



BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH

NOMOR 3 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN ANGGARAN 2016

BUPATI TAPANULI TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah dapat berjalan efektif dan efisien, maka dipandang perlu mengatur dan menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun Anggaran 2016;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 109);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang -Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang -Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 9. Undang-Undang nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 10. 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);
 11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan

- Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Perwakilan rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 16. 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);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5740);
22. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
23. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial

Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 1);
32. Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2015 Nomor 24);
33. Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN ANGGARAN 2016.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati Tapanuli Tengah dan perangkat daerah sebagai perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tapanuli Tengah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.
8. Camat adalah unsure perangkat daerah yang membantu tugas Bupati wilayah kecamatan.
9. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
12. Perangkat Desa yang selanjutnya disebut perangkat desa adalah unsure pembantu Kepala Desa yang terdiri atas Sekretariat Desa, pelaksana teknis yang disebut Seksi dan unsure kewilayahan yang disebut pedukuhan.
13. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan daerah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
17. Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi mengelola pendapatan daerah.
18. Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala DPPKAD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi mengelola pendapatan daerah.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara umum daerah.

20. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
21. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. 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.
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;
28. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
30. 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.
31. 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.
32. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
33. 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.

34. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
36. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah berbagai Dokumen yang digunakan sebagai bukti Pertanggungjawaban dari Belanja suatu kegiatan.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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 kebutuhannya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
41. 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.
42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
43. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
44. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
45. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/Unit Kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan atau mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
46. Jaminan Kecelakaan Kerja yang selanjutnya disingkat JKK adalah perlindungan atas risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat.
47. Jaminan Kematian yang selanjutnya disingkat JKM adalah perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.
48. Pemberi Kerja adalah penyelenggara negara yang mempekerjakan Pegawai ASN pada Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah.

49. Peserta adalah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pegawai ASN yang menerima Gaji yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kecuali Pegawai ASN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Pegawai ASN di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
50. Pengelola Program adalah badan hukum yang mengelola Program JKK dan JKM bagi Peserta yakni PT. TASPEN (Persero).
51. Layanan Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat LPSE adalah pelaksanaan teknis yang melayani proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan system dan domain *e-procurement*.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tu j u a n Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun Anggaran 2016 adalah untuk memberikan pedoman kepada SKPD dan SKPKD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBD Tahun Anggaran 2016.

BAB III

PELAKSANAAN APBD

Pasal 3

- (1) APBD terdiri dari:
 - a. Pendapatan;
 - b. Belanja;
 - c. Pembiayaan.
- (2) APBD berlaku mulai tanggal 1 Januari 2016 sampai dengan 31 Desember 2016.

Pasal 4

Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah dilaksanakan melalui rekening kas daerah, kecuali untuk transaksi penerimaan dan pengeluaran kas BLUD yang dananya bersumber dari jasa layanan, hibah, kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.

Pasal 5

Setiap kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah harus berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Pedoman pelaksanaan APBD secara rinci diatur dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
PENGAWASAN****Pasal 7**

Pengawasan pelaksanaan APBD dilakukan oleh Aparat Pengawasan Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 8**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun Anggaran 2016 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandan
pada tanggal 1 Februari 2016

Pt. BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

SUKRAN JAMILAN TANJUNG

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 1 Februari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 3

Lampiran I Peraturan Bupati Tapanuli Tengah tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun Anggaran 2016
Nomor : 3 Tahun 2016
Tanggal : 1 Februari 2016

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN ANGGARAN 2016

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara merupakan alokasi pendanaan untuk tujuan peningkatan kesejahteraan masyarakat sekaligus sebagai instrumen penganggaran dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab.

Selain sebagai instrumen penganggaran, APBD juga merupakan kerangka kebijakan publik yang memuat hak dan kewajiban pemerintah daerah dan masyarakat yang dicerminkan dalam rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan dan disusun dengan pendekatan kinerja. Oleh karena itu agar tercapai efektifitas dan efisiensi anggaran dalam memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, maka dalam pelaksanaannya diperlukan Pedoman Teknis sebagai petunjuk penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan.

Pedoman Penyusunan APBD, diharapkan dapat digunakan sebagai petunjuk agar dalam pelaksanaan penyusunan yang sudah diprogramkan dalam perencanaan strategis tidak mengalami hambatan karena adanya multi tafsir terhadap pemahaman suatu peraturan yang berlaku atau karena adanya suatu kebutuhan acuan payung hukum sebagai pegangan dalam menjalankan kegiatan, supaya terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan kegiatan pembangunan, sehingga hasil yang dicapai dapat efisien, tepat waktu, tepat jumlah, tepat sasaran dan berhasil guna serta dapat dipertanggungjawabkan.

Sesuai amanat konstitusi bahwa pembangunan nasional dilaksanakan secara terintegrasi dan berkesinambungan dalam mewujudkan tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. Dalam rangka mewujudkan visi pembangunan nasional yaitu tercapainya Indonesia yang sejahtera, demokratis dan berkeadilan maka diperlukan keterpaduan dan sinkronisasi program pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang lebih efektif dan akuntabel.

Oleh karena itu, sinergi pusat dan daerah dalam mendorong percepatan pertumbuhan ekonomi berkeadilan yang didukung dengan pemantapan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan menjadi tantangan utama program pembangunan dan anggaran untuk tahun 2016.

Sejalan dengan upaya untuk mengatasi tantangan utama pembangunan nasional tahun 2016 secara adil dan merata, maka keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan program/kegiatan yang *pro poor*, *pro job* dan *pro growth* perlu terus ditingkatkan dengan memperhatikan kebijakan *Millenium Development Goals* (MDGs) dan *justice for all*. Keterpaduan dan sinkronisasi tersebut dilakukan melalui upaya penyatuan persepsi terhadap tantangan, kebijakan pembangunan dan prioritas program yang menjadi perhatian bersama guna tercapainya tujuan pembangunan nasional.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan dan barang daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dan barang daerah dapat terselenggara dengan baik dan benar;
2. Sebagai Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
3. Sebagai penjabaran fungsi-fungsi pengurusan Keuangan Daerah;
4. Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan APBD;
5. Sebagai pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD agar terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran;

C. AZAS, PRINSIP DAN SIKLUS PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD.

1. Azas Umum
 - 1.1. Azas Umum Pengelolaan Keuangan
 - a. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada aturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatuan dan manfaat untuk masyarakat.
 - b. Secara tertib sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- d. Efektif sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- e. Efisien sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- f. Ekonomis sebagaimana dimaksud huruf a merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas pada tingkat harga yang terendah.
- g. Transparan sebagaimana dimaksud huruf a merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- h. Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud huruf a merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- i. Keadilan sebagaimana dimaksud huruf a adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan obyektif.
- j. Kepatutan sebagaimana dimaksud huruf a adalah tindakan atau sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- k. Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud huruf a adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

1.2. 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 eek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- e. Jumlah 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 a 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Prinsip Pelaksanaan APBD

Prinsip dalam pelaksanaan APBD yang perlu diperhatikan, antara lain:

- a. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
- b. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD;
- c. Untuk pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD selaku BUD;
- d. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada PT. Bank Sumut Capem Pandan;
- e. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- g. Seluruh penerimaan SKPD harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak uang kas diterima kecuali ditentukan lain;
- h. SKPD penghasil secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada DPPKAD;
- i. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau

bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut;

- j. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang ataupun Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran juga tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD;
- k. Pada SKPD yang mengelola penerimaan daerah hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan;
- l. pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran;
- m. Kegiatan yang terdiri dari sub-sub kegiatan dapat ditunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, PPTK dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- n. untuk membantu kelancaran tugas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3. Siklus Anggaran Daerah

Siklus Anggaran Daerah meliputi Penyusunan APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2016.

II. PERSIAPAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

1. Kepala DPPKAD Kabupaten Tapanuli Tengah selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
2. Kepala DPPKAD selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL -SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;

- g. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - h. menyimpan uang daerah dan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga;
 - i. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - k. melakukan penagihan piutang daerah;
 - l. menyajikan informasi keuangan daerah.
3. Kepala DPPKAD selaku BUD menunjuk PNS di lingkungan DPPKAD selaku kuasa BUD.
 4. Kuasa BUD bertugas antara lain:
 - a. menerbitkan SP2D;
 - b. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - c. menyimpan uang daerah;
 - d. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - e. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melakukan pengelolaan hutang dan piutang daerah;
 - i. melakukan penagihan piutang daerah.
 5. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 6. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada Kepala DPPKAD selaku BUD;
 7. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 8. PPKD melimpahkan kepada Pejabat Kepala Bidang Anggaran di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menyiapkan anggaran kas atas persetujuan BUD dan Kuasa BUD.
 - d. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
 9. PPKD melimpahkan kepada Pejabat Kepala Bidang Aset di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - a. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

10. PPKD melimpahkan kepada Pejabat Kepala Bidang Perbendaharaan di lingkungan SKPKD untuk menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah.
11. PPKD melimpahkan kepada Pejabat Kepala Bidang Akuntansi di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - b. menyajikan informasi keuangan daerah.
12. PPKD melimpahkan kepada Pejabat Kepala Bidang Pendapatan di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan pemungutan pajak daerah.

B. PENGELOLA KEUANGAN SKPD

1. Pengelola Keuangan SKPD terdiri atas :
 - a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. Bendahara Penerimaan;
 - f. Bendahara Pengeluaran;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - h. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - i. Bendahara Barang;
 - j. Pengurus Barang;
 - k. Pembantu Bendahara.
2. Uraian Tugas Pengelola Keuangan SKPD.
 - a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 - 1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Tugas Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang antara lain sebagai berikut:
 - a) menyusun RKA;
 - b) menyusun DPA/DPPA/DPAL;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- h) menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - i) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m) melaksanakan tugas-tugas pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - n) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagai kewenangannya kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
- 4) Pejabat Pengguna Anggaran mengusulkan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji dan pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ kepada Bupati melalui DPPKAD;
- 5) Apabila Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan sementara, mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang termasuk penandatanganan SPM dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan keuangan SKPD.
- b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- 1) pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
 - 2) pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud, meliputi:
 - a) melaksanakan anggaran yang dikuasakan;
 - b) melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas tagihan;

- c) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - d) mengawasi pelaksanaan anggaran yang dikuasakan;
 - e) melaksanakan tugas-tugas pejabat kuasa pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- 3) Pelimpahan wewenang kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD;
 - 4) Penetapan Kepala unit kerja pada SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 3, berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya;
 - 5) Pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melaksanakan semua pekerjaan dan penandatanganan semua bukti pengeluaran untuk kegiatan yang dikuasakan;
 - 6) Pejabat kuasa pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung-jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
 - 7) Khusus di lingkungan Dinas Pendidikan dalam hal pengelolaan keuangan ditetapkan sebagai berikut:
Kepala Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran menunjuk Kepala Sekolah dan Kepala UPT selaku Kuasa Pengguna Anggaran. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Usulan tentang Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian diteruskan kepada Bupati untuk ditetapkan dalam suatu Keputusan Bupati.

Adapun tugas dan wewenang Kepala Sekolah dan Kepala UPT selaku Kuasa Pengguna Anggaran yakni:

- a. mengusulkan nota pencairan dana kepada Pengguna Anggaran untuk keperluan uang persediaan dan ganti uang persediaan guna membiayai keperluan rutin di sekolah dan UPT masing-masing. Pengusulan nota pencairan dana oleh Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan anggaran rutin sekolah dan UPT yang tersedia pada DPA Dinas Pendidikan pada tahun anggaran 2016.
- b. mengawasi pelaksanaan anggaran sekolah/UPT yang dipimpinya;

Adapun tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekolah atau UPT Dinas Pendidikan yakni:

- a. menerima dan menyimpan uang persediaan/ganti uang persediaan yang berasal dari Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan sebesar jumlah anggaran yang diajukan dalam nota pencairan dana;
- b. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- c. mempertanggungjawabkan pengeluaran uang atas uang yang dikelolanya dengan menyiapkan/membuat laporan pertanggungjawaban (SPJ);
- d. memungut dan menyetor pajak atas pengeluaran uang yang dikelola;
- e. menyampaikan seluruh laporan pertanggungjawaban (SPJ) beserta dokumen pendukungnya kepada Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan.

Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) beserta dokumen kelengkapannya ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu selaku Juru Bayar dan Kuasa Pengguna Anggaran selaku yang mengetahui/yang menyetujui pembayaran.

Disamping tugas-tugas dan wewenang yang diembannya, Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan memiliki tugas antara lain:

- a. memberikan/melimpahkan uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sekolah/UPT berdasarkan nota pencairan dana yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran sekolah/UPT;
- b. menerima laporan pertanggungjawaban (SPJ) sekolah dan UPT beserta dokumen kelengkapannya dari Bendahara Pengeluaran Pembantu atas uang persediaan yang dikelolanya;
- b. meneliti kebenaran SPJ sekolah dan UPT beserta dokumen kelengkapannya untuk selanjutnya bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Dinas Pendidikan;

Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) sekolah/UPT tersebut dijadikan sebagai dasar pemberian ganti uang persediaan pada sekolah/UPT selanjutnya sesuai dengan nota pencairan dana yang diajukan berikutnya oleh Kuasa Pengguna Anggaran sekolah/UPT.

- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
 - 1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD

yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD;

- 2) PPK-SKPD mempunyai tugas:
 - a) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - b) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c) melakukan verifikasi SPP;
 - d) menyiapkan SPM;
 - e) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f) melaksanakan akuntansi SKPD;
 - g) menyiapkan laporan keuangan SKPD;
 - h) menandatangani pengesahan SPJ yang telah diverifikasi oleh Kasubag Keuangan/Kasubag Umum/Kasubag Tata Usaha/ Kasubag Verifikasi, yang ditetapkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, sedangkan untuk Penandatanganan Pengesahan Laporan SPJ ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- 3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/ atau PPTK.

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD;

- 1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK;
- 2) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud angka 1), berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali serta pertimbangan obyektif lainnya;
- 3) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud angka 2), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ KPA atau Pengguna Barang/KPB;
- 4) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud angka 3), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang;
- 5) PPTK sebagaimana dimaksud angka 4), mempunyai tugas:

- a) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d) bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran, manfaat kegiatan yang dikendalikannya;
- e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- 1) Bendahara Penerimaan.
 - a) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan;
 - b) dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - c) dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan/pembantu bendahara penerimaan pembantu (Kasir Penerima Uang, Pembuat Dokumen dan Pencatat Pembukuan).
 - 2) Bendahara Pengeluaran.
 - a) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima/menyimpan/membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan;
 - b) dalam hal Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Barang, Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait;
 - c) dalam melaksanakan, tugasnya, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran/pembantu bendahara pengeluaran pembantu (Kasir Pengeluaran/Penyimpan Uang, Pembuat Dokumen, Pencatat Pembukuan, Pembuat Daftar Gaji dan Pembuat Laporan Gaji).

Adapun tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu antara lain:

- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
- 2) menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang Persediaan dan/atau pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
- 3) melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- 4) menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- 5) meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
- 6) mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

3) Dalam hal Bendahara berhalangan, maka :

- a) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran pengganti dan diadakan berita acara serah terima;
- c) apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan/pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

C. PENETAPAN PENGELOLA KEUANGAN SKPD.

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
Kepala SKPD ditetapkan sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang dengan Keputusan Bupati.
2. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Pejabat yang dapat

diusulkan/ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah serendah-rendahnya Pejabat Eselon III.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
 - a. dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan PPK-SKPD;
 - b. Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah Kasubag. Keuangan, apabila dalam organisasi SKPD tidak ada Kasubag. Keuangan maka Sekretaris ditunjuk sebagai PPK-SKPD.
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk serendah-rendahnya Pejabat Eselon IV sebagai PPTK sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatannya.
5. Bendahara dan Bendahara Pembantu
Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan, bendahara, pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
6. Pembantu Bendahara
 - a. Pembantu bendahara penerima/pembantu bendahara penerimaan pembantu (Kasir Penerima Uang, Pembuat Dokumen dan Pencatat Pembukuan) yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
 - b. Pembantu bendahara pengeluaran/pembantu bendahara pengeluaran pembantu (Kasir Pengeluaran Penyimpan Uang, Pembuat Dokumen, Pencatat Pembukuan, Pembuat Daftar Gaji dan Pembuat Laporan Gaji) yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

D. LAIN-LAIN

1. Khusus untuk pelaksana fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala DPPKAD bertindak selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk pelaksanaan:
 - a. kegiatan-kegiatan pada DPPKAD;
 - b. belanja bunga, belanja hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga;
 - c. pengeluaran pembiayaan dan pengembalian atas kelebihan setoran pendapatan.
2. Dalam melaksanakan fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah pada DPPKAD sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dan huruf c, Kepala Dinas PPKAD menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran PPKD.

E. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DAN ANGGARAN KAS.

1. Penyusunan DPA.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang telah diperkirakan. Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :

- a. DPPKAD memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun dan menyerahkan Rancangan DPA-SKPD;
- b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD;
- c. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, DPPKAD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- d. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD;
- e. DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.

Format DPA-SKPD terdiri dari :

DPA-SKPD (Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah);

- a. DPA-SKPD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- b. DPA-SKPD 2.1 (Rincian Anggaran Selanjera Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- c. DPA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- d. DPA-SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
- e. DPA-SKPD 3.1 (Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah);
- f. DPA-SKPD 3.2 (Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah).

2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL).

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.

- a. pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD menjadi DPAL-SKPD tahun anggaran berikutnya.
- b. untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan non

- fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan desember tahun anggaran berjalan;
- c. jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut :
 - 1) sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan.
 - 2) sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D dan,
 - 3) SP2D yang belum diuangkan.
 - d. DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
 - e. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
 - 1) pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - 2) keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan namun karena akibat dari *force major*.
3. Kewajiban kepada Pihak Ketiga
- a. Pembayaran yang menjadi kewajiban Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah kepada Pihak Ketiga pada APBD TA. 2016 antara lain:
 - 1) Pembayaran jaminan pemeliharaan pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya kepada Pihak Ketiga sebesar 5% dari nilai kontrak atas pekerjaan yang telah dikerjakan 100% pada tahun-tahun anggaran sebelumnya namun pembayarannya masih sebesar 95% sampai pada akhir tahun anggaran berkenaan.
 - 2) Pembayaran/pelunasan atas kegiatan yang telah selesai dikerjakan sesuai dengan tanggal kontrak namun belum diselesaikan pembayarannya hingga akhir tahun anggaran 2015;
 - b. Kewajiban kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada huruf a dianggarkan dalam Peraturan Bupati Tapanuli Tengah tentang Perubahan Penjabaran APBD Kabupaten Tapanuli Tengah TA. 2016 pada akun belanja dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah tentang Perubahan APBD TA. 2016.
 - c. Pembayaran kewajiban kepada pihak ketiga dilakukan atas usulan dari SKPD pelaksana kegiatan dan ditujukan kepada SKPKD berdasarkan mata anggaran yang tercantum pada DPPA SKPD.
 - d. Pengajuan permintaan kepada SKPKD untuk pembayaran kewajiban kepada pihak ketiga dilakukan oleh masing-masing Bendahara Pengeluaran SKPD pelaksana kegiatan melalui PPK-SKPD dengan mekanisme permintaan pembayaran langsung (SPP-LS).

4. Penyusunan Anggaran Kas.

Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Mekanisme penyusunan Anggaran Kas sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;
- b. rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada DPPKAD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD;
- c. pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD;
- d. DPPKAD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

F. KELENGKAPAN ADMINISTRASI KEUANGAN

1. Kelengkapan Administrasi pada DPPKAD

a. Bidang Anggaran:

- 1) SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD;
- 2) SK Penunjukan Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat BLUD;
- 3) DPA-SKPD/DPAL-SKPD/DPPA-SKPD;
- 4) Anggaran Kas;
- 5) Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 6) Buku Register Pengelola Keuangan SKPD;
- 7) Buku Register DPA-SKPD;
- 8) Buku Register SPD.

b. Bidang Perbendaharaan:

- 1) SP2D;
- 2) Buku Register SP2D;
- 3) Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
- 4) Buku Register Penolakan Penerbitan SP2D;
- 5) Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk;
- 6) Kartu Pengendalian Pencairan Dana;
- 7) Daftar Penguji SP2D;
- 8) Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran;
- 9) Buku Kas pembantu Penerimaan dan Pengeluaran;
- 10) Buku Pembantu Kas Penerimaan per SKPD;
- 11) Buku Pembantu Kas Pengeluaran per SKPD;
- 12) Buku IWP, PPh Gaji, Taperum dan PPN/PPh Rekanan;
- 13) Laporan Rekapitulasi Penerimaan Daerah;
- 14) Laporan bulanan Pemotongan dan Penyetoran Pajak, IWP, PPh Gaji, Taperum dan PPN/PPh Rekanan;
- 15) Surat Tanda Setoran (STS);
- 16) Laporan bulanan Realisasi Penerimaan Daerah;
- 17) Laporan bulanan Realisasi Pengeluaran Daerah;
- 18) Laporan bulan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;

- 19) Laporan Bulanan Rekonsiliasi Bank;
- 20) Laporan Bulanan Mutasi Penempatan Deposito;
- 21) Surat Perintah Transfer Uang (SPTU)

c. Bidang Akuntansi:

- 1) Jurnal;
- 2) Buku Besar;
- 3) Kertas Kerja (Worksheet) Laporan Keuangan PPKD;
- 4) Neraca Saldo PPKD;
- 5) Laporan Realisasi Semester Pertama PPKD;
- 6) Laporan Realisasi Anggaran PPKD;
- 7) Laporan Operasional PPKD;
- 8) Neraca PPKD;
- 9) Laporan Perubahan Ekuitas PPKD;
- 10) Laporan Arus Kas PPKD;
- 11) Catatan Atas Laporan Keuangan PPKD;
- 12) Kertas Kerja (Worksheet) Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- 13) Neraca Saldo Keuangan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- 14) Laporan Realisasi Semester Pertama Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- 15) Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- 16) Laporan Operasional Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- 17) Neraca Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- 18) Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- 19) Laporan Arus Kas Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- 20) Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- 21) Pernyataan Tanggung jawab Bupati Tapanuli Tengah.

2. Kelengkapan Administrasi Bendahara Penerimaan;

1. Buku Kas Umum Penerimaan;
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan;
3. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
4. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;
5. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Secara Administratif;
6. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan secara Fungsional;
7. Register Pengiriman Pertanggungjawaban Penerimaan;
8. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
9. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
10. Surat Tanda Setoran (STS);

3. Kelengkapan Administrasi Bendahara Pengeluaran;
 - a. Surat Pengantar SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS Barang dan Jasa/LS PPKD;
 - b. Ringkasan SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS Barang dan Jasa/LS PPKD;
 - c. Rincian rencana penggunaan SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS Barang dan Jasa/LS PPKD;
 - d. Buku Kas Umum Pengeluaran;
 - e. Buku Simpanan Bank;
 - f. Buku Panjar;
 - g. Buku Pajak PPN/PPH;
 - h. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek;
 - i. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran;
 - j. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - k. Kartu Kendali Kegiatan;
 - l. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Secara Administratif;
 - m. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Secara Fungsional;
 - n. Register Pengesahan SPJ Pengeluaran;
 - o. Register SPP-UP/GU/TU/LS;
 - p. Register SPM-UP/GU/TU/LS;
 - q. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM;
 - r. Bukti Pengeluaran Dana.

4. Kelengkapan PPK-SKPD;
 - a. Register Penerimaan SPP;
 - b. Pengantar SPM;
 - c. SPM;
 - d. Register SPM;
 - e. Surat Penolakan Penerbitan SPM;
 - f. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM;
 - g. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
 - h. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
 - i. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
 - j. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
 - k. Jurnal;
 - l. Buku Besar;
 - m. Kertas Kerja (Worksheet) Laporan Keuangan SKPD;
 - n. Neraca Saldo SKPD;
 - o. Laporan Realisasi Semester Pertama SKPD;
 - p. Laporan Realisasi Anggaran SKPD;
 - q. Neraca SKPD;
 - r. Laporan Operasional SKPD;
 - s. Laporan Perubahan Ekuitas SKPD;
 - t. Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD;
 - u. Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD;

III. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

Prosedur penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang, yang berada dalam pengelolaan SKPD. Penerimaan Daerah disetor ke rekening kas daerah.

a. Prosedur Setoran melalui Bendahara Penerimaan;

- 1) Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyetorkan Penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan disertai Lampiran SKP-D, SKR-D dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;
- 2) Bendahara penerimaan:
 - Menerima setoran uang dari wajib bayar/pihak ketiga;
 - Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR-D;
 - Mendistribusikan SKP-D dan SKR-D kepada wajib bayar/pihak ketiga dan Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 - Menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh bendahara penerimaan/kasir minimal rangkap 7 (tujuh);
 - Menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima, kecuali ditentukan lain;
 - Menerima 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar tembusan Surat Tanda Setoran dari PT. Bank Sumut Capem Pandan;
 - Mencatat bukti penerimaan ke dalam buku kas umum penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian, pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi computer dan/atau elektronik lainnya;
 - Menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD;
 - Setoran rekening kas daerah dianggap sah bilamana DPPKAD bagian pengelolaan kas daerah sudah menerima bukti/nota kredit dari PT. Bank Sumut Capem Pandan;
 - Secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan kepada Pengguna Anggaran beserta bukti-bukti penerimaan;
 - Secara fungsional harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada DPPKAD (Bidang Akuntansi) yang dilampiri dengan BKU.

- 3) Dokumen-dokumen yang digunakan:
 - Buku kas umum penerimaan;
 - Rekapitulasi penerimaan harian;
 - Buku pembantu rincian obyek pendapatan;
 - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - Surat Tanda Setoran (STS);
 - Bukti penerimaan lainnya yang sah.

- b. Prosedur Setoran Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 1) Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyetorkan penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan Pembantu disertai Lampiran SKP-D, SKR-D dan/ atau tanda bukti pembayaran lainnya;
 - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu:
 - Menerima setoran uang dari wajib pajak/pihak ketiga;
 - Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR-D;
 - Mendistribusikan SKP-D dan SKR-D kepada wajib bayar/pihak ketiga dan DPPKAD;
 - Menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh bendahara penerimaan pembantu/kasir penerimaan pada SKPD minimal rangkap 7 (tujuh);
 - Menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima, kecuali ditentukan lain;
 - Menerima lembar asli Surat Tanda Setoran dari kas daerah yang sudah diakseptasi;
 - Mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Pembantu, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi computer dan/ atau alat elektronik lainnya;
 - Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan penyetoran yang dilampiri dengan bukti-bukti kepada bendahara penerimaan, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 - 3) Dokumen-dokumen yang digunakan:
 - Buku Kas Umum Pembantu;
 - Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;
 - Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan;
 - Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
 - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);

- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
- Surat Tanda Setoran (STS);
- Bukti Penerimaan Lainnya yang sah;
- Bendahara Penerimaan Pembantu, baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut;
- Bendahara Penerimaan Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro dengan tujuan pelaksanaan APBD;
- Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas;

B. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Penerbitan SPD

- a. SPD diterbitkan oleh PPKD selaku BUD.
- b. SPD Belanja Langsung untuk keperluan kegiatan Rutin dan Non LS diterbitkan setiap triwulan oleh BUD tanpa adanya permintaan dari Pengguna Anggaran SKPD.
- c. SPD Belanja Langsung untuk keperluan LS diterbitkan sesuai permintaan Pengguna Anggaran SKPD kepada BUD yang disertai dokumen pendukung antara lain:
 - Daftar Rincian Rencana Pengguna Anggaran;
 - Fotokopi Surat Perjanjian Pemborongan (SPP)/Surat Perjanjian Kerja (SPK).
 - Progres/Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan.
- d. SPD Belanja Tidak Langsung diterbitkan sesuai permintaan Pengguna Anggaran SKPD kepada BUD.
 - 1) Pengajuan SPD Belanja Tidak Langsung untuk keperluan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS disertai dokumen pendukung antara lain:
 - Daftar Penerima Tambahan Penghasilan PNS;
 - Rekapitulasi Kehadiran PNS;
 - Daftar PNS yang terkena Sanksi Pemotongan disertai dengan jumlah potongan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS.
 - 2) Pengajuan SPD Belanja Tidak Langsung untuk keperluan Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga disertai dokumen pendukung antara lain:
 - SK Daftar Penerima Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga.
 - Fotokopi Nota Dinas dari SKPD Pengelola Hibah dan Bantuan Sosial kepada Bupati tentang

- Persetujuan Pembayaran Hibah dan Bantuan Sosial;
 - Fotokopi Proposal Pengajuan Hibah dan Bantuan Sosial;
- e. SPD Belanja Pembiayaan diterbitkan sesuai permintaan Pengguna Anggaran SKPD kepada BUD.
- 1) Pengajuan SPD Pembiayaan untuk keperluan Utang Belanja dan Utang Retensi disertai dokumen pendukung antara lain:
 - Fotokopi Surat Perjanjian Pemborongan (SPP)/Surat Perintah Kerja (SPK).
 - Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - 2) Pengajuan SPD Pembiayaan untuk keperluan Penyertaan Modal kepada BUMD/Bank disertai dokumen pendukung antara lain:
 - Fotokopi Nota Dinas dari SKPD terkait kepada Bupati tentang Persetujuan Penyertaan Modal kepada BUMD/Bank;
 - Perda tentang Penyertaan Modal;
 - Permohonan/Permintaan dari Pihak BUMD/Bank penerima penyertaan modal.
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Pengajuan SPP terdiri dari:
- SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU);
 - SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU);
 - SPP Langsung (SP-LS);
 - SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai.

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS untuk memperoleh pembayaran kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD, dengan ketentuan:

- a. Pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
 - 1) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang per sediaan.
 - 2) Batas besaran Uang Persediaan pada Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP) tiap SKPD diberikan sebesar

Jumlah Anggaran Belanja Langsung dikurangi Belanja Modal dan LS Barang/Jasa lalu dibagi dua belas.

- 3) SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan yang ditujukan bukan sebagai pembayaran langsung, diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran;
- 4) Kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a) Fotokopi SK penunjukkan Pengelola Keuangan SKPD;
 - b) Surat Pengantar SPP-UP;
 - c) Ringkasan SPP-UP
 - d) Rincian SPD;
 - e) Salinan SPD;
 - f) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan.

b. Pengajuan SPP-GU.

- 1) Setelah Dana Uang Persediaan digunakan, untuk belanja beberapa kegiatan dan untuk mendapatkan dana selanjutnya, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sebagai pengganti dana sebelumnya;
- 2) Besaran pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) maksimal sebesar uang persediaan yang telah digunakan;
- 3) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna barang melalui PPK-SKPD;
- 4) SPP-GU diajukan untuk pengisian uang persediaan yang telah digunakan;
- 5) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - a) Surat pengantar SPP-GU;
 - b) Ringkasan SPP-GU;
 - c) Rincian Penggunaan SP2D-UP/ GU yang lalu;
 - d) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e) Salinan SPD
 - f) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;
 - g) Lampiran lainnya.

6) Ketentuan SPP-UP dan SPP-GU:

- a) kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk setiap jenis barang/jasa penyedia barang/jasa;
- b) keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara;
- c) belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
- d) Ganti uang Persediaan dapat dikeluarkan apabila:
 - (1) SKPD melampirkan Penggunaan Dana Uang Persediaan yang telah digunakan, bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap serta Laporan Penggunaan Dana Uang Persediaan tersebut yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang mengesahkannya;
 - (2) SKPD mengajukan Ganti uang Persediaan sesuai dengan besaran yang tercantum pada Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan.
- e) Dana Uang Persediaan diajukan untuk pengisian uang persediaan bukan untuk pembayaran langsung dan diberikan sekali dalam setahun;
- f) pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain:
 - (1) setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 - (2) setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
 - (3) pembayaran untuk pembelian langsung kepada satu pihak ketiga tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp. 50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina/SPBU;
 - (4) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
 - (5) Dana Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;

- 7) Paling lambat pada akhir tahun anggaran, SKPD berkewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atas penggunaan Uang Persediaan kepada PPKD selaku BUD untuk diakui sebagai realisasi belanja pada tahun anggaran berkenaan sesuai

dengan jumlah saldo uang persediaan pada masing-masing SKPD;

- 8) Dokumen pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-GU Nihil;
 - b. Ringkasan SPP-GU Nihil;
 - c. Rincian Penggunaan SP2D-UP/GU Nihil yang lalu;
 - d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. Salinan SPD;
 - f. Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.
 - 9) Apabila SKPD tidak dapat memenuhi sebagaimana dimaksud ayat 6) dan ayat 7) di atas, maka PPKD selaku BUD akan mengakui Ganti Uang Persediaan dimaksud sebagai sisa uang yang harus dikembalikan (UYHD) secara keseluruhan ke kas daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.
- c. Pengajuan SPP- TU.
- 1) SPP-TU diajukan apabila Ganti Uang Persediaan kurang mencukupi dalam melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak;
 - 2) Ketentuan SPP-TU antara lain:
 - a) digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - b) digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);
 - c) digunakan dalam rangka pemberian bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - d) jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah pada akhir periode permintaan uang persediaan, kecuali :
 - (1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - (2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

- e) pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD.
- 3) Pengajuan SPP-TU dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran setelah memperoleh persetujuan besaran Tambahan Uang Persediaan dari PPKD.
- 4) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP-TU;
 - b) Ringkasan SPP-TU;
 - c) Rincian rencana penggunaan TU;
 - d) Salinan SPD;
 - e) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - f) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;
 - g) Lampiran lainnya.
- 5) Apabila Tambahan Uang Persediaan (TU) yang dikelola SKPD telah habis digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak Tambahan Uang Persediaan diterima, maka SKPD berkewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atas penggunaan Tambahan Uang Persediaan kepada PPKD selaku BUD untuk diakui sebagai realisasi belanja pada tahun anggaran berkenaan;
- 6) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat 5) terdiri dari:
 - a) Surat pengantar SPP-TU Nihil;
 - b) Ringkasan SPP-TU Nihil;
 - c) Rincian penggunaan SP2D-TU;
 - d) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e) Salinan SPD;
 - f) Draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.
- 7) Apabila SKPD tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 6) dan ayat 7) di atas, maka PPKD selaku BUD akan mengakui Tambahan Uang Persediaan dimaksud sebagai sisa uang yang harus dikembalikan (UYHD) secara keseluruhan ke kas daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

d. Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa dan Belanja Modal

- 1) Objek Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal dapat diajukan dengan cara pembayaran langsung dengan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
- 2) Ketentuan Pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS):
 - a) pelaksanaan pembayaran ke pada pihak ketiga yang nilainya di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b) jasa pelayanan kesehatan;
 - c) pengeluaran pembiayaan.
- 3) Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa sebagai berikut:
 - a) atas dasar permohonan PPTK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin/MC) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa;
 - b) kelengkapan dokumen SPP-LS mencakup :
 - (1) surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian SPP-LS;
 - (4) lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa mencakup:
 - a. Pekerjaan Fisik
 1. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait; - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 2. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 3. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 4. berita acara serah terima barang dan jasa;
 5. berita acara pembayaran;
 6. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditanda-tangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

7. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
8. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
9. Berita acara kemajuan fisik pekerjaan yang ditandatangani oleh pengawas lapangan dan/atau konsultan pengawas, PPTK, Pihak ketiga dan mengetahui Pengguna Anggaran.
10. Berita Acara Penyerahan Pertama (PHO/Provisional Hand Over) yang ditandatangani oleh tim PHO/FHO, PPTK, Pihak ketiga dan mengetahui Pengguna Anggaran;
11. Berita Acara Penyerahan Kedua (FHO/Final Hand Over) yang ditandatangani oleh tim PHO/FHO, PPTK, Pihak Ketiga dan mengetahui Pengguna Anggaran.

b. Pekerjaan Non Fisik (konsultan)

1. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
2. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
3. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
4. berita acara penyelesaian pekerjaan;
5. berita acara serah terima barang dan jasa;
6. berita acara pembayaran;
7. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditanda-tangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
8. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
9. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

10. Berita Acara penyelesaian pekerjaan/pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan aturan pada kontrak guna pencairan termin;
 11. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- c. Pekerjaan Pengadaan Barang
1. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 2. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 3. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 4. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 5. berita acara serah terima barang dan jasa;
 6. berita acara pembayaran;
 7. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditanda-tangani pihak ketiga dan PPTK sertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 8. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 9. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 10. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

11. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- Pekerjaan Fisik
 - (a) Salinan SPD;
 - (b) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (c) faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - (d) Surat Perjanjian kerjasama (kontrak) antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga;
 - (e) Surat Keterangan Bank
 - (f) Berita Acara Pemeriksaan bermeterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan; Pengawas lapangan (minimal 2 orang), Direktur Teknis dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk pekerjaan konstruksi dengan melampirkan Laporan Kemajuan Fisik Penyelesaian Pekerjaan (Progres);
 - (g) Berita Acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani Pihak ketiga, Panitia/Pejabat Penerima Pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan diketahui Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - (h) Berita Acara Persetujuan Pembayaran
 - (i) Berita Acara Pembayaran, bermeterai cukup;
 - (j) Tanda terima bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK, serta disetujui oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - (k) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - (l) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (barang/jasa) yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta panitia/pejabat pemeriksa pekerjaan dan diketahui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (m) Surat pernyataan tanggung jawab belanja yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- (n) Surat Angkutan/Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (o) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (p) potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
 - (q) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan (Purchase Order)/Surat Perjanjian/Kontrak pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - (r) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
 - (t) Khusus untuk pekerjaan konsultasi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - (u) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS).
- 4) Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD.
- a) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan pimpinan dan anggota DPRD kepada pejabat pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;
 - b) Pembayaran SPP-LS Gaji dan tunjangan mencakup:
 - (1) SPP pembayaran gaji induk;
 - (2) SPP gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan, dan uang duka wafat/tewas;
 - (3) SPP penghasilan pimpinan dan anggota DPRD;
 - (4) SPP iuran Askes.
 - c) Pengajuan SPP-LS Gaji Induk dibuat rangkap 3 dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - (1) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Sumut Capem Pandan;

- (2) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta Keluarganya;
 - (3) Daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - (4) Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji;
 - (5) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan pergolongan/ruang.
- d) Pengajuan SPP-LS Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang Duka Wafat/Tewas, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
- (1) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Sumut Capem Pandan;
 - (2) Daftar Pengantar SPP;
 - (3) Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Pegawai dengan dilampiri :
 - (a) Fotokopi SK Capeg (dilegalisir);
 - (b) Fotokopi SK Mutasi (dilegalisir);
 - (c) Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir);
 - (d) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - (e) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
- e) Susulan Gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri:
- 1) Fotokopi SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - 2) Fotokopi SK hukuman disiplin dari Bupati (dilegalisir).
- f) Untuk Kekurangan Gaji dilampiri:
- 1) Fotokopi SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
 - 2) Fotokopi SK Berkala (dilegalisir);
 - 3) Fotokopi daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- g) Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri:
- 1) Fotokopi SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
 - 2) Fotokopi SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
 - 3) Fotokopi Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
 - 4) Fotokopi daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.

- h) Pembayaran Terusan Gaji (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri:
 - 1) Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - 2) Fotokopi SK Pangkat Terakhir (dilegalisir);
 - 3) Fotokopi Surat Nikah (dilegalisir);
 - 4) Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2 %.
 - i) Pembayaran Uang Duka Wafat (diberikan 3 kali gaji terakhir yang diterima); dilampiri :
 - 1) Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - 2) Fotokopi Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - 3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - 4) Fotokopi SK Pangkat terakhir (dilegalisir).
 - j) Pembayaran Uang Duka Tewas (diberikan 6 kali penghasilan (seluruh penghasilan kecuali tunjangan pajak) sebulan tanpa potongan dilampiri :
 - 1) Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - 2) Fotokopi Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - 3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - 4) Fotokopi SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - 5) Fotokopi SK dari Badan Kepegawaian Daerah atau pejabat lain dalam lingkungannya (dilegalisir).
- 5) Pengajuan SPP-LS BPJS dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
- a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar pimpinan dan anggota DPRD beserta keluarga/Rekapitulasi daftar gaji PNS;
 - e) Daftar nominative penghasilan tetap pimpinan dan anggota DPRD;
- 6) Ketentuan lebih lanjut tentang Tata cara Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diatur tersendiri dalam suatu Peraturan Bupati.

3. Penerbitan SPM.

- a. setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD selanjutnya dimintakan tanda tangan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP;
- b. apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan selanjutnya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima;
- c. SPM yang telah diterbitkan, untuk selanjutnya diajukan kepada DPPKAD untuk penerbitan SP2D;
- d. penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
- e. setelah tahun anggaran berakhir, Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
- f. pembayaran atas beban anggaran belanja daerah dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan SPM-LS);
- g. penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU.
 - 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
 - 3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
 - 4) jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - 5) batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, selambatlambatnya 2 (dua) hari kerja;
 - 6) jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya

pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;

- 7) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
- 9) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima kedalam Register Penolakan SPP;
- 10) SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dikirim ke DPPKAD untuk selanjutnya diterbitkan SP2D.

h. Penerbitan SPM-LS

- 1) Pembayaran sebagai SPM-LS untuk :
 - a) Pelaksanaan pembayaran kepada pihak ketiga dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - b) Belanja gaji, tunjangan pegawai dan penghasilan lainnya;
 - c) Pengeluaran pembiayaan;
 - d) Jasa pelayanan kesehatan.
- 2) PPK-SKPD menerima SPM-LS baik untuk Pengadaan Barang/Jasa maupun belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 3) PPK-SKPD mencatat SPM-LS yang diterima ke dalam Register SPP;
- 4) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
- 5) jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;

- 6) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
 - 7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM;
 - 8) PPK-SKPD mencatat penalakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM;
 - 9) SPM-LS dikirim ke DPPKAD untuk selanjutnya diterbitkan SP2D.
4. Batas waktu Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D,
- a. penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji selambat-lambatnya tanggal 10 sebelum bulan berkenaan;
 - b. penyampaian SPM-GU untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 10 Desember 2016;
 - c. penyampaian SPM-TU untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 15 Desember 2016;
 - d. penyampaian SPM-LS untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 20 Desember 2016, kecuali untuk kegiatan yang dilaksanakan di atas tanggal 20 Desember 2016 disampaikan paling lambat 2 (dua) hari setelah tanggal perjanjian pekerjaan.
5. Penggunaan Dana
- a. PPK-SKPD menerima SP2D (lembar 2) yang dibubuhi cap telan diterbitkan SP2D tanggal dan nomor;
 - b. PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima dalam register SP2D;
 - c. PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D;
 - e. Bendahara Pengeluaran (atau pihak ketiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari PT. Bank Sumut Capem Pandan;
 - f. Bendahara Pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam buku Kas Umum di sisi Penerimaan;
 - g. Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam buku Simpanan/Bank (jika pembebanan uang persediaan/ ganti uang dan tambahan uang dan tambah uang persediaan);
 - h. Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran ke dalam buku kas umum di sisi pengeluaran;
 - i. Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas umum dan buku panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi;

- j. Bendahara Pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak ke dalam buku pajak.

Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :

- a. Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima uang dan mencatat dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi penerimaan;
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi pengeluaran.
5. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.
- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana UP/GU/TU kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya;
 - b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - 1) Register Penerimaan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 2) Register Pengesahan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 3) Surat Penolakan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 4) Register Penolakan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 5) Register Penutupan Kas.
 - c. Dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) ringkasan Pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran perincian obyek dimaksud;
 - 3) bukti atas penyetoran PPn/PPh ke kas negara;
 - 4) Register Penutupan Kas.
 - d. buku kas umum ditutup setiap bulan dengan mengetahui dan persetujuan pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - e. dalam hal laporan pertanggung jawaban telah sesuai, Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggung jawaban;

- f. dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggung jawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggung jawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - 3) menghitung pengenaan PPN/PPh per rincian obyek;
 - 4) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- g. dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggung jawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;
- h. Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran kepada DPPKAD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- i. penyampaian pertanggung jawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggung jawaban pengeluaran oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- j. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- k. Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- l. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Bendahara Pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf h, diberikan sanksi berupa penundaan pencairan UP/GU.

C. PERGESERAN ANGGARAN.

1. Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya;
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala DPPKAD selaku PPKD;
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;
4. Pergeseran anggaran dimaksud angka 2 dan 3 dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
5. Tata cara pergeseran belanja antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran kepada Bupati melalui PPKD;
 - b) pengajuan permohonan pergeseran dilakukan penelitian dan pengkajian oleh Tim Pengkaji;
 - c) hasil penelitian pengkajian menjadi bahan pertimbangan persetujuan PPKD;
 - d) SKPD yang telah mendapat persetujuan pergeseran wajib memformulasikan ke dalam DPPA-SKPD.
6. Tata cara pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukaan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) SKPD mengajukan permohonan pergeseran anggaran kepada Bupati melalui PPKD;
 - b) pengajuan permohonan pergeseran dilakukan penelitian dan pengkajian oleh Tim Pengkaji;
 - c) hasil penelitian dan pengkajian menjadi bahan pertimbangan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - d) SKPD yang telah mendapatkan persetujuan pergeseran wajib memformulasikan kedalam DPPA-SKPD.
7. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD;
8. Pergeseran anggaran tidak dapat dilakukan setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan.

D. PENDEPOSITOAN UANG DAERAH

1. Dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah (PAD) Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah mendepositokan sebagian dana dari kas daerah pada Bank Pemerintah.

2. Bunga deposito disetor ke rekening kas daerah dan menjadi pendapatan asli daerah.
3. Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah sewaktu-waktu dapat menarik uang daerah yang didepositokan di Bank Pemerintah tanpa dikenakan sanksi/ *penalty*.
4. Tata cara pen Depositoan uang daerah diatur tersendiri dalam suatu Peraturan Bupati.
5. Pengeluaran uang dari kas daerah dalam rangka pen Depositoan uang daerah dilakukan melalui mekanisme pengelolaan kas non anggaran, yakni sebagai berikut:
 - a) Seksi Kas Daerah pada Bidang Perbendaharaan menyiapkan SPM Non Anggaran dalam rangka Pen Depositoan uang Daerah untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas PPKAD selaku BUD.
 - b) SPM Non Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a) diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D Non Anggaran.
 - c) SP2D Non Anggaran yang diterbitkan oleh Kuasa BUD digunakan sebagai dasar pengeluaran uang dari rekening kas daerah pada Bank Sumut Capem Pandan untuk pen Depositoan uang daerah pada Bank Pemerintah yang menawarkan suku bunga deposito tertinggi.

IV. PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.

Badan Layanan Umum Daerah yang telah terbentuk saat ini di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Pandan.

A. PERENCANAAN

1. BLUD menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang berpedoman pada Renstra Bisnis BLUD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Penyusunan RBA berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja yang meliputi:
 - a. Perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan;
 - b. Kebutuhan pendanaan;
 - c. Kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari jasa layanan, hibah, kerjasama, APBD, APBN, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

RBA dipersamakan dengan RKA-SKPD yang merupakan penjabaran dari program dan kegiatan BLUD. RBA disampaikan sesuai dengan jadwal penyusunan APBD kepada PPKD untuk selanjutnya dibahas Tim Anggaran. RBA yang telah ditelaah oleh Tim Anggaran dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

2. Setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, Pemimpin BLUD melakukan penyesuaian RBA dan menetapkan RBA secara definitif yang menjadi dasar penyusunan DPA.

B. PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BLUD

a. DPA BLUD paling sedikit mencakup:

1. pendapatan dan biaya;
 2. proyeksi arus kas;
 3. jumlah dan kualitas barang dan jasa yang akan dihasilkan.
- b. DPA BLUD disahkan disahkan oleh PPKD dan disetujui oleh Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. Dalam hal DPA BLUD belum disahkan oleh PPKD sampai dengan tahun anggaran baru, BLUD dapat mengeluarkan uang paling banyak sebesar anggaran DPA tahun sebelumnya.
- d. DPA merupakan dasar pelaksanaan anggaran BLUD dan menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.

2. Pendapatan BLUD

a. Pendapatan BLUD bersumber dari:

1. jasa layanan;
 2. hibah;
 3. hasil kerjasama dengan pihak lain;
 4. APBD;
 5. APBN; dan
 6. Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah, antara lain:
 - a) hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - b) hasil pemanfaatan kekayaan;
 - c) jasa giro;
 - d) pendapatan bunga;
 - e) keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - f) komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan jasa;
 - g) hasil investasi.
- b. Pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA.
- c. Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan

dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD.

- d. seluruh pendapatan unit kerja BLUD dilaporkan kepada PPKD melalui kepala SKPD setiap bulan tanpa menyertakan bukti transaksi;
 - e. Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD/APBN dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Pengelolaan Kas
- a. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari jasa layanan, hibah, kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilaksanakan melalui rekening kas BLUD;
 - b. Penarikan dana yang bersumber dari APBN/APBD dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Penerimaan BLUD disetorkan seluruhnya per hari ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD;
 - d. Rekening Bank dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum milik pemerintah;

C. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan keuangan BLUD terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran/laporan operasional, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja;
2. Laporan keuangan unit usaha/layanan yang diselenggarakan BLUD, dikonsolidasikan dalam laporan keuangan;
3. Lembar muka laporan keuangan unit-unit usaha/layanan dimuat sebagai lampiran laporan keuangan BLUD;
4. Laporan keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Setiap triwulan BLUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir;
6. Laporan operasional dan laporan arus kas SKPD BLUD disampaikan kepada PPKD setelah laporan tersebut dikonversi sesuai SAP dan dikonsolidasi dengan laporan SKPD;
7. Setiap semesteran dan tahunan BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD secara lengkap kepada PPKD untuk dikonsolidasi ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Laporan keuangan SKPD BLUD secara lengkap disampaikan kepada PPKD setelah laporan tersebut dikonversi sesuai dengan SAP;
9. Laporan keuangan unit kerja BLUD secara lengkap disampaikan kepada PPKD melalui Kepala SKPD setelah laporan tersebut dikonversi sesuai SAP dan dikonsolidasi dengan laporan SAP.

D. TARIF LAYANAN

1. BLUD dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa pelayanan yang diberikan;
2. imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana;
3. tarif layanan termasuk imbalan hasil (*return*) yang wajar dari investasi dana, dan bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan;
4. tarif layanan dapat berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai layanan;
5. tarif layanan diusulkan oleh pemimpin BLUD dan disampaikan kepada Bupati lewat Sekretaris Daerah;
6. Usulan tarif layanan selanjutnya ditetapkan oleh Bupati atas persetujuan DPRD.

Penerapan pola keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) pada Rumah Sakit Umum Daerah Pandan dilaksanakan dengan Status Penuh.

Ketentuan lebih lanjut tentang Pengelolaan BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Pandan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

IV. TATA CARA PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN.

A. BELANJA HIBAH.

Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah. Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib. Pemberian hibah ini ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

1. Kriteria Pemberian Hibah:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - c. memenuhi persyaratan penerima hibah.
2. Hibah dapat diberikan kepada :
 - a. Pemerintah.

Hibah kepada pemerintah diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah bersangkutan.

b. Pemerintah Daerah lainnya.

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

c. Perusahaan Daerah.

Hibah kepada perusahaan daerah diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Masyarakat.

Hibah kepada masyarakat diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesachatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non-profesional dengan persyaratan paling sedikit ;

- memiliki kepengurusan yang jelas; dan
- berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan.

e. Organisasi Kemasyarakatan.

Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan kepada organisasi masyarakat yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan persyaratan paling sedikit ;

- telah terdaftar pada pemerintah daerah setempat paling sekurang-kurangnya 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan; dan
- memiliki sekretariat tetap.

3. Penganggaran Hibah .

- a. Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada kepala daerah;
- b. Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tersebut;
- c. Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- d. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi tersebut sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- e. Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

- f. Pencantuman alokasi anggaran meliputi:
 - a. anggaran hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD dan dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD. Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
 - b. anggaran hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD dan dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan dengan SKPD. Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.
 - g. RKA-PPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
 - h. Dalam rincian obyek belanja hibah dicantumkan nama penerima dan besaran hibah.
 - i. Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.
 - j. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - 1) pemberi dan penerima hibah;
 - 2) tujuan pemberian hibah;
 - 3) besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - 4) hak dan kewajiban;
 - 5) tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - 6) tata cara pelaporan hibah.
 - k. Bupati dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
 - l. Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD. Daftar penerima hibah tersebut menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
 - m. Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
 - n. Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
 - o. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
4. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah.
- a. penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait.

- b. penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui kepala SKPD terkait.
 - c. hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - d. hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
5. Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:
- a. usulan dari calon penerima hibah kepada kepala daerah;
 - b. keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - c. NPHD;
 - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.
6. Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
7. Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
- a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
 - d. pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
 - e. pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
 - f. realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
 - g. hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
 - i. realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
8. Ketentuan lebih lanjut tentang Hibah diatur tersendiri dalam suatu Peraturan Bupati.

B. BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

1. Anggota/kelompok masyarakat penerima bantuan sosial meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
2. Pemberian bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;

bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan, yaitu:
 - memiliki identitas yang jelas;
 - berdomisili dalam wilayah administratif pemerintah daerah berkenaan.
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan. Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
 - d. sesuai tujuan penggunaan. Kriteria sesuai tujuan penggunaan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - 1) Rehabilitasi sosial;

Ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - 2) Perlindungan sosial;

Ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
 - 3) Pemberdayaan sosial;

Ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

4) Jaminan sosial;

Merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

5) Penanggulangan kemiskinan;

Merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

6) Penanggulangan bencana;

Merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

3. Bantuan sosial diterima langsung oleh penerima bantuan dapat berupa:

a. Uang.

adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu. Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga terdiri dari bantuan sosial yang direncanakan dan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya

1) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD;

2) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan. Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.

b. Barang.

adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

4. Penganggaran Bantuan Sosial.

- a. Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Bupati.
 - b. Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis.
 - c. Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
 - d. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
 - e. Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
 - f. Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf e, meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.
 - g. Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
 - h. Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
 - i. RKA-PPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
 - j. Bantuan sosial berupa uang) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
 - k. Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
 - l. Dalam rincian obyek belanja dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.
5. Pelaksanaan dan Penatausahaan.
- a. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
 - b. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.
 - c. Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
 - d. Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati.
 - e. Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
 - f. Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).

- g. Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
 - h. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
6. Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
- a. Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait. Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - b. Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait. Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
7. Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
- a. Usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
8. Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
- a. Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
 - d. Pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
 - e. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
 - f. Pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.

- g. Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- h. Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- i. Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

9. Monitoring dan Evaluasi.

- a. SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan social;
- b. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

10. Ketentuan Lebih lanjut tentang Bantuan Sosial diatur tersendiri dalam suatu Peraturan Bupati.

C. BELANJA BANTUAN KEUANGAN.

Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan bagi daerah lain penerima bantuan serta kepada Partai Politik. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukkan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah lainnya selaku penerima bantuan. Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukkan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan. Bantuan yang bersifat khusus pemerintah daerah selaku pemberi bantuan dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan daerah lainnya selaku penerima bantuan.

1. Tata Cara Penyaluran dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan :
 - a. Pemberian bantuan keuangan harus mendapat persetujuan DPRD terlebih dahulu dan ditetapkan dalam APBD;
 - b. Bantuan keuangan tersebut disalurkan melalui Kas Umum Daerah dan harus masuk dalam APBD pemerintah daerah lainnya selaku penerima bantuan;
 - c. Persyaratan pencairan dana bantuan keuangan;
 - 1) surat permohonan pencairan dana,
 - 2) nomor Rekening Kas Umum Daerah,
 - 3) kwitansi bermaterai cukup rangkap 6 (enam) lembar,
 - 4) rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya.

- d. Dana bantuan keuangan harus digunakan sesuai dengan perencanaan dan pelaksanaannya sepenuhnya menjadi tanggungjawab penerima bantuan;
 - e. Penerima bantuan keuangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dilaksanakan.
2. Ketentuan lebih lanjut tentang Bantuan Keuangan diatur dalam suatu Peraturan Bupati.

V. PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)

1. Struktur APBDesa terdiri dari:

a. Pendapatan Desa;

Pendapatan Desa terdiri dari:

1) Pendapatan Asli Desa (PADesa);

2) Transfer; dan

3) Pendapatan Lain-Lain.

aa) Pendapatan Asli Desa (PADesa) terdiri dari:

1. Hasil Usaha;

2. Hasil aset;

3. Swadaya, partidipasi dan gotong royong;

4. Lain-lain PADesa; dan

5. PADesa lainnya yang ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Pungutan Desa.

bb) Transfer sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), terdiri dari:

1. Dana Desa;

2. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

3. Alokasi Dana Desa (ADD);

4. Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi Sumatera Utara; dan

5. Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kabupaten.

cc) Pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) terdiri dari:

1. Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan

2. Lain-lain pendapatandesas yang sah.

b. Belanja Desa

1) Klasifikasi Belanja Desa terdiri atas kelompok:

a) Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

b) Pelaksanaan Pembangunan Desa;

c) Pembinaan Kemasyarakatan Desa;

d) Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan

e) Belanja Tak Terduga.

2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdiri atas:

- a) belanja pegawai;
 - b) belanja barang dan jasa; dan
 - c) belanja modal.
- 3) Belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa digunakan dengan ketentuan:
- a) paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - b) paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari jumlah anggaran belanja desa dalam APBDesa digunakan untuk:
 1. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 2. operasional pemerintah desa; dan
 3. tunjangan dan operasional BPD.
- c. Pembiayaan Desa
- 1) Pembiayaan Desa terdiri atas kelompok:
 - a) Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b) Pengeluaran Pembiayaan.
 - 2) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka 1 mencakup:
 - a) Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b) Pencairan Dana Cadangan;
 - c) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
 - 3) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka 2 mencakup:
 - a) Pembentukan dana cadangan; dan
 - b) Penyertaan modal pemerintah desa.
2. Dana desa sebagaimana dimaksud dalam huruf bb) angka 1 merupakan alokasi dari dari APBN.
 3. Pengalokasian dana desa untuk masing-masing desa mempertimbangkan:
 - a. jumlah penduduk;
 - b. angka kemiskinan;
 - c. luas wilayah; dan
 - d. tingkat kesulitan geografis.
 4. Pengalokasikan dan besaran dana desa untuk masing-masing desa diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
 5. Bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf bb) angka 2 adalah bagian penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah yang diberikan kepada Desa

paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari yang diterima oleh Pemerintah Daerah.

6. Pengalokasian bagian hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang diterima Pemerintah Daerah kepada desa diatur sebagai berikut:
 1. sebesar 60% (enam puluh persen) dibagi secara merata kepada seluruh desa; dan
 2. sebesar 40% (empat puluh persen) dibagi secara proporsional sesuai dengan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dari desa masing-masing.
7. Pengalokasian bagian hasil pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan perolehan pajak dan retribusi daerah tahun anggaran sebelumnya.
8. Pengalokasian bagian hasil pajak dan retribusi daerah yang diterima daerah kepada desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.
9. Alokasi Dana Desa(ADD) sebagaimana dimaksud dalam huruf bb angka 3 paling sedikit dianggarkan sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima Pemerintah Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus (DAK).
10. Pengalokasian penerimaan ADD untuk setiap desa mempertimbangkan:
 - a. kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa dan Pamong Desa; dan
 - b. jumlah penduduk desa, angka kemiskinan desa, luas wilayah desa dan tingkat kesulitan geografis desa;
11. Pengalokasian dan besaran ADD untuk masing-masing desa diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
12. Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam huruf bb) angka 4 dan angka 5 dapat bersifat umum dan khusus.
13. Bantuan Keuangan bersifat khusus dikelola dalam APBDesa dan dibelanjakan sesuai dengan tujuan pemberi bantuan keuangan, sehingga tidak berlaku ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen).

B. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa

1. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
2. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
3. Rekening kas desa ditempatkan pada bank yang ditunjuk dengan Keputusan Kepala Desa dan dilaporkan kepada Bupati c.q. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah selaku PPKD.

4. Pelaksana Kegiatan (PK) mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan dengan disertai dokumen Rencana Anggaran Biaya.
 5. RAB diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
 6. Berdasarkan RAB, Pelaksana Kegiatan (PK) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
 7. SPP sebagaimana dimaksud pada angka 6 untuk belanja barang dan jasa yang dilaksanakan melalui pihak ketiga tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima.
 8. Pengajuan SPP untuk kegiatan yang tidak melalui pengadaan barang dan jasa atau uang panjar kerja bagi Pelaksana Kegiatan (PK) berupa:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
 - b. RAB.
 9. Pemberian anggaran berdasarkan SPP sebagaimana dimaksud pada angka 8 diberikan kepada Pelaksana Kegiatan sebagai uang panjar kerja dan diberikan sesuai kebutuhan.
 10. Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada angka 7 terdiri dari:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - b. RAB;
 - c. Pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - d. Lampiran bukti transaksi.
 11. Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDesa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh PK apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
 12. Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi Sekretaris Desa, Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara desa melakukan pembayaran.
 13. Bendahara desa selanjutnya akan melakukan pencatatan pengeluaran atas pembayaran yang telah dilakukan.
 14. Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan pajak perundang-undangan.
- C. Penyaluran Dana Desa
1. Penyaluran Dana Desa dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening Kas Umum Desa.
 2. Pemindahbukuan dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening Kas Umum Desa dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah dana desa diterima di rekening Kas Umum Daerah.

3. Penyaluran dana desa dilakukan secara bertahap:
 - a. Tahap I pada bulan April sebesar 40% (empat puluh persen);
 - b. Tahap II pada bulan Agustus sebesar 40% (empat puluh persen); dan
 - c. Tahap III pada bulan Oktober sebesar 20% (dua puluh persen).
4. Penyaluran dana desa tahap I dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan:
 - a. APBDesa; dan
 - b. Laporan realisasi penggunaan dana desa semester sebelumnya.
5. Penyaluran dana desa tahap II dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana desa semester I.

D. Pencairan Dana Desa

1. Permohonan pencairan dana desa disampaikan secara tertulis oleh Kepala Desa kepada Bupati Tapanuli Tengah c.q. Kepala Dinas PPPKAD selaku PPKD dan diketahui Camat.
2. Permohonan pencairan dana desa untuk tahap I harus dilampiri:
 - a. Rencana Anggaran Biaya yang akan dibiayai dengan dana desa;
 - b. Fotokopi Peraturan Desa tentang APBDesa;
 - c. Fotokopi rekening kas desa.
3. Kepala Dinas PPKAD selaku PPKD mencairkan dana desa langsung ke rekening kas umum desa.
4. Mekanisme pencairan dana desa diatur sebagai berikut:
 - a. Pencairan Dana Desa Tahap I:
 - 1) Kepala Desa mengajukan pencairan dana desa kepada Bupati c.q. Camat dengan dilampiri:
 - a) fotokopi Peraturan Desa tentang APBDesa tahun anggaran yang bersangkutan;
 - b) bukti pengeluaran kas yang ditandatangani Kepala Desa;
 - c) kwitansi yang ditandatangani Kepala Desa; dan
 - d) fotokopi nomor rekening kas desa (RKD).
 - 2) Berdasarkan permohonan dari Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1, Camat mengajukan permohonan pencairan dana desa secara tertulis kepada Bupati Tapanuli Tengah c.q. Kepala Badan PMD-P Kabupaten Tapanuli Tengah, dengan dilampiri:
 - a) surat permohonan dari Pemerintah Desa;
 - b) fotokopi Peraturan Desa tentang APBDesa tahun anggaran yang bersangkutan;
 - c) bukti pengeluaran kas yang ditandatangani Kepala Desa;
 - d) kwitansi yang ditandatangani Kepala Desa; dan
 - e) fotokopi nomor rekening kas desa (RKD).
 - 3) Berdasarkan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Kepala Badan PMD-P Kabupaten Tapanuli Tengah mengajukan pencairan dana desa kepada

Bupati Tapanuli Tengah c.q. Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Tapanuli Tengah selaku PPKD, dengan dilampiri:

- a) lembar penelitian berkas pengajuan pencairan dana desa;
 - b) surat permohonan dari Pemerintah Desa;
 - c) surat permohonan dari Camat;
 - d) fotokopi Peraturan Desa tentang APBDesa tahun anggaran berjalan;
 - e) bukti pengeluaran kas yang ditandatangani Kepala Desa; dan
 - f) fotokopi nomor rekening kas desa (RKD).
- b. Pencairan Dana Desa Tahap II:
- 1) Kepala Desa mengajukan pencairan dana desa tahap II kepada Bupati Tapanuli Tengah c.q. Camat dengan dilampiri:
 - a) laporan realisasi pelaksanaan APBDesa semester I;
 - b) bukti pengeluaran kas yang ditandatangani Kepala Desa;
 - c) kwitansi yang ditandatangani Kepala Desa; dan
 - d) fotokopi nomor rekening kas desa (RKD).
 - 2) berdasarkan permohonan dari Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1), Camat mengajukan pencairan dana desa tahap II untuk desa yang bersangkutan kepada Bupati Tapanuli Tengah c.q. Kepala Badan PMD-P Kabupaten Tapanuli Tengah, dengan dilampiri:
 - a. surat permohonan pelaksanaan APBDesa semester I;
 - b. laporan realisasi pelaksanaan APBDesa semester I;
 - c. bukti pengeluaran kas yang ditandatangani Kepala Desa;
 - d. fotokopi nomor rekening kas desa (RKD).
 - 3) berdasarkan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada angka 2), Kepala Badan PMD-P Kabupaten Tapanuli Tengah mengajukan permohonan pencairan dana desa secara tertulis kepada Bupati Tapanuli Tengah c.q. Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Tapanuli Tengah selaku PPKD, dengan dilampiri:
 - a) Lembar penelitian berkas pengajuan pencairan dana desa tahap II;
 - b) surat permohonan dari Pemerintah Desa;
 - c) surat permohonan dari Camat;
 - d) fotokopi Peraturan Desa tentang APBDesa tahun anggaran berjalan;
 - e) bukti pengeluaran kas yang ditandatangani Kepala Desa; dan
 - f) fotokopi nomor rekening kas desa (RKD).
- c. Pencairan Dana Desa Tahap III:

- 1) Kepala Desa mengajukan pencairan dana desa tahap III kepada Bupati Tapanuli Tengah c.q. Camat dengan dilampiri:
 - a) bukti pengeluaran kas yang ditandatangani Kepala Desa; dan
 - b) kwitansi yang ditandatangani Kepala Desa.
- 2) berdasarkan permohonan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1), Camat mengajukan permohonan pencairan dana desa tahap III secara tertulis kepada Bupati Tapanuli Tengah c.q. Kepala Badan PMD-P Kabupaten Tapanuli Tengah, dengan dilampiri:
 - a) surat permohonan dari Pemerintah Desa;
 - b) bukti pengeluaran kas yang ditandatangani Kepala Desa; dan
 - c) kwitansi yang ditandatangani Kepala Desa.
- 3) berdasarkan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada angka 2), Kepala Badan PMD-P mengajukan pencairan dana desa kepada Bupati Tapanuli Tengah c.q. Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Tapanuli Tengah selaku PPKD, dengan dilampiri:
 - a) lembar penelitian berkas pengajuan dana desa tahap III;
 - b) surat permohonan dari Pemerintah Desa;
 - c) surat permohonan dari Camat;
 - d) bukti pengeluaran kas yang ditandatangani Kepala Desa; dan
 - e) kwitansi yang ditandatangani Kepala Desa.
- 4) berdasarkan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada angka 2), Kepala Dinas PPKAD selaku PPKD melakukan transfer dana desa tahap I, Tahap II dan Tahap III langsung ke rekening kas desa.

E. Penatausahaan Dana Desa

1. Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.
2. Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
3. Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan dana desa melalui laporan pertanggungjawaban.
4. Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 3 disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
5. Laporan pertanggungjawaban harus dilampiri Surat Pertanggungjawaban dan bukti lain yang sah, berupa dokumen pengadaan, surat perintah kerja, kuitansi, dan/atau nota pembelian barang dan jasa.
6. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 menggunakan:
 - a. Buku kas umum;

- b. Buku kas pembantu pajak; dan
- c. Buku bank.

F. Pelaporan

1. Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati Tapanuli Tengah melalui Camat berupa:
 - a. Laporan semester pertama; dan
 - b. Laporan semester akhir tahun.
2. Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1 berupa laporan realisasi APBDesa.
3. Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.
4. Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

G. Perubahan APBDesa

1. Perubahan Peraturan Desa tentang APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. Terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan; dan/atau
 - d. Terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
 - e. Perubahan mendasar atau kebijakan Pemerintah, Pemerintah Desa, dan/atau Pemerintah Desa.
2. Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
3. Perubahan APBDesa ditetapkan dengan Peraturan Desa.
4. Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDesa.
5. Apabila Bantuan Keuangan dari APBD Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan APBD Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa, perubahan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan APBDesa.
6. Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada angka 5 diberitahukan kepada BPD.

- H. Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa
1. Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Camat setiap akhir tahun anggaran.
 2. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan.
 3. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa ditetapkan dengan Peraturan Desa.
 4. Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa dilampiri:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;
 - b. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.
 5. Penetapan Peraturan Desa paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 6. Camat menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada huruf H angka 1 kepada Bupati Tapanuli Tengah dengan tembusan perangkat daerah yang membidangi pengelolaan keuangan dan unit kerja Sekretariat Daerah yang membidangi pemerintahan desa.
- I. Ketentuan lebih lanjut tentang Pengelolaan Keuangan Desa beserta format yang terkait dengan itu selengkapnya diatur tersendiri dalam suatu Peraturan Bupati.

VI. JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK) DAN JAMINAN KEMATIAN (JKM)

- A. Peserta dan Kepesertaan
1. JKK dan JKM terdiri atas:
 - a. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Calon PNS;
 - d. PNS; dan
 - e. PPPK.
 2. Kepesertaan untuk peserta sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 dimulai sejak tanggal pengangkatan dan gajinya dibayarkan.
 3. Kepesertaan dalam JKK dan JKM berakhir apabila peserta:
 - a. diberhentikan sebagai PNS; atau
 - b. diputus hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.
 4. Peserta sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 merupakan peserta JKK dan JKm yang dikelola oleh PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen).

- B. Iuran JKK dan JKM
1. Iuran JKK sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari gaji pokok peserta setiap bulan; dan
 2. Iuran JKM 0,30% (nol koma tiga puluh persen) dari gaji pokok peserta setiap bulan.
- C. Teknis Penganggaran Iuran JKK dan JKM
1. penganggaran iuran JKK dan JKM dalam APBD setiap tahunnya dicantumkan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam kelompok **Belanja Tidak Langsung**, Jenis Belanja **Pegawai**, Obyek Belanja **Gaji dan Tunjangan**, serta Rincian Obyek Belanja **Iuran JKK** dan Rincian Obyek Belanja **Iuran JKM** sesuai dengan kode rekening berkenaan.
 2. Iuran JKK dan JKM untuk bulan Juli s.d. Desember 2015 yang sebelumnya tidak ditampung pada APBD Kabupaten Tapanuli Tengah TA. 2015 dianggarkan pada APBD Kabupaten Tapanuli Tengah TA. 2016 di setiap SKPD dalam kelompok **Belanja Tidak Langsung**, Jenis Belanja **Pegawai**, Obyek Belanja **Gaji dan Tunjangan**, serta Rincian Obyek Belanja **Iuran JKK** dan Rincian Obyek Belanja **Iuran JKM**.
 3. Pelaksanaan Program JKK dan JKM dengan PT. Taspen (persero) tidak memerlukan MoU atau Perjanjian Kerjasama, karena program ini merupakan amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 yang bersifat wajib.
- D. Teknis Pembayaran Iuran JKK dan JKM
1. Bendahara Pengeluaran SKPD setiap bulan bersamaan dengan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji, mengajukan SPP-LS Iuran JKK dan JKM untuk pembayaran iuran JKK dan JKM kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD (SKPD).
 2. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-LS Iuran JKK dan JKM sebagai dasar Kepala SKPD menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Iuran JKK dan JKM.
 3. Kepala SKPD menyampaikan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) Iuran JKK dan JKM ke rekening PT. Taspen (Persero).
 4. Pemberi Kerja dalam hal ini Pemerintah Daerah melakukan pembayaran Iuran JKK dan JKM kepada PT. Taspen (Persero) selaku Pengelola Program paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.
 5. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, pembayaran iuran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- E. Pengajuan Klaim
1. Peserta atau ahli waris mengajukan permohonan pembayaran klaim manfaat JKK atau JKM kepada Pengelola Program.

2. Pengelola Program membayar manfaat JKK atau JKM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Tata cara pengajuan permohonan pembayaran klaim manfaat dan pembayaran manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Pengelola Program setelah berkoordinasi dengan instansi terkait.
4. Pengajuan pembayaran klaim manfaat JKK oleh Peserta atau ahli waris kepada Pengelola Program dilakukan paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal kecelakaan kerja terjadi.

F. Ketentuan JKK dan JKM

Ketentuan yang mengatur tentang hak dan kewajiban Peserta, Pemberi Kerja dan Pengelola Program JKK dan JKM, selengkapnya diuraikan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015.

VII. KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA.

A. UMUM

- a. kegiatan dilaksanakan oleh SKPD sesuai tugas dan fungsinya.
- b. pelaksanaan kegiatan tidak boleh menyimpang dari DPA – SKPD yang telah disahkan dan tidak melampaui pagu anggaran yang disediakan, serta tidak boleh mengadakan suatu kegiatan yang belum ada pos anggarannya terkecuali disertai dengan pertimbangan-pertimbangan yang dilandasi adanya kondisi situasional yang mendesak dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara khusus.
- c. waktu mulainya pelaksanaan kegiatan akan sangat menentukan pencapaian hasil, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran dan manfaat serta tertib administrasi dengan tetap berpedoman/memperhatikan peraturan/ketentuan yang berlaku.
- d. analisa harga satuan dalam RAB untuk pekerjaan pemborongan, sudah termasuk keuntungan pemborong sehingga tidak dibenarkan mencantumkan keuntungan pemborong dalam SPK/Kontrak. Klasifikasi barang dan jasa yang belum tercantum dalam standarisasi dan atau melampaui harga indeks biaya kegiatan, pemeliharaan, pengadaan dan honorarium, agar mengajukan surat persetujuan kepada Bupati.
- e. tata cara/prosedur pengadaan barang/jasa pemborongan dan jasa lainnya, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
- f. Laporan Bulanan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dan harus disertai target yang telah ditetapkan tiap bulannya ke BAPPEDA dan Bagian Pembangunan.

- g. SKPD yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa (baik secara Pengadaan Langsung, Pemilihan Langsung, Pelelangan Sederhana maupun Pelelangan Umum) diwajibkan melaporkan secara periodik setiap bulan kepada Sekretariat Daerah melalui Bagian Pembangunan.

B. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH:

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan Penyedia Barang/Jasa. Pengguna barang/jasa diwajibkan menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - a. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa
 - 1) Pengguna Anggaran menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan pada SKPD masing-masing.
 - 2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a) mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
 - b) menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai oleh SKPD sendiri dan yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar SKPD secara pembiayaan bersama;
 - c) menetapkan kebijakan umum tentang:
 - (1) pemaketan pekerjaan;
 - (2) cara Pengadaan Barang/Jasa, atau
 - (3) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa.
 - d) menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - 3) Pengguna Anggaran melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD;
 - 4) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis;
 - 5) Dalam melakukan Pemaketan Barang/Jasa, Pengguna Anggaran dilarang:
 - a) menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b) menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bias dipisahkan dan/atau

- besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil;
- c) memecahkan Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan, dan/atau;
 - d) menentukan Kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
- 6) Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui bersama oleh DPRD dan Pemerintah Daerah;
- 7) Pengumuman pengadaan barang/jasa dilakukan melalui LPSE dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- 1) pengguna barang/jasa wajib membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan.
 - 2) jadwal pelaksanaan pekerjaan meliputi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, waktu mulai dan berakhirnya pekerjaan dan waktu serah terima akhir pekerjaan.
 - 3) pembuatan jadwal pelaksanaan pekerjaan disusun sesuai dengan waktu yang diperlukan serta dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran.
- c. Pembiayaan pengadaan
Pengguna barang/jasa wajib menyediakan biaya yang diperlukan untuk proses pengadaan.
- d. Prinsip pelaksanaan pengadaan.
Kegiatan pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan DPA-SKPD, apabila didalam DPA-SKPD terdapat rincian sub kegiatan maka dapat dilaksanakan sesuai dengan rincian sub kegiatan tersebut.
2. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut;
- a. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya, pada kontrak yang berbeda pada waktu lalu, di SKPD yang bersangkutan atau yang lain.
 - b. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan menguntungkan daerah dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan cara pembayaran, valuta pembayaran dan ketentuan penyesuaian

harga yang mungkin terdapat pada kontrak yang bersangkutan.

- c. Harga yang telah disepakati telah dibandingkan dengan daftar harga (price list), analisa biaya yang dikalkulasikan secara keahlian (profesional), harga pasar yang berlaku, Harga Perkiraan Sendiri (owner estimate/OE), dan harga kontrak pekerjaan yang sejenis sebelumnya di SKPD atau tempat pemberi kerja yang lain.

3. Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS).

- a. Perhitungan HPS/OE harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan ;
- 1) analisa harga satuan pekerjaan yang bersangkutan.
 - 2) perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/engineer's estimate (EE).
 - 3) harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS.
 - 4) harga kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan.
 - 5) informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan.
 - 6) harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen.
 - 7) daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
 - 8) informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. ULP wajib mengumumkan HPS pada saat pengumuman pelaksanaan pengadaan.
- c. HPS merupakan batas atas penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya.
- d. HPS/OE telah memperhitungkan:
- 1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 - 2) Biaya umum dan keuntungan yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
- e. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tidak terduga, biaya lain-lain dan pajak penghasilan penyedia barang/jasa (PPH).
- f. Untuk Pekerjaan jasa konsultasi;
- 1) HPS dibuat pada saat akan melaksanakan pengadaan yang terdiri dari dua komponen pokok yaitu; Biaya Personil (remuneration), dan Biaya Langsung Non Personil (direct reimbursable cost).
 - 2) dalam Penyusunan HPS, Biaya Langsung Non Personil tidak melebihi 40 % (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

g.°Pembuat/penyusun HPS/OE harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut;

- 1) memahami dokumen pengadaan dan seluruh tahapan pekerjaan;
- 2) menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan;
- 3) memahami dan menguasai berbagai metode pelaksanaan dan mengetahui mana yang paling efisien;
- 4) tidak pernah terlibat pelanggaran kode etik profesi;
- 5) diutamakan yang telah mendapatkan penataran mengenai pengadaan barang/jasa termasuk pembuatan/penyusunan HPS untuk pekerjaan jasa konsultasi;

Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan HPS digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih. Dimungkinkan adanya perbedaan hasil negosiasi terhadap KAK dan HPS seperti kualifikasi, jumlah penggunaan tenaga ahli (person-month), satuan biaya personil sepanjang tidak mengubah sasaran, tujuan dan keluaran/output yang dihasilkan serta tidak melampaui pagu anggaran yang dipertanggungjawabkan secara keahlian.

2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa.

Para Pihak dalam Pengadaan Barang/ Jasa :

a. Pengguna Anggaran (PA).

Tugas dan Kewenangan Pengguna Anggaran :

1. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
2. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website LPSE Kabupaten Tapanuli Tengah;
3. menetapkan PPKom;
4. menetapkan Pejabat Pengadaan;
5. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
6. menetapkan :
 - a) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah);
 - b) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai diatas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
7. mengawasi pelaksanaan anggaran;
8. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

9. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 10. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul dari Pengguna Anggaran (PA) dan memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh Pengguna Anggaran.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
1. memiliki integritas moral;
 2. memiliki disiplin tinggi;
 3. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
Persyaratan manajerial dimaksud adalah:
 - a) berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b) memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaan.
 4. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
 5. bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
 6. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

Tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa adalah;

1. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi:
 - a. spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. rancangan kontrak.

2. menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
3. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
4. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. mengendalikan Pelaksanaan Kontrak;
6. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Selain tugas pokok dan kewenangan tersebut, dalam hal diperlukan PPK dapat :

- 1) merubah paket pekerjaan, dan/atau
- 2) merubah jadwal kegiatan pengadaan.
- 3) menetapkan Tim Pendukung.
- 4) menetapkan Tim tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP, dan
- 5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

d. ULP/ Pejabat Pengadaan.

ULP (Unit Layanan Pengadaan) adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Pemerintah Daerah hanya diperbolehkan memiliki 1 (satu) ULP. Pemilihan penyedia Barang/Jasa Pemerintah pada SKPD dilaksanakan oleh ULP. ULP yang dibentuk oleh Bupati harus dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

1. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja;
2. Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
3. Anggota Kelompok Kerja berjumlah paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan dan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis;
4. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan;
5. Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (limapuluh juta rupiah) dapat

- dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
6. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
 7. Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
 8. Anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD selain Pemerintah Daerah atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
 9. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
 10. Keanggotaan ULP dilarang duduk sebagai:
 - a) PPK;
 - b) Pengelola, dan
 - c) APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/ anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
 11. Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b) memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d) memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e) memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa sesuai kompetensi yang dipersyaratkan, kecuali Kepala ULP;
 - f) menandatangani Pakta Integritas;
 - g) dilarang duduk sebagai bendahara atau PPSM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar).
 12. Tugas Pokok dan Kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan:
 - a) menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
 - b) menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c) menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
 - d) mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website LPSE Kabupaten Tapanuli Tengah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
 - e) menilai kualifikasi Penyedia Barng/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f) melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

Khusus untuk ULP :

 - a) menjawab sanggahan;

- b) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - (1) Pelelangan atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) atau,
 - (2) Seleksi atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
- c) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- d) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Khusus Pejabat Pengadaan :

- a) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - (1) Penunjukkan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah) dan atau,
 - (2) Penunjukkan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- b) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA.

13. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan Bupati secara langsung atau melalui Bagian Pembangunan Setdakab Tapanuli Tengah;

14. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Dalam hal diperlukan ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:

- a) perubahan HPS dan atau,
- b) perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Pengadaan barang/jasa yang ada di SKPD dilaksanakan oleh Pokja-pokja ULP barang/jasa Kabupaten Tapanuli Tengah Panitia Pengadaan memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Pokja ULP Kabupaten Tapanuli Tengah :

- a) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- b) Pengadaan Barang dengan nilai HPS diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

- c) Jasa Konsultansi dengan nilai HPS diatas Rp. 50.000.000,- (limapuluh juta rupiah);
- d) Jasa Lainnya dengan nilai HPS diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

Tugas Pokok dan Kewenangan Kepala ULP :

- a) memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b) menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c) mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d) membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa kepada Bupati;
 - e) melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - f) menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja ULP;
 - g) mengusulkan pemberhentian anggota Pokja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
 - h) menetapkan Sekretaris dan Staf pendukung ULP sesuai kebutuhan.
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan. Hasil pekerjaan dapat diterima apabila telah dilaksanakan sesuai tahapan dan spesifikasi dalam kontrak yang dinyatakan oleh Tim Teknis atau Konsultan Pengawas (d disesuaikan dengan besaran dari nilai kontrak).

Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari pegawai negeri.

Keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan harus melibatkan :

- unsur Keuangan;
- unsur Pengendalian;
- unsur Hukum.

- e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
2. memahami isi kontrak;
3. memiliki kualifikasi teknis;
4. menandatangani pakta integritas, dan
5. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

1. melakukan Pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
2. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
3. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang mana tim/tenaga ahli ini ditetapkan oleh PA/KPA.

Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan oleh tim/tenaga ahli tersebut dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

f. Penyedia Barang/Jasa.

Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi /Jasa lainnya.

Persyaratan dan ketentuan Penyedia Barang/Jasa diatur dalam PERPRES Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

g. Pengawas Lapangan (PL).

Pengawas Lapangan adalah petugas/personil yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan melibatkan SKPD terkait.

Pengawas Lapangan bertugas antara lain:

1. mengawasi pelaksanaan pekerjaan dilapangan agar tidak terjadi adanya penyimpangan bestek;
2. menyusun laporan mingguan dan diberikan kepada Pengguna Anggaran tentang hasil pelaksanaan kegiatan dilapangan;

3. memberikan teguran kepada pelaksana apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat penyimpangan-penyimpangan/tidak sesuai bestek;
4. memecahkan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebatas kewenangan yang diserahkan kepadanya oleh Pengguna Anggaran;
5. ikut menertibkan administrasi kegiatan lapangan;
6. dalam pelaksanaan tugasnya pengawas lapangan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.

Apabila SKPD tidak memiliki petugas/personil yang mempunyai kemampuan teknis sesuai dengan jenis pekerjaannya dapat menggunakan jasa konsultasi pengawasan.

3. Pengadaan Barang / Jasa.

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Yang dimaksud dengan Pengadaan barang/jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APNB/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun penyedia barang/jasa yang meliputi:

- a. Pengadaan Barang;
- b. Jasa Pemborongan;
- c. Jasa Konsultasi;
- d. Jasa lainnya.

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan melalui :

a) Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya:

- (1) Pelelangan yang terbagi menjadi Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
- (2) Penunjukkan Langsung;
- (3) Pengadaan Langsung;
- (4) Sayembara/Kontes;

b) Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi :

- (1) Pelelangan Umum;
- (2) Pelelangan Terbatas;
- (3) Pemilihan Langsung;
- (4) Penunjukkan Langsung;
- (5) Pengadaan Langsung.

c) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi:

- 1) Seleksi yang terbagi menjadi: Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana.
- 2) Penunjukkan Langsung.
- 3) Pengadaan Langsung.
- 4) Sayembara.

2) Swakelola.

Pengertian swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri dan atau tenaga luar atau upah borongan tenaga oleh instansi teknis sesuai dengan bidangnya dan tidak semua instansi dapat melakukan swakelola.

Pekerjaan yang bisa dilaksanakan dengan Swakelola:

- a) Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besarnya, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak dapat dilakukan dengan cara pelelangan atau pemilihan langsung atau penunjukkan langsung;
- b) Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar;
- c) Penyelenggara diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- d) Pekerjaan untuk kegiatan percontohan yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
- e) Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan system tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah.

°Prosedur Swakelola :

- a) Pengguna barang/jasa melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan pengawasan dilapangan dan pelaporan;
- b) Kegiatan perencanaan, meliputi:
 - (1) menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan.
 - (2) melakukan perencanaan teknis yang akurat untuk menyiapkan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan.
 - (3) menyusun rencana kebutuhan tenaga, bahan serta peralatan secara rinci dalam jadwal kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan dan dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian.

- (4) menyusun rencana total kebutuhan biaya secara rinci dalam rencana kebutuhan biaya bulanan, biaya mingguan dan biaya harian.
- c) Pelaksanaan fisik dan pengawasan lapangan, meliputi:
 - (1) Pengawasan pekerjaan dilapangan dilakukan oleh petugas/personil yang ditunjuk oleh Pengguna barang/jasa berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
 - (2) Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir kerja atau dengan cara upah borongan.
 - (3) Pengadaan bahan dan peralatan suku cadang dilakukan dengan cara pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukkan langsung.
 - (4) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan.
 - (5) Penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
 - (6) Pencapaian target fisik pekerjaan lapangan dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target yang dicapai.
- d) Laporan, meliputi :
Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana swakelola kepada pengguna barang/jasa setiap bulan.

Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan oleh pengguna barang/jasa kepada Bupati.

4. Pengumuman Pengadaan Barang / Jasa.

Pengumuman pengadaan barang/jasa wajib dilaksanakan melalui website Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah (LPSE Kabupaten Tapanuli Tengah) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional.

5. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

- 1) Tanda bukti perjanjian/kontrak Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
 - a) Bukti Pembelian.
Bukti Pembelian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
 - b) Kuitansi.
Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,- (limapuluh juta rupiah);

- c) Surat Perintah Kerja (SPK).
SPK digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (duaratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - d) Surat Perjanjian.
Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- 2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan.
 - 3) Para pihak menandatangani kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak kepada pengguna barang/jasa.
 - 4) Surat perjanjian/kontrak dibuat apabila pengadaannya dilakukan dengan metode pelelangan umum/terbatas, dan untuk pengadaan yang tidak melalui metode Pelelangan, maka pelaksanaan perikatannya dilakukan dengan Surat Perintah Kerja (SPK). Surat Perintah Kerja dan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tersebut diatas yang merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.
 - 5) Surat perjanjian/kontrak ditandatangani oleh Pejabat Pembuat komitmen dengan pihak ketiga dengan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 6) Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpan barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan, selanjutnya dikelola oleh Pengurus barang.
 - 7) Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila dilampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 8) Untuk kegiatan pengadaan jasa konsultansi, jasa konstruksi, jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (limapuluh juta rupiah) harus dilengkapi dengan Dokumen Pengadaan dan Surat Perjanjian Kerja.

- 9) Untuk Pembelian Langsung selain jasa konsultansi, jasa konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) harus dilengkapi dengan jasa pemesanan yang di tanda tangani oleh KPA.

VI. PERTANGGUNG JAWABAN PELAKSANAAN APBD.

Bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah laporan Keuangan. Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenal posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Pembuatan Laporan Keuangan dilakukan oleh masing-masing SKPD. Selanjutnya laporan keuangan tersebut akan di konsolidasikan oleh sub sistem akuntansi PPKD (DPPKAD) menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pembuatan Surat Pertanggungjawaban melalui Bendahara Pengeluaran:

1. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana;
2. Dari pencatatan ini dihasilkan dokumen sebagai berikut;
 - a. Buku,Kas Umum (BKU) Pengeluaran;
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c. Buku Pembantu Pajak;
 - d. Buku Pembantu Panjar;
 - e. Buku Rekap Pengeluaran per objek.
3. Berdasarkan 5 (lima) dokumen tersebut ditambah dokumen SPJ Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Pengeluaran.

Dokumen SPJ meliputi:

- a. Buku Kas Umum;
 - b. Ringkasan pengeluaran per rincian objek disertai bukti-bukti yang sah;
 - c. Bukti atas penyeteroran PPN/PPH;
 - d. Register penutupan kas.
4. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) – SKPD. Bendahara Pengeluaran juga harus menyerahkan SPJ pengeluaran kepada

Bendahara Umum Daerah (BUD) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;

5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) - SKPD memverifikasi SPJ pengeluaran;
6. Apabila disetujui, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) - SKPD menyampaikan SPJ Pengeluaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
7. Kepala SKPD mengesahkan SPJ Pengeluaran;
8. Kepala SKPD menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran;
9. Belanja habis pakai dapat dilaksanakan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
10. Perjalanan Dinas dilakukan secara selektif dan pertanggung jawabannya dilaksanakan secara semi edcost yaitu Pegawai Negeri Sipil atau Petugas yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan lumsom dan biaya transportasi, tiket transportasi disertakan sebagai lampiran SPJ.

Dasar Pembuatan SPJ dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat bukti-bukti transaksi pembelanjaan dana;
2. Dari proses pencatatan ini dihasilkan dokumen sebagai berikut ;
 - a. Buku Kas Pengeluaran Pembantu;
 - b. Buku Pajak PPN/PPH Pembantu;
 - c. Buku Panjar Pembantu.
3. Berdasarkan ketiga dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ Pengeluaran Pembantu.
Dokumen SPJ Pembantu meliputi:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPH Pembantu;
 - c. Bukti pengeluaran yang sah.
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan SPJ Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
5. Bendahara Pengeluaran memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisa SPJ Pengeluaran Pembantu;
6. Setelah disetujui, Bendahara Pengeluaran akan menggunakan SPJ Pengeluaran Pembantu dalam proses pembuatan SPJ.

Lampiran yang harus dipenuhi untuk pengesahan SPJ secara umum:

1. Catatan transaksi,
2. Jurnal,
3. Buku besar (buku besar pembantu),
4. Daftar saldo,

5. Neraca,
6. Surplus/ defisit,
7. Arus Kas;
8. Perhitungan anggaran;
9. Dokumen.

Lain-lain.

1. penerima hibah bantuan sosial dan bantuan keuangan merupakan objek pemeriksaan oleh pemeriksa fungsional baik internal maupun eksternal.
2. apabila terjadi sisa anggaran dari pengadaan barang/jasa maka sisa anggaran tersebut harus dikembalikan ke Kas Daerah;
3. harus dihindari penggunaan sisa anggaran pengadaan barang/jasa dengan melalui adendum;
4. perencanaan alokasi anggaran harus dihitung untuk keperluan 1 (satu) tahun anggaran;
5. dalam hal terjadi ketidaksesuaian antara DPA dengan pelaksanaan kegiatan, PPK-SKPD berkewajiban melakukan pemindah bukuan untuk disajikan dalam CALK (Catatan atas laporan keuangan) untuk selanjutnya dilaporkan kepada PPKD selaku BUD;

Ketentuan lebih lanjut tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD diatur tersendiri dalam suatu Peraturan Bupati.

VII. PENGENDALIAN

Pengendalian dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dan dapat tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran serta tepat manfaat

Dalam Tahun Anggaran 2016, fungsi pengendalian yang lebih diperhatikan dan ditingkatkan bobotnya dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Dimensi waktu anggaran yang normal terbatas yaitu 12 (dua belas) bulan;
2. Disiplin anggaran yang selama ini cenderung banyak diabaikan;
3. Yang terpenting adalah harapan yang akan adanya sesuatu perubahan perbaiki dalam kehidupan di daerah saat ini.

A. PENGENDALIAN UMUM

1. Pengendalian umum dilakukan terhadap semua kegiatan yang bertujuan untuk:
 - a. mengamati secara terus menerus bagaimana hasil guna dan daya keseluruhan kegiatan;
 - b. mengamati penggunaan sumber dana dan daya oleh seluruh kegiatan agar sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan.

2. Pengendalian umum dilakukan sebagai berikut:
 - a. mendapat laporan bulanan/triwulan/semester sebagai umpan balik;
 - b. mendapat Surat Pertanggung Jawaban setiap bulan;
 - c. mengadakan pembinaan terhadap bendahara;
 - d. mengadakan peninjauan lapangan secara periodik;
 - e. mengikuti terus menerus umpan balik dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui apakah pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan masih relevan dengan tujuan dan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan;
 - f. mengadakan Forum/Rapat Koordinasi SKPD secara periodik untuk memantau perkembangan, hambatan dan capaian serta tindak lanjut pelaksanaan pekerjaan/kegiatan.

3. Pengendalian umum dilakukan Bupati dibantu oleh:
 - a. Kepala BAPPEDA selaku pengendali fungsional program/kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran umum pembangunan;
 - b. Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Pembangunan selaku pengendali administrasi dan operasional program/kegiatan, melaksanakan pengendalian dan pemantauan tentang pengendalian pelaksanaan administrasi kegiatan dan operasional kegiatan;
 - c. DPPKAD selaku pengendali administrasi keuangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengeluaran anggaran;
 - d. DPPKAD selaku koordinator pendapatan dalam rangka mengendalikan dan mengamankan pendapatan;
 - e. Inspektorat selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dalam rangka pengendalian atas kepatuhan pada peraturan perundang-undangan;
 - f. Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati;

B. PENGENDALIAN KEGIATAN

1. Pengendalian dilakukan terhadap semua kegiatan yang diproyeksikan dalam pengadaan barang/jasa baik yang dilaksanakan secara kontraktual maupun swakelola yang bertujuan untuk :
 - a. mengikuti, mengamati dan menyesuaikan kemajuan kegiatan secara terus menerus bagaimana hasil guna dan daya guna kegiatan;
 - b. mengamati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan biaya dan jadwal yang direncanakan.

2. Pengendalian dilakukan dengan cara:
 - a. mendapatkan laporan sebagai umpan balik;
 - b. mengadakan peninjauan lapangan dengan tujuan:

- untuk mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan,
 - untuk menguji kebenaran laporan yang diterima.
3. Pengendalian dilakukan Sekretariat Daerah melalui:
Bagian Pembangunan selaku Pengendali Kegiatan disamping sebagai Pengendalian Administrasi dan Operasional Program/Kegiatan dengan:
- 1) BAPPEDA sebagai Pengendali Sasaran Fungsional Program Kegiatan;
 - 2) DPPKAD sebagai Pengendali Administrasi Keuangan Operasional Program/Kegiatan;
 - 3) Kepala SKPD sebagai Pengendali Teknis dan Administrasi semua program/kegiatan di SKPD masing-masing;
 - 4) Untuk SKPD yang belum mempunyai tenaga ahli konstruksi, maka dalam pengendalian teknisnya dibantu Dinas Teknis.
4. Pengendalian Kegiatan Perjalanan Dinas.
Agar tidak terjadi tumpang tindih dalam penggunaan dana perjalanan dinas yang dibiayai oleh program/kegiatan, maka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA), untuk Lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, pemerintah daerah secara bertahap meningkatkan akuntabilitas penggunaan belanja perjalanan dinas melalui penerapan penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (at cost) sekurang-kurangnya untuk pertanggungjawaban biaya transport dan menghindari adanya penganggaran yang bersifat "paket". Standar satuan harga perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Dalam penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya;
- b. dalam hal perjalanan dinas ke luar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, SPPD ditandatangani oleh:

- a. atasan langsungnya sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya.
- b. dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat

kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan/ perintah atasannya.

Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal berikut:

- 1) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Walikota/Wakil Walikota, dan Pimpinan DPRD Provinsi;
- 2) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- 3) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkat pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum;
- 4) Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum;

Standar satuan harga perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan mempedomani besaran satuan biaya yang berlaku dalam APBN sebagaimana diatur dengan peraturan perundang-undangan.

Penyediaan anggaran perjalanan dinas yang mengikutsertakan non PNSD diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas. Tata cara penganggaran perjalanan dinas dimaksud mengacu pada ketentuan perjalanan dinas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

5. Penggunaan Fasilitas Aset Daerah

Dalam rangka penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset daerah seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik pemerintah daerah. Hal ini sekaligus dilakukan dalam rangka upaya peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan upaya penghematan anggaran daerah.

6. Keikutsertaan dalam Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis atau sejenisnya.

Dalam rangka menghadiri kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia pejabat/staf pemerintah daerah, yang tempat penyelenggaraannya di luar daerah harus dilakukan sangat selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta mafaat yang akan diperoleh dari kehadiran dalam pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis

atau sejenisnya guna pencapaian efektifitas penggunaan anggaran daerah.

Dalam rangka pelaksanaan Pengendalian Pembangunan Daerah, setiap SKPD wajib menyusun laporan dalam bentuk laporan kemajuan kegiatan / perkembangan pencapaian target kegiatan kepada BAPPEDA, DPPKAD, Bagian Pembangunan dan Inspektorat. Laporan tersebut di atas baik yang bersumber dari APBD, APBD Provinsi Sumatera Utara maupun APBN termasuk didalamnya adalah kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Laporan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berjalan.

Dalam rangka pengendalian, BAPPEDA dan Bagian Pembangunan akan melakukan monitoring kegiatan-kegiatan secara berkala.

C. EVALUASI TAHUNAN.

Evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dana pelaksanaannya dilaksanakan oleh SKPD terkait setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, dengan masukan utama berupa laporan pelaksanaan dan temuan-temuan monitoring pelaksanaan, serta berorientasi pada identifikasi hasil-hasil nyata dari pelaksanaan program/kegiatan yang selanjutnya merupakan Laporan Pertanggung Jawaban SKPD kepada Bupati yang selanjutnya sebagai bahan Pertanggung Jawaban Bupati kepada DPRD. Hasil evaluasi menjadi pedoman atau acuan untuk menilai sejauh mana tujuan dan sasaran pemberian dana dan pelaksanaan program telah tercapai. Pencapaian tujuan dan sasaran tersebut harus tercermin dalam tolok ukur sebagaimana tersebut diatas.

Evaluasi dilaksanakan terhadap kontrak kinerja Kepala SKPD dengan Bupati dan hasil evaluasi (rapor) digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan Kepala SKPD.

D. PENGAWASAN.

Untuk meningkatkan profesionalisme dan kinerja kegiatan yang lebih efisien dan efektif, sangat diperlukan suatu langkah-langkah strategis dalam proses pembinaan, pengendalian dan pengawasan secara konsisten, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan dapat benar-benar terukur dari aspek waktu, mutu, administrasi dan manfaat.

Hal ini perlu segera dilakukan mengingat pada saat ini sedang terjadi tuntutan akan perlunya perubahan paradigma dan reorientasi kearah pemberdayaan ekonomi rakyat yang lebih memperhatikan masalah transparansi, akuntabilitas dan kinerja dalam pengelolaan keuangan publik.

Langkah-langkah yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. penilaian kelembagaan untuk optimalisasi sinergi perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan;
2. peningkatan kapabilitas dan kapasitas kerja SDM para pengelola kegiatan, sehingga memiliki keahlian dan ketrampilan yang memadai;
3. keterlibatan masyarakat dalam mekanisme kontrol terhadap pelaksanaan kegiatan melalui sosialisasi dan informasi secara lebih transparan dan akomodatif;
4. sistem pengendalian internal perlu dioptimalkan sehingga mampu mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih baik.

Pelaksanaan pengawasan secara fungsional dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Tapanuli Tengah.

VIII. PELAPORAN

Pelaporan merupakan suatu alat pengendalian yang dituangkan dalam bentuk instrument yang harus ditempuh dan dilaksanakan baik sejak kegiatan berjalan atau berlangsung maupun sampai akhir pelaksanaan kegiatan.

Pelaporan dapat juga sebagai pertanggungjawaban terhadap pengelolaan dana kegiatan, guna memberikan informasi tentang kinerja pengelolaan di Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan di Pusat/Propinsi, maka Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah harus menyampaikan laporan-laporan sebagai berikut:

A. LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

Format Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) merupakan daftar isian yang berisi progres/kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan pada pelaksanaan berbagai kegiatan yang dibiayai oleh APBN/APBD. Pelaporan RFK dilakukan bulanan yaitu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

B. LAPORAN MONITORING

Laporan monitoring bertujuan untuk memenuhi kemajuan dan permasalahan pelaksanaan di daerah dan berorientasi pada pemecahan masalah secara lintas sektoral.

Garis besar isi laporan monitoring adalah:

1. identifikasi masalah dan hambatan dalam aspek, perencanaan, penyaluran/pencairan dana, pelaksanaan dan pelaporan;
2. upaya pemecahan yang telah dilakukan;
3. permohonan tindak lanjut bagi permasalahan yang belum dapat dipecahkan.

C. LAPORAN EVALUASI TAHUNAN

Laporan Evaluasi Tahunan akan digunakan sebagai bahan penyusunan kebijakan di Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah dengan garis besar isi laporan adalah sebagai berikut:

1. dana kegiatan yang diterima;
2. sebaran sektor pemanfaatan dana;
3. evaluasi terhadap pengelolaan (berdasarkan indikator keberhasilan aspek pengelolaan);
4. evaluasi terhadap hasil pemanfaatan dana (berdasarkan indikator keberhasilan pemanfaatan dana);
5. rekomendasi.

Pelaporan Evaluasi Tahunan dilakukan sekali dalam setahun yaitu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Penanggungjawab Pelaporan Evaluasi Tahunan adalah BAPPEDA Kabupaten Tapanuli Tengah.

D. LAPORAN HASIL BELANJA MODAL

Apabila suatu program/kegiatan seluruhnya telah selesai, maka Pengguna Anggaran wajib melaporkan hasil pengadaan belanja barang/belanja modal kepada Bupati c.q. Kepala DPPKAD setiap 6 (enam) bulan sekali dalam Daftar Mutasi Aset dan Rekapitulasi Buku Inventaris, selanjutnya pada akhir tahun anggaran diperhitungkan dalam Neraca Aset SKPD.

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

1. Surat/buku perjanjian atau kontrak;
2. SK pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
3. Surat penyertaan kegiatan telah selesai 100% yang dinyatakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan diketahui oleh Pengguna Anggaran;
4. Berita acara penerimaan barang oleh bendaharawan barang untuk kegiatan pengadaan barang;
5. Untuk kegiatan non'fisik dilampiri dengan laporan hasil kegiatan.

IX. PENUTUP.

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun Anggaran 2016 ini merupakan petunjuk bagi SKPD dalam pelaksanaan anggaran/kegiatan yang menjadi kewenangannya.

Hal-hal yang tidak diatur dalam Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun 2016 ini, tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

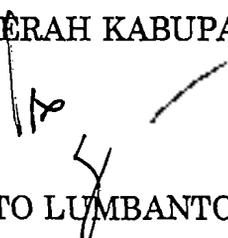
Pit. BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

SUKRAN JAMILAN TANJUNG

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 1 Februari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH


HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR

Lampiran II Peraturan Bupati Tapanuli Tengah tentang
Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun Anggaran 2015
Nomor : 3 Tahun 2016
Tanggal : 1 Februari 2016

DOKUMEN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

A. KELENGKAPAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

1. Dokumen Pertanggungjawaban Honorarium PNS
 - a. SPJ dilengkapi dengan :
 - 1) Bend. 26 a (kwitansi) atau Daftar Penerima uang;
 - 2). SSP (PPh Pasal 21);
 - 3). SK Panitia/Tim
 - b. Dalam satu rincian obyek rekening honorarium, PNS tidak boleh mendapat honorarium lebih dari satu;
 - c. Jika satu orang merangkap jabatan/kedudukan maka hanya diberikan satu honor jabatan, kecuali honor pembuat makalah dan honor narasumber;
 - d. PNS yang terlibat dalam kepanitiaan/Tim Pelaksana Kegiatan dan juga terlibat dalam kegiatan lembur PNS pada kegiatan yang sama, maka yang bersangkutan hanya boleh mendapat satu jenis honorarium. Dalam kata lain PNS tersebut harus memilih satu di antara honorarium panitia atau uang lembur.
2. Dokumen Pertanggungjawaban Honorarium Non PNS
SPJ dilengkapi dengan:
 - 1) Bend. 26 a (kwitansi) atau Daftar Penerima uang;
 - 2) SSP (PPh Pasal 21);
 - 3) SK Panitia/Tim ;
 - 4) Daftar Hadir.

SK Panitia/Tim, Narasumber, Moderator, dll dalam suatu kegiatan ditandatangani oleh Bupati apabila:

- kegiatan dimaksud beranggotakan tidak hanya dari PNS SKPD pelaksana kegiatan;
- ruang lingkup kegiatan yang dilaksanakan tidak hanya sebatas di lingkungan SKPD pelaksana kegiatan.

SK Panitia/Tim, Narasumber, Moderator, dll dalam suatu kegiatan ditandatangani oleh Kepala SKPD Pelaksana kegiatan apabila:

- kegiatan dimaksud beranggotakan hanya dari PNS SKPD pelaksana kegiatan;
- ruang lingkup kegiatan yang dilaksanakan hanya sebatas di lingkungan SKPD pelaksana kegiatan.

Honorarium PNS dan Non PNS berpedoman pada Keputusan Bupati tentang Standar Harga.

3. Dokumen Pertanggungjawaban Uang Lembur

SPJ dilengkapi dengan:

- Surat Perintah Tugas Lembur dari Kepala SKPD;
- Daftar Penerima Uang;
- Kwitansi/Tanda terima Uang Lembur;
- Daftar Hadir Lembur sesuai jadwal kegiatan lembur;
- SSP (PPh Pasal 21)

Besaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur berpedoman pada Keputusan Bupati tentang Standar harga.

4. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis

SPJ dilengkapi dengan:

- Surat Perintah Tugas dari Kepala SKPD;
- Kwitansi/Tanda Terima (jika yang bersangkutan menerima SPPD);
- Bukti keikutsertaan (surat keterangan/surata undangan) dari penyelenggara;
- Laporan Hasil Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis;
- Sertifikat;

5. Belanja Beasiswa PNS

SPJ dilengkapi dengan:

- MOU antara Pengguna Anggaran dengan Penerima Beasiswa;
- SK Penetapan dari Kepala SKPD;
- Bend. 26 a (Kwitansi/Tanda terima)
- Bukti keikutsertaan dari lembaga penyelenggara (Kartu mahasiswa);
- Laporan Hasil Studi (Transkrip Nilai);
- Ijazah bagi yang telah lulus.

6. Belanja BBM

SPJ dilengkapi dengan:

- Bend. 26 a (kwitansi/tanda terima);
- Nota Pembelian dari SPBU setempat;
- Jika Pembelian berwujud kupon, dilampiri nomor seri kupon BBM.

7. Belanja Pengadaan Barang/Jasa (ATK, Cetak, Makanan dan Minuman dan Belanja Modal)

SPJ dilengkapi dengan:

- Surat Pesanan;
- Surat Penawaran dari Pemilik Toko;
- SPK (jika nilai pengadaan barang s.d. Rp 200.000.000,- dan jasa konsultansi s.d. Rp 50.000.000,-));

- Surat Perjanjian (Jika nilai pengadaan di atas Rp 200.000.000,- dan jasa konsultansi di atas Rp 50.000.000,-)
 - kwitansi/tanda terima (Jika nilai pengadaan s.d. Rp 50.000.000,-);
 - Faktur dari Pemilik Toko;
 - SSP (PPh dan PPN)
 - Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 - Berita Acara Serah Terima Barang.
 - Dan lain-lain yang ditetapkan dalam Perpres Nomor 54 Tahun 2010 beserta Perubahannya.
8. Belanja Listrik, Telepon, Internet, Air
SPJ dilengkapi dengan:
- Bend. 26 a (kwitansi/tanda terima);
 - Rekening Pembayaran Listrik/ Telepon/Internet/ Air.
9. Belanja Sewa
SPJ dilengkapi dengan:
- Bend. 26 a (kwitansi/tanda terima);
 - Surat Permintaan Penyewaan/Pesanan;
 - SPK;
 - SSP (PPh Pasal 23) jika lebih dari Rp 1 juta dikenakan PPN;
10. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
SPJ dilengkapi dengan:
- Bend. 26 a (kwitansi/tanda terima);
 - Undangan;
 - Daftar Hadir (disertai penanggungjawab daftar hadir);
 - Notulen (menyebutkan tanggal selesai acara);
 - SSP (PPh dan PPN);
11. Belanja Perjalanan Dinas
SPJ dilengkapi dengan:
- Surat Perintah Tugas (SPT);
 - Penandatanganan Surat Perintah Tugas:
 - Bagi Pejabat pimpinan satuan kerja/lembaga teknis daerah dan para Kepala Bagian lingkup Sekretariat Daerah untuk perjalanan dinas dalam/luar daerah harus ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
 - Bagi Pejabat Eselon III, eselon IV dan staf lingkungan satuan kerja/lembaga teknis daerah/sekretariat daerah ditandatangani oleh masing-masing Kepala Satuan Kerja/Lembaga Teknis Daerah yang bersangkutan;
 - Dalam mengajukan SPT harus disertai surat/radiogram atau program kegiatan perjalanan dinas sebagai dasar untuk melaksanakan perjalanan dinas;

- Jika perjalanan dilakukan banyak orang, dalam satu lembar SPT dicantumkan nama-nama yang melakukan perjalanan dinas;
- Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- Kwitansi/Tanda Terima Uang;
- Laporan tertulis hasil perjalanan kepada pejabat yang memberi perintah (paling lambat 7 hari kalender);
- Undangan (jika perjalanan dinas berdasarkan undangan penyelenggara);
- Tiket angkutan darat atau pesawat atas nama perorangan;
- Boarding pass perorangan;
- Bill hotel;

B. KETENTUAN PEMBAYARAN PAJAK BENDAHARAWAN

1. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Yaitu Pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan (peserta lomba, peserta rapat/konferensi/sidang, kunjungan kerja, keanggotaan kepanitiaan, peserta pelatihan, dll)

Yang dikenakan PPh Pasal 21:

- a. Gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama/bentuk apapun. Pengenaan PPh gaji dan tunjangan setelah dikurangi biaya jabatan, iuran pensiun dan PTKP.
- b. Honor PNS dan Non PNS:
 - 1) PNS
 - Golongan IV sebesar 15%;
 - Golongan III sebesar 5%, 6% bila tidak punya NPWP;
 - Golongan I dan II tidak dikenakan PPh Pasal 21.
 - 2) Non PNS
 - Ber NPWP dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5%;
 - tidak ber NPWP dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 6%.

2. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22

Yaitu pajak atas transaksi barang (pembelian/pembayaran barang) di atas Rp 1.000.000,- tidak terpecah-pecah. Kode Jenis Pajak/MAP 411122. Tarif pajak adalah 1,5%. Bila tidak ber-NPWP sebesar 3%.

Yang tidak dikenakan PPh Pasal 22:

- a. Pembayaran oleh bendaharawan pemerintah yang jumlahnya paling banyak Rp 1.000.000,- dan tidak terpecah-pecah;
- b. pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak, listrik, telepon, gas, air (PDAM) dan benda-benda pos;

- c. pembayaran yang diterima karena penyerahan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan proyek pemerintah yang dibiayai dengan hibah luar negeri;
 - d. pembayaran oleh bendaharawan kepada pribadi atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan untuk keperluan pembangunan yang memerlukan persyaratan khusus dengan pemerintah.
3. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23
Yaitu pajak atas hadiah/penghargaan, deviden, bunga, royalti, dan atas sewa dan jasa lainnya. Kode jenis pajak MAP 411124.

Tarif efektif PPh Pasal 23 untuk:

- a. Tarif Pajak hadiah dan penghargaan, deviden bunga dan royalti adalah 15%;
 - b. Tarif pajak konsultasi, jasa publikasi, catering, cleaning service, sewa angkutan darat, jasa biro perjalanan agen, jasa penyelidikan, jasa kurir, jasa *freight forwarding*, jasa pengepakan, jasa maklon, jasa konstruksi, pembasmi hama dan jasa lain (misal fotokopi, servis komputer, kendaraan, pengandaan, cetak) adalah 2%.
4. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
Kode jenis pajak/MAP 411211 untuk PPN dalam negeri. Tarif adalah 10% dari harga perolehan.

Pembayaran yang tidak dipungut PPN:

- a. Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp 1.000.000,- (termasuk PPN) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah);
- b. Pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama;
- c. pembelian barang hasil pertambangan yang diambil langsung dari sumbernya;
- d. barang-barang kebutuhan pokok, barang hasil pertanian;
- e. makanan ternak, unggas dan ikan;
- f. bibit atau benih pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan;
- g. makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan dan sejenisnya;
- h. jasa bidang penyiaran, seperti radio dan televisi yang bukan bersifat iklan;
- i. jasa di bidang perhotelan meliputi jasa persewaan kamar termasuk fasilitas yang terkait dengan kegiatan perhotelan, untuk tamu yang menginap dan jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan di hotel, penginapan, motel, losmen dan hostel;
- j. jenis jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum;

- k. jasa di bidang olahraga kecuali bersifat komersial;
- l. kesenian dan hiburan yang telah dikenakan pajak tontonan, termasuk jasa hiburan di bidang kesenian yang tidak bersifat komersial;
- m. jenis jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum.

Contoh Penghitungan PPN dan PPh

1. **Bendahara Pengeluaran membayarkan uang untuk jasa servis kendaraan sebesar Rp 2.200.000,-**

Jawaban:

Sebelum menghitung PPh Pasal 23 lebih dahulu dihitung PPN yang kemudian dikeluarkan dari jumlah bruto

$$\begin{aligned} \text{PPN} &= (1:11) \times \text{Rp } 2.200.000,- \\ &= \text{Rp } 200.000,- \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{PPh } 23 &= 2\% \times \text{Rp } (2.200.000 - 200.000) \\ &= 2\% \times \text{Rp } 2.000.000,- \\ &= \text{Rp } 40.000,- \end{aligned}$$

Jika rekanan tidak punya NPWP, tarif PPh 23 4%

$$\begin{aligned} &= 4\% \times \text{Rp } 2.000.000,- \\ &= \text{Rp } 80.000,- \end{aligned}$$

2. **Bendahara pengeluaran membayar pembelian ATK sebesar Rp 2.500.000,-**

$$\begin{aligned} \text{PPN} &= (1:11) \times \text{Rp } 2.500.000,- \\ &= \text{Rp } 227.272,- \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{PPh } 22 &= 1,5\% \times \text{Rp } (2.500.000 - 227.272) \\ &= 1,5\% \times \text{Rp } 2.272.728,- \\ &= \text{Rp } 34.091,- \end{aligned}$$

Jika rekanan tidak punya NPWP, tarif PPh Pasal 22 3%

$$\begin{aligned} &= 3\% \times \text{Rp } 2.272.728,- \\ &= \text{Rp } 68.182,- \end{aligned}$$

3. **Bendahara pengeluaran membayar komputer seharga Rp 10.000.000,-**

$$\text{Harga perolehan } 100/110 \times \text{Rp } 10.000.000,- = \text{Rp } 9.090.909,-$$

$$\text{PPN} = 10\% \times \text{Rp } 9.090.909,- = \text{Rp } 909.091,-$$

$$\begin{aligned} \text{PPh } 22 &= 1,5\% \times \text{Rp } 9.090.909,- \\ &= \text{Rp } 136.364,- \end{aligned}$$

Jika rekanan tidak punya NPWP, tarif PPh Pasal 22 3%

C. METERAI °

Meterai diberlakukan terhadap SPJ belanja pembelian/pengadaan barang dan jasa dengan ketentuan:

- 1) belanja senilai Rp 250.000,- s.d. di bawah Rp 1.000.000,- dikenakan meterai @ Rp 3000,-
- 2) belanja senilai Rp 1.000.000,- ke atas dikenakan meterai @ Rp 6.000,-

Plt. BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

SUKRAN JAMILAN TANJUNG

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 1 Februari 2016

SEKRETARIS DAERAH KA BUPATEN TAPANULI TENGAH

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR