan Harian/Rapat	
	a) Makan	30.000,00 / org / kali
	b) Snack	10.000,00 / org / kali
	II. Pelayanan Tamu :	
	1. Tamu Biasa/Lokal :	
	a) Makan	
	- Box / Kotak	45.000,00 / org / kotak
	- Prasmanan	60.000,00 / org / kali
	b) Snack	20.000,00 / org / kotak
	2. Tamu Propinsi/Muspida/Pejabat Eselon II :	
	a) Makan	
	- Box / Kotak	45.000,00 / org / kotak
	- Prasmanan	65.000,00 / org / kali
	b) Snack	25.000,00 / org / kotak
	3. Tamu Nasional/Internasional/ Kenegaraan/ Pejabat Negara/Tamu Pusat/ Eselon I:	
	a) Makan	
	- Box / Kotak	50.000,00 / org / kotak
	- Prasmanan	80.000,00 / org / kali
	b) Snack	30.000,00 / org / kotak
	III. Kegiatan Training	
	a) Makan	
	- Box / Kotak	25.000,00 / org / kotak
	- Prasmanan	35.000,00 / org / kali
	b) Snack	7.500,00 / org / kotak
	IV. Kegiatan Fasilitas Penyelenggaraan Aktivitas Ramadhan/Kegiatan Keagamaan	
	a) Makan	
	- Box / Kotak	30.000,00 / org / kotak
	- Prasmanan	40.000,00 / org / kali
	b) Snack	10.000,00 / org / kotak
	V. Kegiatan Reses	
	a) Makan	
	- Box / Kotak	30.000,00 / org / kotak
	b) Snack	7.500,00 / org / kotak

III. BIAYA BANTUAN PENDIDIKAN KEDINASAN.

A. BIAYA BANTUAN PENDIDIKAN APARATUR

NO	URAIAN	TINGKAT PENDIDIKAN			
		D-III	D-IV, S-1	S-2	SPECIALIS (PPDS)
1a	<u>LUAR PROP. KALBAR</u>				
	1. Biaya Keberangkatan	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00
	2. Biaya Pemulangan	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00
	3. Biaya Hidup (/thn)	Rp. 7.200.000,00	Rp. 9.000.000,00	Rp. 10.800.000,00	Rp. 18.000.000,00
	4. Biaya Pemondokan (/thn)	Rp. 9.000.000,00	Rp. 12.000.000,00	Rp. 12.000.000,00	Rp. 24.000.000,00
	5. Biaya Olahraga dan Kesehatan (/bln)	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 1.000.000,00
	6. Biaya Sewa Komputer (/thn)	Rp. 1.750.000,00	Rp. 2.500.000,00	Rp. 3.000.000,00	Rp. 3.500.000,00
	7. Biaya Buku dan Literatur	Rp. 2.000.000,00	Rp. 3.000.000,00	Rp. 4.000.000,00	Rp. 9.000.000,00
	8. Biaya TTB (/bulan)	Rp. 975.000,00	Rp. 975.000,00	Rp. 1.125.000,00	Rp. 3.000.000,00
	9. Biaya Praktek Lapangan	Rp. 1.000.000,00	Rp. 3.000.000,00	Rp. 5.000.000,00	Rp. -
	10. Biaya Penulisan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	Rp. 1.250.000,00	Rp. 3.000.000,00	Rp. 5.000.000,00	Rp. -
	11. Biaya Penelitian/Riset	Rp. 1.500.000,00	Rp. 2.000.000,00	Rp. 4.000.000,00	Rp. -
	12. Biaya KKN	Rp. -	Rp. 2.500.000,00	Rp. -	Rp. -
	13. Biaya Seminar (/thn)	Rp. 700.000,00	Rp. 1.200.000,00	Rp. 2.500.000,00	Rp. 5.000.000,00
	14. Biaya Wisuda	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.200.000,00	Rp. 2.000.000,00	Rp. 2.000.000,00
	15. Biaya Praktikum (/thn)	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 3.000.000,00	Rp. 5.000.000,00
	16. Biaya Kelengkapan Teknik	Rp. 700.000,00	Rp. 700.000,00	Rp. 700.000,00	Rp. -
	17. Biaya Pembuatan Laporan	Rp. 750.000,00	Rp. -	-	Rp. -
	18. Toefl	Rp. -	Rp. -	Rp. 1.000.000,00	Rp. -
	19. Transport Lokal (/bulan)	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 500.000,00
	20. Biaya Karya Ilmiah/ Kursus Wajib (/thn)	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 10.000.000,00
	21. Ujian Nasional	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 5.000.000,00
	22. Pengembangan Kolegium (/thn)	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. 1.000.000,00
1b	Bantuan Tubel Non APBD	Rp. 10.000.000,00	Rp. 15.000.000,00	Rp. 50.000.000,00	
2a	<u>DALAM PROP. KALBAR</u>				
	1. Biaya Keberangkatan	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	
	2. Biaya Hidup (/thn)	Rp. 3.000.000,00	Rp. 4.000.000,00	Rp. 5.000.000,00	
	3. Biaya Pemondokan (/thn)	Rp. 3.600.000,00	Rp. 3.600.000,00	Rp. 4.000.000,00	
	4. Biaya Orkes (/thn)	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	
	5. Biaya Sewa Komputer (/thn)	Rp. 1.500.000,00	Rp. 2.500.000,00	Rp. 3.000.000,00	
	6. Biaya Buku	Rp. 2.000.000,00	Rp. 3.000.000,00	Rp. 4.000.000,00	
	7. Biaya TTB (/bulan)	Rp. 500.000,00	Rp. 600.000,00	Rp. 700.000,00	
	8. Biaya Praktek Lapangan	Rp. -	Rp. 3.000.000,00	Rp. 5.000.000,00	
	9. Biaya Penulisan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	Rp. 1.000.000,00	Rp. 2.000.000,00	Rp. 3.000.000,00	
	10. Biaya Penelitian/Riset	Rp. 1.500.000,00	Rp. 2.000.000,00	Rp. 4.500.000,00	
	11. Biaya KKN	Rp. -	Rp. 2.500.000,00	Rp. -	
	12. Biaya Seminar	Rp. 700.000,00	Rp. 1.200.000,00	Rp. 2.500.000,00	
	13. Biaya Wisuda	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.200.000,00	Rp. 2.000.000,00	
	14. Biaya Pemulangan	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	
	15. Biaya Praktikum	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 3.000.000,00	
	16. Biaya Kelengkapan Teknik	Rp. 700.000,00	Rp. 700.000,00	Rp. 700.000,00	
	17. Biaya Pembuatan Laporan	Rp. 750.000,00	Rp. -	Rp. -	
	18. Toefl	Rp. -	Rp. -	Rp. 1.000.000,00	
2b	Izin Belajar	Rp. 2.500.000,00	Rp. 5.000.000,00	Rp. 7.500.000,00	

Keterangan :

1. Bantuan Biaya Pendidikan Kedinasan IPDN diberikan bantuan biaya pendidikan sebesar Rp.7.500.000,00 per orang.
2. Bantuan Tugas Belajar Non APBD untuk S3/Spesialis sebesar Rp.100.000.000,00
3. Mengenai Bantuan Wajib (SPP dan lainnya) disesuaikan dengan ketentuan dari masing-masing Perguruan Tinggi.
4. Bantuan biaya penunjang praktek lapangan untuk semua jenjang jenis pendidikan PNS Tubel dana APBD Kab.Mempawah maksimal Rp.20.000.000,00
5. Bantuan lainnya diluar bantuan penunjang diatas diajukan melalui proposal diketahui oleh perguruan tinggi yang bersangkutan.
6. Bantuan biaya penunjang pendidikan diberikan secara lumpsum.

B. BIAYA BANTUAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN APARATUR**1. DIKLAT STRUKTURAL**

NO	URAIAN	TINGKAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN (DIKLAT)		
		DIKLAT PIM IV	DIKLAT PIM III	DIKLAT PIM II
I	DI LUAR KAB. MEMPAWAH (Ibukota Propinsi) 1. Transport Peserta 2. Uang Saku/Honor peserta 3. Bantuan Keperluan Diklat (rincian sesuai kebutuhan)	Rp. 1.200.000,00 Rp. 10.000.000,00 Rp. 12.000.000,00	Rp. 1.200.000,00 Rp. 12.000.000,00 Rp. 15.000.000,00	
II	DILUAR PROP. KALBAR 1. Transport Peserta 2. Uang Saku Peserta 3. Bantuan Keperluan Diklat (rincian sesuai kebutuhan)		Rp. 10.000.000,00 Rp. 14.000.000,00 Rp. 15.000.000,00	Rp. 10.000.000,00 Rp. 24.000.000,00 Rp. 30.000.000,00
III	BANTUAN MENTOR 1. Di Luar Kab. Mempawah (Ibukota Propinsi) 2. Di Luar Propinsi Kalbar	Rp. 2.500.000,00	Rp. 3.000.000,00 Rp. 3.000.000,00	Rp. 3.500.000,00

2. DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL

NO	URAIAN	TEMPAT DIKLAT	
		DI PONTIANAK	DILUAR PROPINSI
1.	Transport Peserta	Rp. 300.000,00	Rp. 2.500.000,00
2.	Uang Saku/Honor Peserta		
	- Golongan IV	Rp. 250.000,00	Rp. 300.000,00
	- Golongan III	Rp. 200.000,00	Rp. 250.000,00
	- Golongan II	Rp. 150.000,00	Rp. 225.000,00
3.	Penginapan	Rp. 400.000,00	Rp. 600.000,00
4.	Bantuan Keperluan Diklat	Rp. 500.000,00	Rp. 1.500.000,00

3. UJI KOMPETENSI JABATAN

NO	URAIAN	TEMPAT PELAKSANAAN	
		DI PONTIANAK	DILUAR PROPINSI
1.	Transport Peserta	Rp. 300.000,00	Rp. 2.500.000,00
2.	Uang Saku/Honor Peserta		
	- Golongan IV	Rp. 250.000,00	Rp. 300.000,00
	- Golongan III	Rp. 200.000,00	Rp. 250.000,00
	- Golongan II	Rp. 150.000,00	Rp. 225.000,00
3.	Penginapan	Rp. 400.000,00	Rp. 600.000,00

Keterangan :

- Khusus uang saku dan penginapan tempat pelaksanaan diklat di Pontianak dan di luar propinsi diberikan perhari dan terhitung sehari sebelum dan sehari setelah pelaksanaan kegiatan.
- Bagi kegiatan teknis fungsional diluar Propinsi Kalimantan Barat yang dilaksanakan lebih dari 7 (tujuh) hari, kelebihanannya diberikan bantuan uang saku sebesar Rp.100.000,00 (seratus ribu rupiah) perhari bagi Pegawai Negeri Sipil semua golongan.
- Bagi kegiatan diklat fungsional di kabupaten dalam Propinsi Kalimantan Barat yang dilaksanakan lebih dari 7 (tujuh) hari, kelebihanannya diberikan bantuan uang saku sebesar Rp.75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah) perhari bagi Pegawai Negeri Sipil semua golongan.
- Bagi kegiatan diklat struktural, diklat teknis fungsional dan uji kompetensi jabatan diluar Propinsi Kalimantan Barat yang menggunakan transport udara secara transit diberikan uang tambahan transport sebesar Rp.2.500.000,00

IV. BIAYA PENINGKATAN SUMBER DAYA APARATUR (SOSIALISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN) YANG BERADA PADA MASING-MASING SKPD PENGGUNAANNYA DIATUR SEBAGAI BERIKUT :

1. Uang transport pergi pulang, angkutan setempat, dan uang saku disesuaikan dengan standar perjalanan dinas.
2. Khusus biaya penginapan dan makan termasuk dalam uang setoran/kontribusi.
3. Besaran uang setoran/kontribusi disesuaikan dengan masing-masing kegiatan yang ditetapkan oleh penyelenggara.

V. KETENTUAN PEMBERIAN HONOR DAN PERUNTUKAN BIAYA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Ketentuan Pemberian Honor
 - a. Honorarium dikelompokkan menjadi 2 (dua) kelompok :
 1. Honorarium berstandar biaya umum yaitu merupakan standar biaya yang penggunaannya bersifat lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam wilayah Kabupaten Mempawah.
 2. Honorarium berstandar biaya khusus yaitu merupakan standar biaya untuk kegiatan khusus dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam wilayah Kabupaten Mempawah.
 - b. Honorarium tidak diberikan untuk kegiatan yang menjadi pelaksanaan tugas pokok.
2. Ketentuan Peruntukan Biaya Pendidikan Dan Pelatihan / Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - a. Penyediaan Kode Rekening Pengembangan Sumber Daya Manusia pada pos Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia khususnya pada kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada poin a yang berkualifikasi pendidikan seperti antara lain : Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan, Keuangan, Kearsipan, Pengairan dan sejenisnya.
 - c. Sedangkan kegiatan pengembangan sumber daya manusia diluar kualifikasi pendidikan seperti antara lain Seminar, Lokakarya, Simposium, Sosialisasi, **In House Training** dan sejenisnya menggunakan rekening pengembangan sumber daya manusia pada pos Satuan Kerja masing-masing.
 - d. Mengingat Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran berbasis kinerja, maka tidak diperkenankan adanya suatu kegiatan dibiayai dari dua rekening pada dua Satuan Kerja.

Contoh : Pegawai Negeri Sipil mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional tertentu, biaya setoran menggunakan rekening yang tersedia pada pos Badan Kepegawaian Daerah (Pengembangan Sumber Daya Manusia); biaya perjalanan dinas dan lainnya menggunakan pos pada Satuan Kerja yang bersangkutan.

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 2-1-2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2019 NOMOR 2

BUPATI MEMPAWAH,

GUSTI RAMLANA