



**PERATURAN BUPATI PONTIANAK
NOMOR 1 TAHUN 2014**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PONTIANAK**



TAHUN ANGGARAN 2014



BUPATI PONTIANAK

SALINAN

PERATURAN BUPATI PONTIANAK NOMOR 1 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih tertib administrasi, transparan, akuntabel, efisien dan efektifnya pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014, perlu diatur Petunjuk Teknis Pelaksanaannya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pontianak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 24);
9. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan 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;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 01 Tahun 2003 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2003 (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 01 Seri E Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

15. Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 5 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pontianak Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2014**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pontianak
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
3. Bupati adalah Bupati Pontianak
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Petunjuk Teknis adalah Pedoman Pengelolaan Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pontianak

BAB II PETUNJUK TEKNIS

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pontianak Tahun Anggaran 2014 merupakan Pedoman Pengelolaan Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pontianak Tahun Anggaran 2014.

Pasal 3

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pontianak Tahun Anggaran 2014 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dengan sistematika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 2 - 1 - 2014

BUPATI PONTIANAK,

ttd

RIA NORSAN

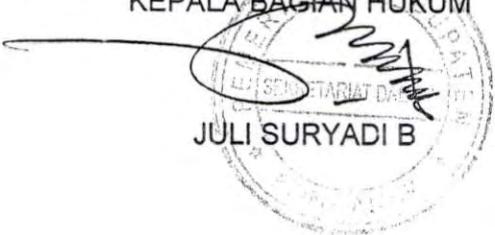
Diundangkan di Mempawah
Pada tanggal 2 - 1 - 2014
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK

ttd

FIRMAN JULI PURNAMA

**BERITA DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
TAHUN 2014 NOMOR**

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
KEPALA BAGIAN HUKUM


JULI SURYADI B

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PONTIANAK
NOMOR : 1 TAHUN 2014
TANGGAL : 2 - 1 - 2014
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2014

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2014**

A. UMUM

1. PENGERTIAN

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

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

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

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

2. AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD

- a. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan

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

3. JENIS-JENIS PENDAPATAN

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

4. JENIS-JENIS BELANJA

a. **Belanja Tidak Langsung** terdiri dari:

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

b. **Belanja Langsung** terdiri dari:

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

5. JENIS-JENIS PEMBIAYAAN

a. **Penerimaan Pembiayaan Daerah** terdiri dari :

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

b. **Pengeluaran Pembiayaan Daerah** terdiri dari :

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

c. **Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkeaan.**

B. PENGELOLAAN PENDAPATAN

1. PENDAPATAN ASLI DAERAH

a. Pajak Daerah.

1). Ruang Lingkup Pajak Daerah.

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

2). Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah

- Pengelolaan Pemungutan Pajak Daerah menggunakan Sistem Self Assesment yaitu Wajib Pajak menghitung dan menyetorkan sendiri pajak yang terutang. Setiap awal bulan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) menyampaikan blanko Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPTPD) kepada Wajib Pajak melalui petugas pemungut. Wajib Pajak mengisi SPTPD dengan lengkap, benar, jelas dan ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kepala DPPKAD melalui petugas pemungut untuk diterbitkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). Untuk pajak dengan Sistem Official Assesment yaitu Pajak Reklame dengan melampirkan nota perhitungan yang dibuat oleh Dinas pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD), selanjutnya dibuat Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk masa pajak tertentu dan wajib pajak membayar menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), sedangkan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dengan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) untuk wajib pajak 1 tahun dan Wajib Pajak membayar dengan Menggunakan SSPD PBB Perdesaan dan Perkotaan.
- Setiap awal tahun anggaran Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melakukan pernutakhiran data wajib pajak daerah serta pendaftaran dan pendataan wajib pajak baru. Pendaftaran dan Pendataan wajib pajak baru dilakukan dengan mengirimkan formulir pendaftaran Wajib pajak (WP) daerah dan formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) masing-masing rangkap dua ke Unit Pelaksana Teknis Dinas di Kecamatan. Kepala Daerah menunjuk Petugas Pemungut Pajak Daerah dengan Surat Keputusan Kepala Daerah.

- Petugas pemungut menyampaikan formulir pendaftaran WP dan SPTPD ke wajib pajak untuk diisi. Formulir yang telah diisi oleh wajib pajak dikirimkan kembali ke Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui Kepala UPTD masing-masing kecamatan. Data wajib pajak tersebut diproses lebih lanjut oleh Bidang Pendapatan (Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) dengan menerbitkan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), Surat Pengukuhan sebagai WP Daerah, Formulir tersebut dicetak masing-masing rangkap 2 (dua), satu lembar untuk wajib pajak yang bersangkutan dan satu lembar untuk arsip Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Khusus untuk Pajak Penerangan Jalan (PPJ) pemungutan dilaksanakan langsung oleh PT. PLN dengan ketentuan yang dikenakan ke WP adalah sebesar 10 % dari rekening listrik. PT PLN mengisi SPTPD dan membayar dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). Untuk pajak reklame dengan penerbitan izin baru, harus melampirkan izin pemasangan reklame dari dinas/kantor teknis terkait (Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu).
- Untuk Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, Pajak Sarang Burung Walet, Wajib Pajak wajib membayar sendiri pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD, SKPDKB dan/atau SKPDBT.

SKPDKB diterbitkan oleh Kepala Daerah dalam hal :

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

SKPDKBT diterbitkan oleh Kepala Daerah dalam hal :

- Jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambah jumlah pajak yang terutang.

Untuk Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan menyetorkan sendiri pajak yang terutang ke Kas Daerah Kabupaten Pontianak dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SS PD-BPHTB)

- Khusus Pajak Reklame DPPKAD akan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), SKPD memberikan legitimasi kepada petugas pemungut untuk memungut pajak dari wajib pajak. SKPD dicetak rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut :

- 1). SKPD lembar ke-1 untuk wajib pajak daerah

- 3). SKPD lembar ke-3 untuk Seksi Pembukuan Pendapatan (Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah).
 - 4). SKPD lembar ke-4 untuk Seksi Pajak Daerah Bidang Pendapatan (Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah)
- Untuk Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, DPPKAD akan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPPT) yang berisi besarnya pajak tahunan yang harus dibayar oleh wajib pajak. SPPT dicetak 1 (satu) rangkap untuk wajib pajak, wajib pajak menyeter menggunakan SSPD PBB yang dibuat rangkap 2 (dua).
 - (1) SSPD lembar ke - 1 untuk Wajib Pajak
 - (2) SSPD Lembar ke - 2 untuk DPPKAD
 - UPTD di Kecamatan menerima rekapitulasi SSPD dan dicatat di Buku Kendali SSPD. Buku ini menghimpun :
 - 1). No Kode rekening / nama rekening rincian obyek pajak
 - 2). Jumlah dan nilai SSPD yang diterima
 - 3). Jumlah dan nilai realisasi SSPD
 - 4). Jumlah dan nilai sisa SSPD
 - UPTD membuat Laporan bulanan berdasarkan catatan SSPD dari buku kendali. Format laporan bulanan memuat :
 - 1). Kolom Nomor
 - 2). Kolom Jenis Pajak
 - 3). Kolom Penerimaan
 - 4). Kolom Setoran
 - 5). Kolom Pengembalian
 - 6). Kolom Sisa
 - Pada saat wajib pajak melunasi SKPD dan atau SSPD, petugas pemungut menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang berfungsi sebagai bukti pelunasan oleh wajib pajak. SSPD berisi :
 - a. Nama Wajib Pajak
 - b. Alamat Wajib Pajak
 - c. NPWPD
 - d. Masa Pajak
 - e. Jumlah Ketetapan
 - f. Tanggal diterimanya pelunasan
 - g. Nama yang menandatangani
 - h. Tanda tangan Penyetor dan Penerima

- Petugas Pemungut menyetorkan uang pajak daerah yang dipungutnya ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Waktu penyetoran penerimaan pajak daerah diatur tersendiri dengan Keputusan Kepala Daerah. Media yang digunakan oleh UPTD untuk menyetorkan pajak daerah tersebut adalah Tanda Bukti Pembayaran (TBP) formulir terlampir. TBP menyajikan informasi antara lain Kode rekening/nama rekening rincian obyek pendapatan, nilai SKPD/SSPD. TBP Petugas Pemungut dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut :

- 1). TBP lembar ke-1 untuk arsip UPTD di Kecamatan
- 2). TBP lembar ke-2 untuk Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan
- 3). TBP lembar ke-3 untuk Seksi Pembukuan Pendapatan (DPPKAD).

Atas pelunasan SSPD oleh wajib pajak, UPTD mencatatnya dibuku kendali SSPD . Pencatatan ini memberikan informasi dan sebagai sarana pengendalian mengenai sisa SSPD yang masih belum terealisasi (*outstanding*)

Seksi Pembukuan Pendapatan (Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) akan mencatat di Buku Kendali sisa SSPD berdasarkan STS Pajak Daerah lembar ke 4 yang diterima dari Bendahara Penerima Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Pencatatan ini sebagai sarana informasi dan pengendalian mengenai sisa SKPD yang belum terealisasi (*outstanding*)

Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah akan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS) Pajak Daerah Satuan Kerja (Formulir terlampir), berdasarkan TBP Petugas Pemungut lembar ke-2 dan SSPD serta SKPD lembar ke-2 yang diterima dari UPTD Kecamatan atau Petugas Pemungut. STS menyajikan informasi antara lain : Kode rekening/nama rekening rincian obyek pendapatan, nomor dan nilai SKPD. Dalam jangka waktu 1x24 jam Bendahara Penerimaan harus menyetorkan Penerimaan yang dikelolanya dengan melampirkan slip Setoran Bank ke Rekening Kas Daerah di Bank Kalimantan Barat Cabang Mempawah, Nomor Rekening 5001000017 STS Satuan Kerja dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut :

- 1). STS lembar ke-1 untuk arsip Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- 2). STS lembar ke-2 untuk PT. Bank Kalimantan Barat Cabang Mempawah.
- 3). STS lembar ke-3 untuk Seksi Pembukuan Pendapatan (Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah).

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

Petugas BUD akan menyampaikan Nota Kredit Bank kepada :

- 1). Lembar ke-1 untuk Petugas BUD
- 2). Lembar ke-2 untuk Pembukuan Pendapatan (Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah)
- 3). Lembar ke-3 untuk Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- 4). Lembar ke-4 untuk Arsip.

Berdasarkan TBP Pajak Daerah UPTD lembar ke-2, SKPD dan SPPD lembar ke-4, Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah akan mencatatnya di Buku Kas Umum (BKU) – Formulir terlampir.

Pencatatan ini sebagai sarana informasi dan pengendalian mengenai sisa SSPD dan SKPD yang masih belum terealisasi (*outstanding*).

Setiap periode tertentu (perbulan) setiap UPTD Kecamatan membuat dan menyampaikan Laporan Evaluasi Bulanan Penetapan dan Realisasi Setoran SSPD dan SKPD kepada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Setiap periode tertentu (perbulan) Seksi Pembukuan Pendapatan (Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) membuat laporan mengenai target dan realisasi penerimaan daerah per obyek pendapatan. Laporan ini disampaikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah kepada Kepala Daerah.

Setiap periode tertentu (triwulan) Seksi Pembukuan Pendapatan (Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) akan membuat laporan realisasi pendapatan. Laporan triwulan ini kemudian disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

Setiap akhir bulan atau paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) secara fungsional harus melaporkan pengelolaan Penerimaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).

Berdasarkan Nota Kredit Bank, Seksi Pembukuan Pendapatan (DPPKAD) membantu PPK-SKPD akan mencatat di Jurnal Kas Masuk. Pencatatan ini sebagai sarana informasi dan pengendalian mengenai sisa SKPD/SSPD yang masih belum terealisasi (*outstanding*), yang secara berkala akan dibandingkan dengan Buku Kendali Sisa SKPD/SSPD (Petugas Pemungut)

Seksi Pembukuan Pendapatan (DPPKAD) membuat Jurnal Kas Masuk pada posisi kredit untuk rekening obyek pendapatan dengan rekening lawan (*contra account*) yaitu rekening kas daerah atas setiap STS Satker lembar ke-4 dan Nota Kredit lembar ke-2 yang diterima dari petugas BUD. Pada saat bersamaan akan dicatat (*posting*) ke buku besar (*ledger*) untuk masing-masing obyek pendapatan, dan dicatat pula di buku besar pembantu (*subsidiary ledger*) untuk masing-masing rincian pendapatan. Setiap akhir bulan, buku besar rekening obyek pendapatan dan buku pembantu rekening rincian obyek pendapatan ditutup/dijumlahkan, jumlah total seluruh rekening obyek pendapatan harus sama dengan jumlah total seluruh rekening rincian obyek pendapatan yang bersangkutan. Saldo akhir bulan kemudian dipindahkan menjadi saldo awal bulan berikutnya.

- 4) Cara Pengisian Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS) Pajak Daerah.
 - (a) Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
 1. Bendahara Penerimaan diisi dengan nama bendahara penerimaan dan nama SKPD;
 2. Telah menerima uang diisi dengan jumlah yang diterima dari pihak ketiga, diisi dalam rupiah dan kata-kata;
 3. Nama dan alamat⁷ diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang melakukan pembayaran;
 4. Sebagai pembayaran diisi dengan uraian peruntukkan pembayaran yang diterima pihak ketiga;
 5. Kode rekening diisi dengan kode dan uraian nama rekening atas pembayaran yang diterima dari pihak ketiga;
 6. Tanggal diterima uang diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga.
 - (b) Surat Tanda Setoran (STS) Pajak Daerah
 - Kolom pertama diisi dengan nomor urut
 - Kolom kedua diisi dengan nomor rekening objek pajak
 - Kolom ketiga diisi dengan uraian rincian objek pajak
 - Kolom keempat diisi dengan jumlah setoran pajak

b. Retribusi Daerah

1). Ruang Lingkup Retribusi Daerah

(a) Retribusi Jasa Umum

- Retribusi Pelayanan Kesehatan
- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
- Retribusi Penggantian Kartu Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta

- Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
- Retribusi Pelayanan Pasar
- Retribusi pengujian kendaraan bermotor
- Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi

(b) **Retribusi Jasa Usaha**

- Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah,
- Retribusi Rumah Potong Hewan
- Retribusi Terminal

(c) **Retribusi Jasa Perizinan Tertentu**

- Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
- Retribusi Izin Trayek
- Retribusi izin Gangguan

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

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

(*physical examination*) untuk meyakinkan kesesuaian jumlah karcis menurut catatan di kartu persediaan dengan jumlah fisik sebenarnya.

- Berdasarkan Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga, Bendahara Penerimaan akan mencatat setiap penerimaan karcis/SKRD tersebut di kartu Persediaan Benda Berharga Satuan Kerja. Kartu ini menghimpun data mengenai penerimaan karcis/SKRD dari Bidang Pendapatan (Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah), distribusi karcis/SKRD ke Petugas Pemungut Retribusi serta Sisa Karcis/SKRD. Setiap periode waktu tertentu perlu dilakukan pemeriksaan fisik (*physical examination*) untuk meyakinkan kesesuaian jumlah karcis menurut catatan di kartu persediaan dengan jumlah fisik sebenarnya.

Bendahara Penerimaan Retribusi SKPD menyerahkan karcis/SKRD kepada Petugas Pemungut Retribusi, atas penyerahan ini dibuatkan Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga. Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi untuk petugas pemungut dan arsip Bendahara Penerimaan SKPD yang bersangkutan. Berdasarkan Berita Acara tersebut satuan kerja mencatat mutasi karcis/SKRD ini di kartu Pengambilan Benda Berharga Satuan Kerja. Kartu Pengambilan Benda Berharga Satuan Kerja menghimpun data mengenai pengambilan karcis/SKRD dan penyetoran uang oleh Petugas Pemungut.

- Pengelolaan Penerimaan Retribusi Perizinan Tertentu menggunakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). SKRD dibuat harus berdasarkan Nota Perhitungan sesuai dengan Peraturan Daerah yang mengatur.
- Untuk Retribusi Perizinan Tertentu yang angka nominalnya sudah ditentukan dan diklasifikasikan dalam Peraturan Daerah, langsung mencantumkan angka nominalnya, sesuai dengan obyek retribusinya.
- SKRD diterbitkan oleh masing-masing Satuan Kerja dan disahkan/porporasi oleh Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pontianak.
- Format SKRD dapat dilihat dalam lampiran D.II.13 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 jo. Perrmendagri Nomor 59 Tahun 2007, kertas yang dipakai untuk keseragaman menggunakan Kertas NCR dengan lambang Pemerintah Kabupaten Pontianak.
- SKRD dibuat 4 (empat) rangkap dengan distribusi untuk :
 - a. Lembar ke – 1 untuk wajib retribusi
 - b. Lembar ke – 2 untuk Petugas Pemungut Retribusi SKPD
 - c. Lembar ke – 3 untuk Bendahara Penerimaan SKPD

- d. Lembar ke – 4 untuk Seksi Pembukuan Pendapatan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pontianak.
- Dalam waktu 1 x 24 jam Petugas pemungut Retribusi **menyetorkan** uang penerimaan retribusi daerah yang dipungutnya kepada Bendahara Penerimaan SKPD dengan menggunakan **Tanda Bukti Pembayaran (TBP)** - Formulir Terlampir. TBP menyajikan informasi antara lain : Kode rekening/nama rekening rincian obyek pendapatan, nilai SKPD. TBP Petugas Pemungut dibuat rangkap 3 (tiga) dengan disitribusi sebagai berikut :
 - i. TBP lembar ke-1 untuk Arsip Petugas Pemungut
 - ii. TBP lembar ke-2 untuk Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan.
 - iii. TBP lembar ke-3 untuk Seksi Pembukuan Pendapatan (Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah).
 - Atas pelunasan SKRD oleh wajib retribusi, petugas pemungut mencatatnya dibuku kendali sisa SKRD (Petugas Pemungut). Pencatatan ini memberikan informasi dan sebagai sarana pengendalian untuk atasan langsung petugas pemungut mengenai sisa SKRD yang masih belum terealisasi (outstanding).
 - Bendahara Penerimaan SKPD akan menyiapkan **Surat Tanda Setoran (STS)** Retribusi Daerah (Formulir terlampir), berdasarkan TBP Petugas Pemungut lembar ke-2 dan TBP lembar ke-2 yang diterima dari Petugas Pemungut. STS menyajikan informasi antara lain : Kode rekening/nama rekening rincian obyek pendapatan, no dan nilai SKRD. Dalam jangka waktu 1X24 jam, **Bendahara Penerimaan harus menyetorkan Penerimaan yang dikelolanya dengan melampirkan slip Setoran Bank ke Rekening Kas Daerah di Bank Kalimantan Barat Cabang Mempawah, Nomor Rekening 5001000017.** STS SKPD dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut :
 - 1). STS lembar ke-1 untuk arsip Bendahara Penerimaan SKPD
 - 2). STS lembar ke-2 untuk PT. Bank Kalimantan Barat Cabang Mempawah.
 - 3). STS lembar ke-3 untuk Seksi Pembukuan Pendapatan (Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah).
 - **Bank Kalbar Cabang Mempawah akan mengeluarkan Nota Kredit** ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Kuasa BUD melalui Petugas BUD berdasarkan STS Retribusi Daerah yang disetor oleh Bendahara Penerimaan. Nota Kredit dibuat rangkap 4 (empat).
 - Petugas BUD akan menyampaikan Nota Kredit Bank kepada :
 - i. Lembar ke-1 untuk Petugas BUD

- ii. Lembar ke-2 untuk Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
 - iii. Lembar ke-3 untuk Bendahara Penerimaan SKPD
 - iv. Lembar ke-4 untuk Arsip
- Berdasarkan STS Retribusi Daerah Petugas Pemungut lembar ke-2 dan TBP lembar ke-2, **Bendahara Penerimaan SKPD akan mencatatnya di Buku Kas Umum (BKU) – Formulir terlampir dan Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan- Formulir Terlampir.** Pencatatan ini sebagai sarana informasi dan pengendalian mengenai sisa SKRD dan atau Karcis yang masih belum terealisasi (outstanding) untuk petugas pemungut tertentu.
 - **Setiap akhir bulan atau paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya Bendahara Penerimaan secara fungsional harus melaporkan pengelolaan Penerimaan dan harus disahkan oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.**

Akuntansi Penerimaan Kas

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

bersangkutan. Saldo akhir bulan kemudian dipindahkan menjadi saldo awal bulan berikutnya.

c. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah

Lain-lain PAD yang sah meliputi obyek pendapatan, yakni :

- 1). Hasil Penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran / cicilan;
 - 2). Jasa Giro;
 - 3). Pendapatan Bunga;
 - 4). Penerimaan komisi, potorigan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
 - 5). Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - 6). Pendapatan Denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7). Pendapatan denda pajak;
 - 8). Pendapatan Denda Retribusi;
 - 9). Pendapatan hasil Eksekusi atas jaminan;
 - 10). Pendapatan dari Pengembalian;
 - 11). Fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - 12). Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - 13). Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- Bendahara Penerimaan melakukan Penatausahaan atas lain-lain PAD yang sah sama dengan Retribusi Daerah.
 - PPK-SKPD juga melakukan Akuntansi Penerimaan Kas dari lain-lain PAD yang sama dengan Retribusi dan Pajak Daerah.

1. DANA PERIMBANGAN

a. Dana Bagi Hasil Propinsi dan Bantuan Keuangan

1. Pemerintah Daerah menerima Keputusan Gubernur Kalimantan Barat tentang Penetapan Rencana Penerimaan Bagi Hasil Pajak Propinsi dan Penetapan Dana Alokasi Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Kabupaten / Kota dalam Wilayah Propinsi Kalimantan Barat dalam satu tahun anggaran.
2. Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Dana Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Pontianak dilaksanakan melalui pemindahanbukuank/ transfer secara langsung dari rekening kas BUD Pemerintah Propinsi Kalimantan Barat ke rekening kas daerah Kabupaten Pontianak.
3. Keperluan laporan pertanggungjawaban penyaluran dana bagi hasil pajak daerah dan dana bantuan keuangan kepada Kabupaten

Pontianak, dikirim kwitansi sebagai bukti penerimaan dana bagi hasil pajak daerah dan dana bantuan keuangan yang disampaikan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah Pemerintah Propinsi Kalimantan Barat:

b. Dana Perimbangan dari Pusat

Pemerintah Daerah menerima transfer atas pembagian dan pembayaran dana bagi hasil pajak / bukan pajak, dana penyesuaian, DAU, DAK dan dana infrastruktur sarana dan prasarana dari Pemerintah Pusat yang masuk ke rekening kas daerah.

Untuk keperluan laporan dan pertanggung jawaban dana-dana tersebut diatas disampaikan ke Direktur Dana Perimbangan, Ditjen Perimbangan Keuangan Jakarta.

c. Bendahara Umum Daerah mencatat setiap Nota Kredit Bank di Buku Bank, Nota Kredit Bank kemudian ditembuskan ke Seksi Pembukuan Pendapatan (Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah)..

d. Seksi Pembukuan Pendapatan (Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) akan mencatat di Jurnal Kas Masuk pada posisi kredit untuk rekening obyek pendapatan dengan rekening lawan (contra account) yaitu rekening kas daerah atas setiap Nota Kredit Bank yang diterima dari Bendahara Umum Daerah (BUD). Pada saat yang bersamaan akan dicatat (posting) ke buku besar (ledger) untuk masing-masing obyek pendapatan dan dicatat pula di buku besar pembantu (subsidiary ledger) untuk masing-masing rincian obyek pendapatan. Setiap akhir bulan, buku besar rekening obyek pendapatan dan buku pembantu rekening rincian obyek pendapatan ditutup/dijumlahkan, jumlah total suatu rekening obyek pendapatan harus sama dengan jumlah total seluruh rekening rincian obyek pendapatan yang bersangkutan. Saldo akhir bulan kemudian dipindahkan menjadi saldo awal bulan berikutnya

Setiap bulan Seksi Pembukuan Pendapatan (Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) akan membuat laporan realisasi pendapatan. Laporan bulanan ini kemudian disampaikan kepada Kepala Daerah, DPRD dan Satuan Kerja terkait

C. PENYUSUNAN DPA-SKPD

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

Dalam aplikasinya DPA-SKPD disusun menurut formulir sebagai berikut :

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

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

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

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

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

D. PENGELOLAAN BELANJA

PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

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

1. SPP Uang Persediaan (UP)

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

- a. Surat pengantar SPP berikut lembar penelitian kelengkapan dokumen (format Lampiran D. Xa hal. 8 Permendagri Nomor 59 Tahun 2007)
 - b. Ringkasan SPP (Lampiran D.Xa hal. 10)
 - c. Rincian Rencana Penggunaan (Lampiran D.Xa hal. 12)
 - d. Salinan SPD
 - e. Draf Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran (Lampiran D.IX hal. 24)
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.
2. Pengakuan / Pencatatan penggunaan Uang Persediaan (UP) pertama sesuai dengan hasil penggunaan pertama.
3. Pada saat Uang Persediaan telah terpakai Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Kelengkapan dokumen SPP GU terdiri dari :

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

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

Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP berikut lembar penelitian kelengkapan dokumen (format : Lampiran D. Xc hal. 20 Permendagri No. 59 Tahun 2007)
- b. Ringkasan SPP (Lampiran D. Xc hal. 22)
- c. Rincian SPP (Lampiran D. Xc hal. 24)

- e. Draf Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran (Lampiran D. IX hal. 26 Permendagri No. 13 Tahun 2006)
 - f. Surat Keterangan yang menjelaskan keperluan tambahan uang (Lampiran D. VIII hal. 23)
 - g. Lampiran lain yang diperlukan.
5. SPP Langsung (LS)
- SPP Langsung (LS) yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja (SPK) lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan).
- SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :
- A. SPP-LS untuk pembayarar: Gaji dan Tunjangan
 - B. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa
- A. Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari :
1. Surat Pengantar SPP berikut lembar penelitian kelengkapan dokumen (format Lampiran D. Xd hal 26 Permendagri No. 59 Tahun 2007)
 2. Raingkasan SPP (Lampiran D: X.d hal. 28)
 3. Rincian SPP (Lampiran D.X.d hal 30)
 4. Salinan SPD
 5. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
 6. Kuitansi
 7. Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri dari :
 - a. Pembayaran Gaji Induk
 - b. Gaji Susulan
 - c. Kekurangan Gaji
 - d. Gaji Terusan
 - e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan /kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
 - f. SK CPNS
 - g. SK PNS
 - h. SK Kenaikan Pangkat
 - i. SK Jabatan
 - j. Kenaikan Gaji Berkala
 - k. Surat Pernyataan Pelantikan
 - l. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
 - m. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - n. Daftar Keluarga (KP4)
 - o. Foto copy surat Nikah

- p. Foto Copy Akte Kelahiran
- q. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji
- r. Daftar potongan sewa Rumah Dinas
- s. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
- t. Surat pindah
- u. Surat kematian
- v. SSP PPh Pasal 21 dan
- w. Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

8. Lampiran lain yang diperlukan.

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

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

- l. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja.
 - m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
 - n. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
 - o. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek) dan
 - p. Khusus pekerjaan konsultan yang 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 pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
8. Lampiran lain yang diperlukan.

PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

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

- Penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS terdiri dari 5 rangkap :
 - Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Kuasa BUD (BPKD)
 - Lembar 3 akan dikembalikan ke SKPD (untuk arsip Bendahara Pengeluaran) setelah dibubuhi cap : telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal..... Nomor
 - Lembar 4 sebagai arsip PPK SPKD
 - Lembar 5 untuk PPTK
- SPM lembar 1, 2 dan 3 berikut Dokumen SPP (salinan 1 dan 2) beserta kelengkapan/lampirannya kemudian disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Kuasa BUD (DPPKAD) untuk penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

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

E. PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN DAN HIBAH

Belanja Bantuan

1. Belanja Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat dan partai politik.
2. Bantuan sosial diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukkan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan diputuskan oleh Kepala Daerah.

3. Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
4. Khusus kepada Partai Politik, bantuan diberikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dianggarkan dalam bantuan sosial.
5. Pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang (uang transfer) dipertanggungjawabkan oleh penerima bantuan dalam bentuk tanda terima uang beserta peruntukan penggunaannya.

Belanja Hibah

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

9. Hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non pemerintah (seperti Ormas dan LSM) dan masyarakat dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana sesuai naskah perjanjian hibah, yang pengaturan pelaksanaannya ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.
10. Hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dan penggunaan atau pemanfaatan harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah.

F. PENGELOLAAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA (SPJ)

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

Ad (1) Secara Administratif

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

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

- o Dokumen-dokumen pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara Pengeluaran secara administratif adalah sebagai berikut :
 1. Buku Kas Umum (BKU) (Lampiran D.I hal. 1).
 2. Laporan pertanggungjawaban secara administratif (Lampiran D.XX A hal. 56).
 3. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah (Lampiran D.XII hal. 37).
 4. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke Kas Daerah (Lampiran D.XII hal. 35).
 5. Register Penutupan Kas (Lampiran D.XIX hal. 54).
 6. Berita Acara Pemeriksaan Kas (Lampiran D.XXI hal. 62) setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- o Dokumen-dokumen tersebut dapat diisi dengan menggunakan aplikasi komputer.
- o PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban dengan cara :
 1. Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran (BKU dicros cek dengan kwitansi-kwitansi yang dibuat).
 2. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek.
 3. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek.
 4. Menguji kebenaran sesuai SPM dan SP2D yang ditertibkan pada periode sebelumnya.

Hasil Verifikasi SPJ :

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

Ad (2) Secara Fungsional

Bendahara Pengeluaran secara fungsional wajib menyampaikan Laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal

10 bulan berikutnya, setelah Surat Pengesahan diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (Kepala SKPD)

(Format Lampiran D.XX B hal. 59)

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

2. URAIAN PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai pencatatan, pengikhtisaran transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas pada SKPD.

Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas terdiri dari aktivitas sebagai berikut:

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas mencatat ke dalam buku Jurnal Kas Masuk.
 - a. Jurnal saat SKPD menerima Pendapatan :

Kas di Bendahara Penerimaan.....	Rp. xxx
Pendapatan.....	Rp. xxx
 - b. Jurnal saat Bendahara Pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU:

Kas di Bendahara Pengeluaran.....	Rp. xxx
R/K PPKD.....	Rp. xxx
 - c. Jurnal penarikan pajak oleh Bendahara Pengeluaran:

Kas di Bendahara Pengeluaran.....	Rp. xxx
Utang Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai.....	Rp. xxx
Utang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 21.....	Rp. xxx
Utang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22.....	Rp. xxx
Utang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 23.....	Rp. xxx
2. Bukti transaksi penerimaan kas mencakup:
 - a. Surat Tanda Setoran
 - b. Bukti Transfer
 - c. Nota Kredit
 - d. Bukti Penerimaan Lainnya,

3. Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD secara periodik melakukan posting ke Buku Besar, yaitu memindahkan masing-masing transaksi yang telah dijurnal tersebut ke buku besar sesuai rekening masing-masing.
4. Pada akhir periode dilakukan penutupan semua rekening buku besar sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
5. Laporan Keuangan yang dihasilkan SKPD dari prosedur akuntansi penerimaan kas ini adalah:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Neraca SKPD;
 - c. Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD (CALK).

3. URAIAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai pencatatan, pengikhtisaran atas transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD.

Uraian Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas antara lain sebagai berikut:

1. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas mencatat transaksi tersebut ke dalam Jurnal Kas Keluar.

- a. Jurnal saat menerima SP2D LS Gaji:

Gaji Pokok.....	Rp. xxx
Tunjangan Keluarga.....	Rp. xxx
Tunjangan Jabatan.....	Rp. xxx
Tunjangan Umum.....	Rp. xxx
Tunjangan Fungsional.....	Rp. xxx
Tunjangan Beras.....	Rp. xxx
Tunjangan PPH.....	Rp. xxx
Pembulatan.....	Rp. xxx
RK PPKD.....	Rp. xxx

- b. Jurnal saat menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran:

Belanja (ATK, Cetak, listrik dll)	Rp. xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	Rp. xxx

- c. Jurnal saat menerima SP2D LS Barang dan Jasa:

Belanja	Rp. xxx
R/K PPKD.....	Rp. xxx

- d. Jurnal penyetoran pajak oleh Bendahara Pengeluaran:

Utang Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai.....	Rp. xxx
Utang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 21.....	Rp. xxx
Utang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22.....	Rp. xxx

Utang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 23.....	Rp. xxx
--	---------

- e. Bendahara Penerimaan menyetorkan penerimaan pendapatan ke kas daerah:
R/K PPKD.....Rp. xxx
Kas di Bendahara Penerimaan.....Rp. xxx
2. Bukti transaksi pengeluaran kas mencakup antara lain:
 - a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - b. Bukti transfer
 - c. Nota debet
 - d. Bukti pengeluaran lainnya.
 3. Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD secara periodik melakukan posting dari jurnal ke buku besar.
 4. Pada akhir periode dilakukan penutupan semua rekening buku besar sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
 5. Laporan yang dihasilkan SKPD dari prosedur akuntansi pengeluaran kas SKPD, yaitu:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Neraca SKPD;
 - c. Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD (CALK).

4. URAIAN PROSEDUR AKUNTANSI ASET

1. Prosedur akuntansi asset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, dan perubahan klasifikasi terhadap asset yang dikuasai /digunakan SKPD. Prosedur akuntansi tersebut dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD.
2. Berdasarkan transaksi yang ada, fungsi akuntansi pada SKPD membuat bukti memorial yang setidak-tidaknya memuat informasi sebagai berikut:
 - a. Tanggal transaksi
 - b. Jenis, nama asset
 - c. Kode rekening terkait
 - d. Klasifikasi asset tetap
 - e. Nilai asset tetap.
3. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD melakukan kapitalisasi asset berdasarkan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
4. Fungsi akuntansi PPK-SKPD mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum.
 - a. Jurnal pengakuan asset tetap

Aset Tetap (nama asset tetap).....Rp. xxx
EDI-Diinvestasikan dalam asset tetap.....Rp. xxx
 - b. Jurnal Pelepasan asset tetap

EDI-Diinvestasikan dalam asset tetap.....Rp. xxx
Aset Tetap (nama asset tetap)Rp. xxx
 - c. Kontruksi Dalam Pengerjaan

Pengakuan KDP:

Konstruksi Dalam Pengerjaan.....Rp. xxx

EDI – Diinvestasikan dalam asset tetap.....Rp. xxx

Pencatatan saat pekerjaan (KDP) sudah selesai:

EDI – Diinvestasikan dalam asset tetap.....Rp. xxx

Konstruksi dalam Pengerjaan..... Rp. xxx

Pengakuan asset:

Gedung/Jalan (Nama asset).....Rp. xxx

EDI – Diinvestasikan dalam asset tetap..... Rp. xxx

5. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian asset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
6. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
7. Laporan yang dihasilkan meliputi:
 - a. Neraca SKPD
 - b. Catatan Atas Laporan Keuangan.

5. URAIAN PROSEDUR AKUNTANSI SELAIN KAS

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai pencatatan, pengikhtisaran atas transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian selain kas pada SKPD.

Uraian Prosedur Akuntansi Selain Kas, antara lain sebagai berikut:

1. Transaksi atau kejadian selain kas, antara lain adalah:
 - a. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - b. Koreksi kesalahan pencatatan;
 - c. Penerimaan donasi selain kas;
 - d. Pembelian secara kredit;
 - e. Ratur pembelian kredit;
 - f. Pelepasan hak atas aset tetap tanpa konsekuensi kas;
 - g. Penerimaan asset tanpa konsekuensi kas.
2. Bukti Transaksi selain kas antara lain sebagai berikut:
 - a. Pengesahan PertanggungjawabanPengeluaran (pengesahan SPJ)
 - b. Berita acara penerimaan barang;
 - c. Surat keputusan penghapusan barang;
 - d. Surat pengiriman barang;
 - e. Surat keputusan mutasi barang;
 - f. Berita acara pemusnahan barang;
 - g. Berita acara serah terima barang;
 - h. Berita acara penilaian.

3. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi membuat bukti memorial.
4. Bukti memorial sekurang-kurangnya berisi:
 - a. Tanggal transaksi dan/atau kejadian;
 - b. Kode rekening;
 - c. Uraian transaksi/kejadian;
 - d. Jumlah rupiah.
5. Fungsi Akuntansi PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi atau kejadian selain kas mencatat ke dalam Buku Jurnal Umum.
 - a. Jurnal Koreksi Kesalahan pencatatan (misalkan: Belanja ATK dicatat Belanja Cetak)

Belanja ATK.....	Rp. xxx
Belanja Cetak.....	Rp. xxx
 - b. Jurnal saat Menerima Hibah Aset Tetap

Aset Tetap (nama asset).....	Rp. xxx
EDI – Diinvestasikan dalam aset tetap.....	Rp. xxx
 - c. Jurnal Pelepasan asset tanpa konsekuensi kas

EDI – Diinvestasikan dalam aset tetap.....	Rp. xxx
Aset Tetap (nama asset).....	Rp. xxx
6. Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD secara periodik melakukan posting ke buku besar.
7. Pada akhir periode semua rekening buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

G. AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Dilihat dari prosesnya, Akuntansi didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan transaksi ekonomi suatu entitas, untuk menyajikan informasi keuangan yang berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengambil keputusan. Laporan keuangan dihasilkan melalui tahap-tahap yang disebut Siklus akuntansi. Tahap-tahap tersebut adalah:

1. JURNAL

Jurnal merupakan media untuk mencatat transaksi keuangan suatu entitas secara kronologis. Menjurnal merupakan prosedur mencatat transaksi keuangan di buku jurnal. Buku Jurnal yang digunakan SKPD dan SKPKD antara lain:

a. Jurnal Khusus Pendapatan

Jurnal Khusus Pendapatan merupakan media yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi atau kejadian yang berkaitan dengan pendapatan daerah pada Bendahara Penerimaan SKPD maupun Bendahara Penerimaan SKPKD.

Cara mengisi Buku Jurnal Khusus Pendapatan SKPD dan PPKD adalah sebagai berikut:

- Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi terjadinya penerimaan kas.
- Kolom 2 diisi dengan nomor STS / Nota kredit atau bukti penerimaan lainnya yang sah.
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening pendapatan (rincian obyek)
- Kolom 4 diisi dengan uraian nama rekening pendapatan
- Kolom 5 diisi dengan tanda check list disesuaikan dengan nomor dokumen sumber dan pada saat posting ke buku besar
- Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan kas.
- Kolom 7 diisi dengan jumlah akumulasi penerimaan kas

b. Jurnal Khusus Penerimaan Pembiayaan

Jurnal khusus penerimaan pembiayaan merupakan media yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi atau kejadian yang berkaitan dengan penerimaan pembiayaan daerah pada Bendahara Penerimaan SKPKD.

Cara mengisi Buku Jurnal Khusus Penerimaan Pembiayaan PPKD adalah sebagai berikut:

- Kolom 1 diisi tanggal transaksi terjadinya penerimaan pembiayaan
- Kolom 2 diisi dengan nomor bukti setor atau bukti penerimaan lainnya yang sah.
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan pembiayaan (rincian obyek)
- Kolom 4 diisi dengan uraian nama rekening penerimaan pembiayaan (rincian obyek)

- Kolom 5 diisi dengan tanda check list disesuaikan dengan nomor dokumen sumber dan pada saat posting ke buku besar.
- Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan.
- Kolom 7 diisi dengan jumlah akumulasi penerimaan pembiayaan

c. Jurnal Khusus Belanja LS

Buku Jurnal Khusus Belanja LS merupakan media yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi atau kejadian yang berkaitan dengan Belanja Tidak langsung dan Belanja Langsung (Belanja Pegawai, Belanja Barang Jasa dan Belanja Modal) pada Bendahara Pengeluaran SKPD dan SKPKD.

Cara mengisi Buku Jurnal Khusus Belanja LS pada SKPD dan PPKD adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi terjadinya pengeluaran kas.
- Kolom 2 diisi dengan nomor SP2D/nota debet atau bukti pengeluaran lainnya yang sah.
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening belanja.
- Kolom 4 diisi dengan uraian nama rekening belanja (rincian obyek).
- Kolom 5 diisi dengan tanda check list disesuaikan dengan nomor dokumen sumber dan pada saat posting ke buku besar.
- Kolom 6 diisi dengan jumlah pengeluaran kas
- Kolom 7 diisi dengan jumlah akumulasi pengeluaran kas

d. Jurnal Khusus Belanja UP/GU/TU

Jurnal Khusus Belanja UP/GU/TU merupakan media yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi atau kejadian yang berkaitan dengan Belanja Langsung (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal) pada Bendahara Pengeluaran SKPD.

Cara mengisi Buku Jurnal Khusus Belanja LS pada SKPD adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi terjadinya pengeluaran kas.
- Kolom 2 diisi dengan nomor BPK/bukti belanja atau bukti pengeluaran lainnya yang sah.
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening belanja.(rincian belanja)
- Kolom 4 diisi dengan uraian nama rekening belanja (rincian obyek).
- Kolom 5 diisi dengan tanda check list disesuaikan dengan nomor dokumen sumber dan pada saat posting ke buku besar.
- Kolom 6 diisi dengan jumlah pengeluaran kas
- Kolom 7 diisi dengan jumlah akumulasi pengeluaran kas

e. Jurnal Umum

Jurnal Umum merupakan media yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi atau kejadian yang berkaitan dengan Penerimaan atas uang masuk (SP2D UP/GU/TU) dan penyetoran UP/GU/ pada Bendahara Pengeluaran SKPD.

Cara mengisi Buku Jurnal Umum pada SKPD adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi terbitnya SP2D yang diterima oleh Bendahara pengeluaran.
- Kolom 2 diisi dengan nomor SP2D atau bukti pengeluaran lainnya yang sah.
- Kolom 3 diisi dengan Kode Rekening kas di bendahara pengeluaran dan RK PPKD
- Kolom 4 diisi dengan uraian nama rekening kas di bendahara pengeluaran dan RK PPKD
- Kolom 5 diisi dengan tanda check list disesuaikan dengan nomor dokumen sumber dan pada saat posting ke buku besar.
- Kolom 6 diisi dengan SP2D yang diterima oleh bendahara pengeluaran
- Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Pontianak (RK PPKD)

f. Jurnal Khusus Pengeluaran Pembiayaan

Jurnal Khusus Pengeluaran pembiayaan merupakan media yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi atau kejadian yang berkaitan dengan Pengeluaran pembiayaan daerah pada Bendahara Pengeluaran SKPD.

Cara mengisi Buku Jurnal Khusus pengeluaran pembiayaan PPKD adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi terjadinya pengeluaran pembiayaan
- Kolom 2 diisi dengan nomor bukti setor atau bukti pengeluaran lainnya yang sah.
- Kolom 3 diisi dengan Kode Rekening pengeluaran pembiayaan (rincian obyek)
- Kolom 4 diisi dengan uraian nama rekening pengeluaran pembiayaan (rincian obyek)
- Kolom 5 diisi dengan tanda check list disesuaikan dengan nomor dokumen sumber dan pada saat posting ke buku besar.
- Kolom 6 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan
- Kolom 7 diisi dengan jumlah akumulasi pengeluaran pembiayaan

g. Jurnal Korolari

Jurnal Korolari pembiayaan merupakan media yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi atau kejadian yang berkaitan dengan Pengakuan atas aset, kewajiban dan ekuitas dana pada SKPD.

Cara mengisi Buku Jurnal Korolari pada SKPD adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi terjadinya atas pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana pada SKPD
- Kolom 2 diisi dengan nomor bukti korolari atas pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening atas aset, kewajiban dan ekuitas dana (rincian obyek)
- Kolom 4 diisi dengan uraian nama rekening aset, kewajiban dan ekuitas dana (rincian obyek)
- Kolom 5 diisi dengan tanda check list disesuaikan dengan nomor dokumen sumber dan pada saat posting ke buku besar.
- Kolom 6 diisi dengan jumlah transaksi atas bertambahnya pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana pada kolom debit
- Kolom 7 diisi dengan jumlah transaksi atas berkurangnya pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana pada kolom kredit.

2. BUKU BESAR

Setelah transaksi keuangan dicatat di buku jurnal, selanjutnya transaksi keuangan tersebut diikhtisarkan ke Buku Besar sesuai dengan rekeningnya masing-masing. Buku Besar merupakan buku yang berisi kumpulan rekening. Proses mengikhtisarkan transaksi keuangan tersebut dinamakan memposting.

Cara mengisi Buku Besar adalah sebagai berikut:

- Baris SKPD diisi dengan nama SKPD
- Baris Kode Rekening diisi dengan kode rekening
- Baris Nama Rekening diisi dengan nama rekening
- Baris Pagu APBD diisi dengan pagu APBD rekening bersangkutan
- Baris Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu perubahan APBD rekening bersangkutan
- Kolom Tanggal diisi tanggal transaksi sesuai dengan tanggal pada buku jurnal.
- Kolom Uraian diisi dengan uraian yang menjelaskan transaksi tersebut.
- Kolom Referensi Referensi diisi dengan nama dan halaman Jurnal transaksi yang diposting tersebut.
- Kolom Debit diisi dengan nilai transaksi yang di Debit pada buku jurnal.
- Kolom Kredit diisi dengan nilai transaksi di kredit sesuai dengan buku jurnal.
- Kolom Saldo diisi saldo transaksi rekening yang bersangkutan.

3. MENYUSUN NERACA SALDO.

Setelah mengikhtisarkan transaksi keuangan ke Buku Besar, langkah selanjutnya adalah merangkum semua saldo akhir masing-masing rekening ke dalam Neraca Saldo. Neraca Saldo merupakan kumpulan saldo-saldo rekening yang ada pada rekening Buku Besar.

Cara penyusunan neraca saldo adalah dengan memindahkan saldo masing-masing akun yang ada di buku besar ke bentuk ikhtisar akun atau rekening.

4. MENYUSUN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dilakukan dengan memindahkan saldo akhir semua rekening-rekening pendapatan, belanja, dan pembiayaan ke dalam format laporan realisasi anggaran. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan sekurang-kurangnya unsure-unsur sebagai berikut:

- a. Pendapatan;
- b. Belanja;
- c. Transfer;
- d. Surplus atau defisit;
- e. Pembiayaan;
- f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA / SiKPA).

5. MENYUSUN LAPORAN ARUS KAS

Laporan arus kas menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi asset nonkeuangan, pembiayaan, dan nonanggaran.

A. Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Arus kas bersih aktivitas operasi merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi pemerintah dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber pendanaan dari luar.

Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:

- (a) Penerimaan Pendapatan Asli Daerah
- (b) Penerimaan Pendapatan Transfer Pusat dan Transfer Pemerintah Propinsi
- (c) Penerimaan Lain-Lain
- (d) Penerimaan dari Pengembalian Uang Persediaan; dan
- (e) Penerimaan dari Pengembalian Belanja.

Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk pengeluaran:

- (a) Belanja Pegawai

- (b) Belanja Barang;
- (c) Bunga;
- (d) Subsidi;
- (e) Hibah;
- (f) Bantuan Sosial;
- (g) Belanja Bantuan Keuangan
- (h) Belanja tak terduga
- (i). Transfer keluar

B. Arus Kas dari Aktivitas Investasi Aset Nonkeuangan

Arus kas dari aktivitas investasi aset nonkeuangan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomiyang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan pemerintah kepadamasyarakat di masa yang akan datang.

Arus masuk kas dari aktivitas investasi aset nonkeuangan terdiri dari:

- (a) Penjualan Aset Tetap;
- (b) Penjualan Aset Lainnya.

Arus keluar kas dari aktivitas investasi aset nonkeuangan terdiri dari :

- (a) Perolehan Aset Tetap;
- (b) Perolehan Aset Lainnya.

C. Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan

Arus kas dari aktivitas pembiayaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto sehubungan dengan pendanaan defisit atau penggunaan surplus anggaran, yang bertujuan untuk memprediksi klaim pihak lain terhadap arus kas pemerintah dan klaim pemerintah terhadap pihak lain di masa yang akan datang.

Arus masuk kas dari aktivitas pembiayaan antara lain:

- (a) Penerimaan Pinjaman;
- (b) Penerimaan Hasil Penjualan Surat Utang Negara;
- (c) Penerimaan dari Divestasi;
- (d) Penerimaan Kembali Pinjaman;
- (e) Pencairan Dana Cadangan.

Arus keluar kas dari aktivitas pembiayaan antara lain:

- (a) Penyertaan Modal Pemerintah;
- (b) Pembayaran Pokok Pinjaman;
- (c) Pemberian Pinjaman Jangka Panjang; dan
- (d) Pembentukan Dana Cadangan.

D. Arus Kas dari Aktivitas Non anggaran

Arus kas dari aktivitas non anggaran *mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah.*

Arus kas dari aktivitas nonanggaran antara lain Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan kiriman uang. PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari Surat Perintah Membayar atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan Taspen dan Askes. Kiriman uang menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum negara/daerah.

Arus masuk kas dari aktivitas non anggaran meliputi penerimaan PFK dan kiriman uang masuk.

Arus keluar kas dari aktivitas non anggaran meliputi pengeluaran PFK dan kiriman uang keluar.

6. MENYUSUN NERACA

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas yang berkaitan dengan aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

A. ASET

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Dalam Neraca Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar dan nonlancar.

Aset Lancar

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika:

- a) diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau
- b) berupa kas dan setara kas.

Semua aset selain yang termasuk dalam (a) dan (b), diklasifikasikan sebagai aset nonlancar.

Termasuk dalam aset lancar adalah:

1. Kas dan setara kas, terdiri dari:
 - Kas di Kas Daerah
 - Kas di Bendahara Penerimaan
 - Kas di Bendahara Pengeluaran

2. Investasi Jangka Pendek

- Deposito 3-12 bulan
- Surat berharga yang mudah diperjual belikan

3. Piutang

- Piutang Pajak
- Piutang Retribusi
- Piutang Denda
- Piutang Penjualan Angsuran
- Piutang Tuntutan Ganti Rugi
- Piutang lainnya yang diharapkan dapat diterima dalam waktu 12 bulan/satu periode pelaporan.

4. Persediaan

Persediaan adalah asset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangkapelayanan kepada masyarakat.

Aset Non lancar

Aset Nonlancar mencakup asset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum.

Aset Non lancar diklasifikasikan menjadi:

Investasi jangka panjang

adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang dibedakan menjadi investasi nonpermanen dan permanen.

Investasi Nonpermanen terdiri dari:

- Pembelian Surat Utang Negara
- Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga; dan
- Investasi nonpermanen lainnya.

Investasi Permanen terdiri dari:

- Penyertaan Modal Pemerintah pada perusahaan negara/perusahaan daerah, lembaga keuangan negara, badan hukum milik negara, badan internasional dan badan hukum lainnya bukan milik negara.
- Investasi Permanen Lainnya.

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

c. Jasa Konsultansi

Tata cara pengadaan pekerjaan konsultansi :

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

d. Jasa Lainnya.

Tata cara pengadaan Jasa Lainnya :

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

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

Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah meliputi pengadaan :

a. Barang;

Tata cara Pengadaan Barang adalah sebagai berikut :

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

b. Pekerjaan Konstruksi;

Tata cara Pengadaan Pekerjaan Konstruksi adalah sebagai berikut :

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

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

c. Jasa Konsultansi

Tata cara pengadaan pekerjaan konsultansi :

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

d. Jasa Lainnya.

Tata cara pengadaan Jasa Lainnya :

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

- **Sayembara**

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

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

J. KETENTUAN KONTRAK PENGADAAN BARANG / JASA

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

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

K. KETENTUAN BIAYA PERSIAPAN DAN ADMINISTRASI PADA BELANJA MODAL

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

1. Persiapan
2. Pelaksanaan
3. Administrasi

Komponen biaya persiapan adalah Perencanaan Teknis Pekerjaan

Komponen biaya adminitrasi termasuk pengawasan Teknis pekerjaan

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

Besaran masing-masing biaya sesuai klasifikasi sebagai berikut :

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

Dengan Klasifikasi pekerjaan sebagai berikut :

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

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

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

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

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

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

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

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

dengan rincian sebagai berikut :

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

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

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

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

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

1. Nama : }
Jabatan : } Penyedia Barang
Alamat Kantor : }

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : }
Jabatan : } Bendaharawan Barang
Alamat Kantor : } Satuan Kerja

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

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

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

Dengan rincian sebagai berikut :

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

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

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

PIHAK KEDUA
Yang Menerima

(.....)

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan

(.....)

MENGETAHUI,
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)

BERITA ACARA PEMBAYARAN	
Pekerjaan :	Nomor :
Lokasi :	Tanggal :

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

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

B. berdasarkan :

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

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

1. Perhitungan Pembayaran :

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

2. Potongan – potongan

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

3. Jumlah Pembayaran = Rp

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

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

PIHAK KEDUA :
(Penyedia Barang/Jasa)

(.....)

PIHAK PERTAMA :
(Pejabat Pembuat Komitmen)

(.....)

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

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

1. Telah melaksanakan Pekerjaan untuk :

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

2. Pelaksanaan tersebut dengan prestasi sebagai berikut :

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

Kemajuan Pekerjaan telah mencapai Prestasi Pekerjaan Sebesar % (.....)
Demikian Laporan Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat
dipergunakan seperlunya.

DIPERIKSA OLEH :

PANITIA PEMERIKSA BARANG/ JASA
KETUA

PENGAWAS TEKNIS
(KONSULTAN)

(.....)

(.....)

SETUJUI :
PENYEDIA JASA
CV/PT

DISETUJUI OLEH :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)
Direktur

(.....)

**BERITA ACARA KEMAJUAN
PEKERJAAN UNTUK PEMBAYARAN
ANGSURAN**

Pekerjaan :
Lokasi :

Nomor :
Tanggal :

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

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan :

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

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

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

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

- a. Angsuran I = Rp.
- b. Angsuran II = Rp.
- c. Angsuran ... = Rp.
- Jumlah yang telah dibayarkan = Rp.

4. Pada angsuran pembayaran ini PIHAK KEDUA berhak dibayar sebesar : Rp.....
- Terbilang : (.....)

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

PIHAK KEDUA
(KONTRAKTOR/KONSULTAN)

PIHAK PERTAMA
(PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN)

(.....)

(.....)

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

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

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

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

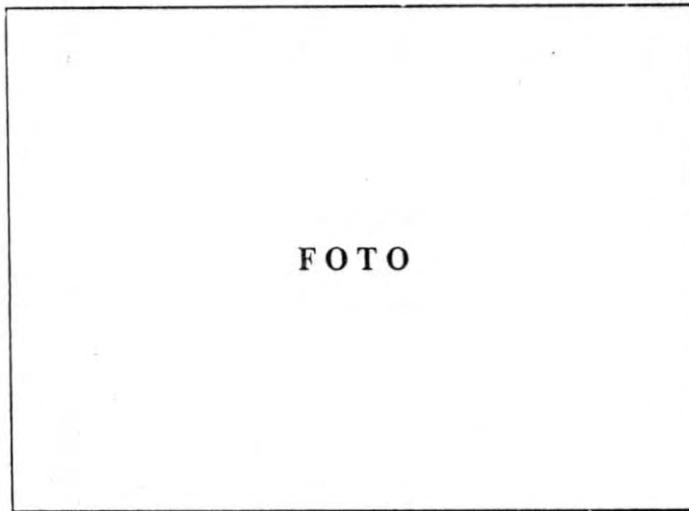
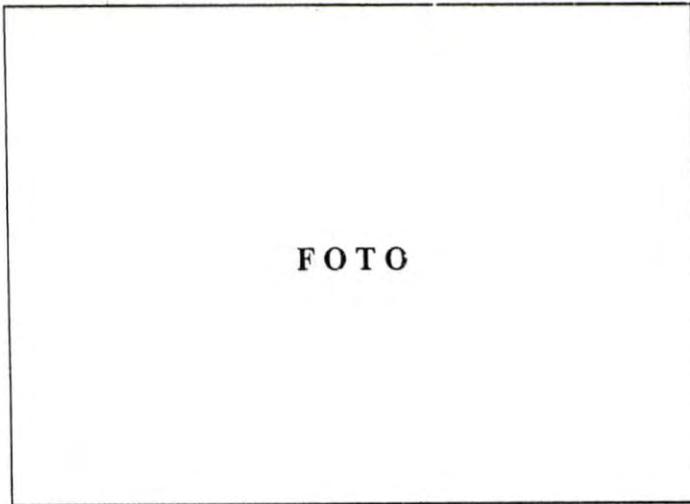
Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan serah terima Pertama Pekerjaan Pelaksanaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

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

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

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



PANITIA PEMERIKSA/
PENGAWAS TEKNIS

PENYEDIA BARANG/JASA

(.....)

J. BELANJA PEGAWAI

A. HONORARIUM	
1. UMUM	
a. Tenaga Administrasi Kantor / PTT	
- Sarjana (S-1)	500.000,00 / org / bln
- Diploma (D-3)	450.000,00 / org / bln
- SLTA	400.000,00 / org / bln
- SLTP/SD	350.000,00 / org / bln
b. Pengadaan Barang dan Jasa	
- Ketua	Max. 250.000,00 / org / bulan
- Sekretaris	Max. 200.000,00 / org / bulan
- Anggota	Max. 150.000,00 / org / bulan
c. Pemeriksa Barang dan Jasa	
- Ketua	Max. 250.000,00 / org / bulan
- Sekretaris	Max. 200.000,00 / org / bulan
- Anggota	Max. 150.000,00 / org / bulan
d. Ditetapkan atas dasar Keputusan Bupati	
- Pengarah	Max. 750.000,00 / org / bln
- Penanggung Jawab	Max. 600.000,00 / org / bln
- Koordinator	Max. 500.000,00 / org / bln
- Ketua/Wk. Ketua	Max. 400.000,00 / org / bln
- Sekretaris	Max. 300.000,00 / org / bln
- Anggota	Max. 250.000,00 / org / bln
e. Jasa Konsultansi	
a) Profesional/Staff	
- Team Leader	Max. 6.650.000,00 / org / bln
- Tenaga Ahli *)	Max. 6.320.000,00 / org / bln
b) Subprofesional Staff	
- Asisten Tenaga Ahli	Max. 3.400.000,00 / org / bln
c) Supporting Staff	
- Drafter	Max. 1.440.000,00 / org / bln
- Inspektur	Max. 2.520.000,00 / org / bln
- Kepala Surveyor	Max. 3.700.000,00 / org / bln
- Surveyor	Max. 3.400.000,00 / org / bln
- Staff Keuangan	Max. 1.280.000,00 / org / bln
- Operator Komputer	Max. 1.280.000,00 / org / bln
- Sekretaris	Max. 750.000,00 / org / bln
- Sopir	Max. 500.000,00 / org / bln
- Pesuruh	Max. 400.000,00 / org / bln
- Penjaga	Max. 400.000,00 / org / bln
f. Jasa Nara Sumber / Instruktur / Pengajar	Berdasarkan tingkat kewajaran kegiatan yang didasari Peraturan yang berlaku
g. Jasa Pengamanan/Kebersihan Kantor	Max. 600.000,00 / org / bln
2. KHUSUS	
a. Tenaga Kesehatan	
1. Dokter PTT Sangat Terampil*)	2.762.500,00 / org / bln
2. Dokter PTT Terampil	2.282.500,00 / org / bln
3. Dokter PTT Biasa*)	1.380.000,00 / org / bln
4. Bidan / Paramedis Pustu / Polindes	700.000,00 / org / bln

b. Pengairan/Penjaga Pintu Air	Max. 400.000,00 / org / bln
c. Petugas Persampahan/Taman : - Sopir - Pekerja - Sortir sampah TPA	Max. 700.000,00 / org / bln Max. 575.000,00 / org / bln Max. 700.000,00 / org / bln
d. Penjaga Makam / Situs	Max. 400.000,00 / org / bln
e. Tenaga Pendidikan - Guru Kontrak - Guru Tidak Tetap - Guru Kunjung - Kelebihan jam mengajar	500.000,00 / org / bln 25.000,00 / org / bln 200.000,00 / org / bln 1.000,00 / org / jam
f. - Sopir Bis Pelajar - Kondaktur	Max. 700.000,00 / org / bln Max. 500.000,00 / org / bln
g. Pekerja BBI	Max. 400.000,00 / org / bln
h. Prodi IIP	Max. 1.000.000,00 / org / bln
LEMBUR	
a. PNS - Gol I - Gol II - Gol III - Gol IV	10.000,00 / org / jam 15.000,00 / org / jam 20.000,00 / org / jam 25.000,00 / org / jam
b. NON PNS - SD/SMP - SMA/D-I/D-II - S-I/D-III/D-IV - S2	10.000,00 / org / jam 15.000,00 / org / jam 20.000,00 / org / jam 25.000,00 / org / jam

Keterangan :

1. Besaran honorarium untuk kegiatan lainnya disesuaikan dengan tingkat kewajaran atas dasar intensitas pekerjaan masing-masing unit kerja.
2. Pada hari kerja batasan waktu lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu, sedangkan pada hari libur dapat melebihi 3 (tiga) jam sehari disesuaikan kewajaran dan volume pekerjaan. Dikecualikan ada beberapa kegiatan dapat melebihi batasan waktu lembur seperti tersebut diatas yaitu : Kegiatan penyusunan KUA dan PPAS dan kegiatan penyusunan anggaran maksimal 8 (delapan) jam sehari selama 22 (dua puluh dua) hari kerja dalam sebulan, penyusunan penerimaan pegawai dan Penilaian Angka Kredit (PAK) maksimal 6 (enam) jam sehari selama 12 (dua belas) hari kerja dalam sebulan, pengelolaan penggajian maksimal 6 (enam) hari kerja selama 12 (dua belas) hari kerja dalam sebulan, serta penyusunan laporan keuangan maksimal 6 (enam) jam selama 10 (sepuluh) hari kerja dalam sebulan.
3. Uang makan lembur (untuk semua golongan/pangkat/tingkat pendidikan) Rp. 20.000,00 / orang diberikan setelah bekerja lembur sekurang – kurangnya 2 jam secara berturut-turut. Pada hari libur, tarif uang lembur dihitung 200 % dari tarif lembur hari kerja.
4. Tenaga Ahli adalah semua tenaga ahli seperti Ahli struktur, Ahli Geoteknik, Mekanikal Elektrikal, Cost Estimator dll

II. BELANJA BARANG DAN JASA

NO	URAIAN	BESARAN (Rp)
1	2	3
A	MAKAN DAN MINUM	
	I. Kegiatan Harian/Rapat	
	a) Makan	20.000,00 / org / kali
	b) Snack	5.000,00 / org / kali
	II. Pelayanan Tamu :	
	1. Tamu Biasa/Lokal :	
	a) Makan	
	- Box / Kotak	22.500,00 / org / kotak
	- Prasmanan	25.000,00 / org / kali
	b) Snack	7.500,00 / org / kotak
	2. Tamu Propinsi/Muspida/Pejabat Eselon II :	
	a) Makan	
	- Box / Kotak	22.500,00 / org / kotak
	- Prasmanan	25.000,00 / org / kali
	b) Snack	7.500,00 / org / kotak
	III. Tamu Nasional/Internasional/Kenegaraan/ Pejabat Negara/Tamu Pusat/Eselon I:	
	a) Makan	
	- Box / Kotak	25.000,00 / org / kotak
	- Prasmanan	30.000,00 / org / kali
	b) Snack	10.000,00 / org / kotak
	IV. Kegiatan Training	
	c) Makan	
	- Box / Kotak	20.000,00 / org / kotak
	- Prasmanan	20.000,00 / org / kali
	d) Snack	7.500,00 / org / kotak
	V. Kegiatan Fasilitas Penyelenggaraan Aktivitas Ramadhan/Kegiatan Keagamaan	
	a) Makan	
	- Box / Kotak	25.000,00 / org / kotak
	- Prasmanan	35.000,00 – 45.000,00 / org / kali
	b) Snack	7.500,00 / org / kotak

III. BIAYA BANTUAN PENDIDIKAN KEDINASAN.

A. BIAYA BANTUAN PENDIDIKAN APARATUR

NO	URAIAN	TINGKAT PENDIDIKAN		
		DIPLOMA	STRATA SATU (S-1)	STRATA DUA (S-2)
1a	<u>LUAR PROP. KALBAR</u>			
	a. Biaya Keberangkatan	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00
	b. Biaya Hidup	Rp. 4.800.000,00	Rp. 6.000.000,00	Rp. 7.200.000,00
	c. Biaya Pemondokan	Rp. 5.000.000,00	Rp. 6.000.000,00	Rp. 6.000.000,00
	d. Biaya Orkes	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00
	e. Biaya Sewa Komputer	Rp. 1.750.000,00	Rp. 2.500.000,00	Rp. 3.000.000,00
	f. Biaya Buku	Rp. 2.000.000,00	Rp. 3.000.000,00	Rp. 4.000.000,00
	g. Biaya TTB	Rp. 500.000,00	Rp. 600.000,00	Rp. 700.000,00
	h. Biaya Praktek Lapangan	Rp. 1.000.000,00	-	Rp. -
	i. Biaya Penulisan Tug...	Rp. 1.000.000,00	-	Rp. -

	k. Biaya KKN	Rp. -	Rp. 1.500.000,00	Rp. -
	l. Biaya Seminar	Rp. 700.000,00	Rp. 1.200.000,00	Rp. 2.500.000,00
	m. Biaya Wisuda	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.200.000,00	Rp. 2.000.000,00
	n. Biaya Pemulangan	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00
	o. Biaya Praktikum	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 3.000.000,00
	p. Biaya Kelengkapan Teknik	Rp. 700.000,00	Rp. 700.000,00	Rp. 700.000,00
	q. Biaya Pembuatan Laporan	Rp. 750.000,00	Rp.	Rp.
	r. Toefl	Rp.	Rp.	Rp. 1.000.000,00
1b	Bantuan Tubel Non APBD	Rp. 10.000.000,0	Rp 15.000.000,0	Rp. 25.000.000,00
2 a	DALAM PROP. KALBAR			
	1. Biaya Keberangkatan	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00
	2. Biaya Hidup	Rp. 3.000.000,00	Rp. 4.000.000,00	Rp. 5.000.000,00
	3. Biaya Pemandokan	Rp. 3.600.000,00	Rp. 3.600.000,00	Rp. 4.000.000,00
	4. Biaya Orkes	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00
	5. Biaya Sewa Komputer	Rp. 1.500.000,00	Rp. 2.500.000,00	Rp. 3.000.000,00
	6. Biaya Buku	Rp. 2.000.000,00	Rp. 3.000.000,00	Rp. 4.000.000,00
	7. Biaya TTB	Rp. 500.000,00	Rp. 600.000,00	Rp. 700.000,00
	8. Biaya Praktek Lapangan	Rp. 1.000.000,00	-	-
	9. Biaya Penulisan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	Rp. 1.000.000,00	Rp. 2.000.000,00	Rp. 3.000.000,00
	10. Biaya Penelitian/Riset	Rp. 1.500.000,00	Rp. 2.000.000,00	Rp. 4.500.000,00
	11. Biaya KKN	Rp. -	Rp. 1.500.000,00	Rp.
	12. Biaya Seminar	Rp. 700.000,00	Rp. 1.200.000,00	Rp. 2.500.000,00
	13. Biaya Wisuda	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.200.000,00	Rp. 2.000.000,00
	14. Biaya Pemulangan	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00
	15. Biaya Praktikum	Rp. 1.000.000,00	Rp 1.500.000,00	Rp. 3.000.000,00
	16. Biaya Kelengkapan Teknik	Rp. 700.000,00	Rp 700.000,00	Rp 700.000,00
	17. Biaya Pembuatan Laporan	Rp 750.000,00	Rp	Rp
	18. Toefl	Rp	Rp	Rp 1.000.000,00
2 b	Izin Belajar	Rp 2.500.000,00	Rp 5.000.000,00	Rp 7.500.000,00

Keterangan :

1. Bantuan Biaya Pendidikan Kedinasan: IPDN diberikan bantuan biaya pendidikan sebesar Rp.7.500.000,00 per orang.
2. Bantuan Tugas Belajar Non APBD untuk S3 sebesar Rp.30.000.000,00
3. Bantuan Tugas Belajar Non APBD untuk di luar Propinsi Kalimantan Barat disesuaikan dengan lokasi Perguruan Tinggi.
4. Mengenal Bantuan Wajib, disesuaikan dengan ketentuan dari masing-masing Perguruan Tinggi.
5. Bantuan Tugas belajar Non APBD diberikan untuk komponen biaya transport pulang pergi, uang saku dan toefl.

B. BIAYA BANTUAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN APARATUR

1. DIKLAT STRUKTURAL

NO	URAIAN	TINGKAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN (DIKLAT)		
		DIKLAT PIM IV	DIKLAT PIM III	DIKLAT PIM II
I	DI LUAR KAB. PONTIANAK			
	1. Transport	Rp 200.000,00		
	2. Uang Saku/Honor peserta	Rp. 100.000,00		
	3. Bantuan Keperluan Diklat (rincian sesuai kebutuhan)	Rp 1.000.000,00		

II	LUAR KAB. PONTIANAK (IBUKOTA PROPINSI)			
	1. Transport Peserta		Rp. 200.000,00	
	2. Uang Saku Peserta		Rp. 4.500.000,00	
	3. Bantuan Keperluan Diklat (rincian sesuai kebutuhan)		Rp. 5.500.000,00	
III	DILUAR PROP. KALBAR			
	1. Transport Peserta		Rp. 2.500.000,00	Rp. 2.500.000,00
	2. Uang Saku Peserta		Rp. 6.750.000,00	Rp. 18.000.000,00
	3. Bantuan Keperluan Diklat (rincian sesuai kebutuhan)		Rp. 6.500.000,00	Rp. 19.000.000,00

2. DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL

NO	URAIAN	TEMPAT DIKLAT		
		DI KAB.PONTIANAK	DI PONTIANAK	DILUAR PROPINSI
1.	Transport		Rp. 300.000,00	Rp. 2.500.000,00
2.	Uang Saku/Honor Peserta			
	- Golongan IV	Rp. 50.000,00	Rp. 200.000,00	Rp. 250.000,00
	- Golongan III	Rp. 50.000,00	Rp. 150.000,00	Rp. 225.000,00
	- Golongan II	Rp. 50.000,00	Rp. 100.000,00	Rp. 200.000,00
3.	Penginapan	Rp. -	Rp. 150.000,00	Rp. 200.000,00
4.	Bantuan Keperluan Diklat	Rp. -	Rp. 500.000,00	Rp. 1.500.000,00

Keterangan :

- Khusus Uang Saku dan Penginapan tempat Pelaksanaan Diklat di Pontianak dan di luar Propinsi diberikan perhari dan terhitung sehari sebelum dan sehari setelah pelaksanaan kegiatan.
- Bagi kegiatan teknis fungsional diluar Propinsi Kalimantan Barat yang dilaksanakan lebih dari 7 (tujuh) hari, kelebihannya diberikan bantuan uang saku sebesar Rp.100.000,00 (seratus ribu rupiah) perhari bagi Pegawai Negeri Sipil semua golongan.
- Bagi kegiatan diklat fungsional di kabupaten dalam Propinsi Kalimantan Barat yang dilaksanakan lebih dari 7 (tujuh) hari, kelebihannya diberikan bantuan uang saku sebesar Rp.75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah) perhari bagi Pegawai Negeri Sipil semua golongan

- Bagi kegiatan Diklat struktural Dan Diklat Teknis fungsional diluar Propinsi Kalimantan Barat yang menggunakan transport udara secara transit diberikan uang tambahan transport sebesar Rp.2.500.000,00

IV. Biaya Peningkatan Sumber Daya Aparatur (Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan) yang berada pada masing-masing SKPD penggunaannya diatur sebagai berikut :

1. Uang Transport Pergi Pulang, Angkutan Setempat, dan Uang Saku disesuaikan dengan Standar Perjalanan Dinas.
2. Khusus Biaya Penginapan dan Makan termasuk dalam Uang Setoran/Kontribusi.
3. Besaran Uang Setoran/Kontribusi disesuaikan dengan masing-masing kegiatan yang ditetapkan oleh penyelenggara.

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

1. Ketentuan Pemberian Honor

a. Honorarium dikelompokkan menjadi 2 (dua) kelompok :

1. Honorarium berstandar biaya umum yaitu merupakan standar biaya yang penggunaannya bersifat lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam wilayah Kabupaten Pontianak.
2. Honorarium berstandar biaya khusus yaitu merupakan standar biaya untuk kegiatan khusus dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam wilayah Kabupaten Pontianak.

b. Honorarium tidak diberikan untuk kegiatan yang menjadi pelaksanaan tugas pokok.

2. Ketentuan Peruntukan Biaya Pendidikan Dan Pelatihan / Pengembangan Sumber Daya Manusia

- a. Penyediaan Kode Rekening Pengembangan Sumber Daya Manusia pada pos Badan Kepegawaian Daerah khususnya pada kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak.
- b. Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada poin a yang berkualifikasi pendidikan seperti antara lain : Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan, Keuangan, Kearsipan, Pengairan dan sejenisnya.
- c. Sedangkan kegiatan pengembangan sumber daya manusia diluar kualifikasi pendidikan seperti antara lain Seminar, Lokakarya, Simposium, Sosialisasi, *In House Training* dan sejenisnya menggunakan rekening pengembangan sumber daya manusia pada pos Satuan Kerja masing-masing.
- d. Mengingat Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran berbasis kinerja, maka tidak diperkenankan adanya suatu kegiatan dibiayai dari dua rekening

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

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 2 - 1 - 2014

BUPATI PONTIANAK,

ttd

RIA NORSAN

Diundangkan di Mempawah
Pada tanggal 2 - 1 - 2014
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK

ttd

FIRMAN JULI PURNAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
TAHUN 2014 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
KEPALA BAGIAN HUKUM

JULI SURYADI B



- Sayembara

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

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

J. KETENTUAN KONTRAK PENGADAAN BARANG / JASA

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

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

K. KETENTUAN BIAYA PERSIAPAN DAN ADMINISTRASI PADA BELANJA MODAL

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

1. Persiapan
2. Pelaksanaan
3. Administrasi

Komponen biaya persiapan adalah Perencanaan Teknis Pekerjaan

Komponen biaya adminitrasi termasuk pengawasan Teknis pekerjaan

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

Besaran masing-masing biaya sesuai klasifikasi sebagai berikut :

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

Dengan Klasifikasi pekerjaan sebagai berikut :

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

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

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

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

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

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

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

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

dengan rincian sebagai berikut :

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

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

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

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

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

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

2. Nama : }
Jabatan : } Bendaharawan Barang
Alamat Kantor : } Satuan Kerja
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

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

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

Dengan rincian sebagai berikut :

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

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

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

PIHAK KEDUA
Yang Menerima

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan

(.....)

(.....)

MENGETAHUI,
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)

akan

	BERITA ACARA PEMBA
Pekerjaan :	Nomor :
Lokasi :	Tanggal :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun,
 tangan dibawah ini :

1. Nama : }
 Jabatan : } Pejabat Pembuat Komitmen
 Alamat Kantor : }
 Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : }
 Jabatan : } Penyedia Barang/Jasa
 Alamat Kantor : }
 Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

B. berdasarkan :

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

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

- 1. Perhitungan Pembayaran :
 - a). Nilai Pekerjaan s/d BAP ini % x Rp = Rp
 - b). Nilai Pekerjaan s/d BAP yang lalu % x Rp = Rp
 - c). Nilai BAP ini (a) – (b) = Rp
- 2. Potongan – potongan
 - a). Pajak – Pajak = Rp
 - b). Pengambilan Uang muka = Rp
- 3. Jumlah Pembayaran = Rp

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

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

PIHAK KEDUA :
(Penyedia Barang/Jasa)

PIHAK PERTAMA :
(Pejabat Pembuat Komitmen)

(.....)

(.....)

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

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

1. Telah melaksanakan Pekerjaan untuk :

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

2. Pelaksanaan tersebut dengan prestasi sebagai berikut :

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

Kemajuan Pekerjaan telah mencapai Prestasi Pekerjaan Sebesar :... % (.....)
Demikian Laporan Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat
dipergunakan seperlunya.

DIPERIKSA OLEH :

PANITIA PEMERIKSA BARANG/ JASA
KETUA

PENGAWAS TEKNIS
(KONSULTAN)

(.....)

(.....)

SETUJUI :
PENYEDIA JASA
CV/PT

DISETUJUI OLEH :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)
Direktur

(.....)

**BERITA ACARA KEMAJUAN
PEKERJAAN UNTUK PEMBAYARAN
ANGSURAN**

Pekerjaan :
Lokasi :

Nomor :
Tanggal :

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

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan :

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

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

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

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

- a. Angsuran I = Rp.
- b. Angsuran II = Rp.
- c. Angsuran ... = Rp.
- Jumlah yang telah dibayarkan = Rp.

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

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

PIHAK KEDUA
(KONTRAKTOR/KONSULTAN)

(.....)

PIHAK PERTAMA
(PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN)

(.....)

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

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

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

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

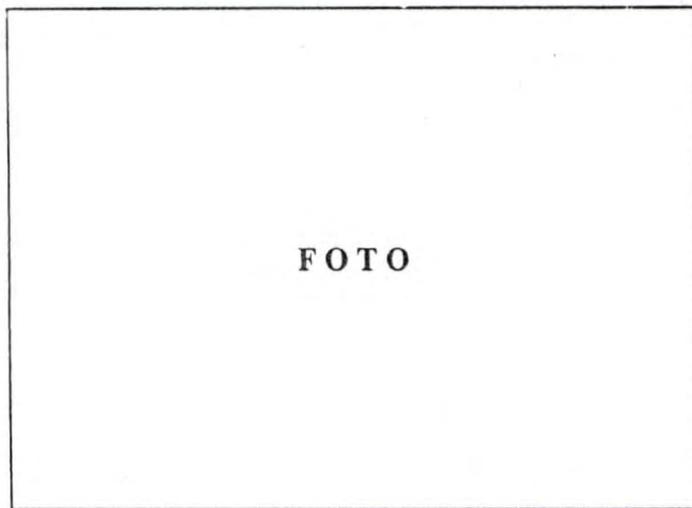
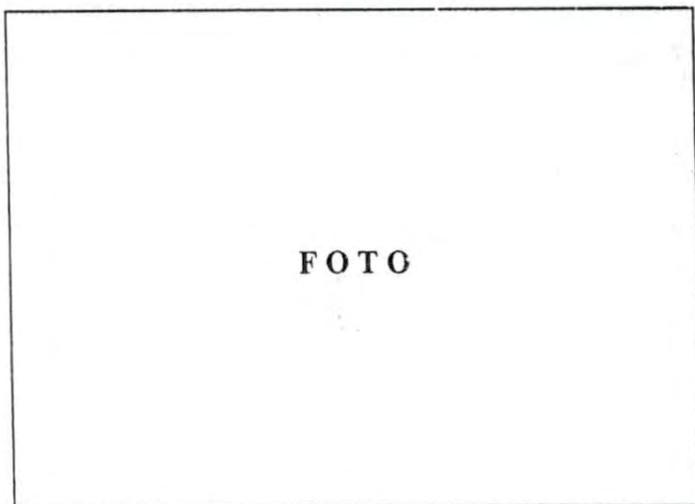
Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan serah terima Pertama Pekerjaan Pelaksanaan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

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

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

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



PANITIA PEMERIKSA/
PENGAWAS TEKNIS

PENYEDIA BARANG/JASA

(.....)

J. BELANJA PEGAWAI

A. HONORARIUM	
1. UMUM	
a. Tenaga Administrasi Kantor / PTT - Sarjana (S-1) - Diploma (D-3) - SLTA - SLTP/SD	500.000,00 / org / bln 450.000,00 / org / bln 400.000,00 / org / bln 350.000,00 / org / bln
b. Pengadaan Barang dan Jasa - Ketua - Sekretaris - Anggota	Max. 250.000,00 / org / bulan Max. 200.000,00 / org / bulan Max. 150.000,00 / org / bulan
c. Pemeriksa Barang dan Jasa - Ketua - Sekretaris - Anggota	Max. 250.000,00 / org / bulan Max. 200.000,00 / org / bulan Max. 150.000,00 / org / bulan
d. Ditetapkan atas dasar Keputusan Bupati - Pengarah - Penanggung Jawab - Koordinator - Ketua/Wk. Ketua - Sekretaris - Anggota	Max. 750.000,00 / org / bln Max. 600.000,00 / org / bln Max. 500.000,00 / org / bln Max. 400.000,00 / org / bln Max. 300.000,00 / org / bln Max. 250.000,00 / org / bln
e. Jasa Konsultansi a) Profesional/Staff - Team Leader - Tenaga Ahli *)	Max. 6.650.000,00 / org / bln Max. 6.320.000,00 / org / bln
b) Subprofesional Staff - Asisten Tenaga Ahli	Max. 3.400.000,00 / org / bln
c) Supporting Staff - Drafter - Inspektur - Kepala Surveyor - Surveyor - Staff Keuangan - Operator Komputer - Sekretaris - Sopir - Pesuruh - Penjaga	Max. 1.440.000,00 / org / bln Max. 2.520.000,00 / org / bln Max. 3.700.000,00 / org / bln Max. 3.400.000,00 / org / bln Max. 1.280.000,00 / org / bln Max. 1.280.000,00 / org / bln Max. 750.000,00 / org / bln Max. 500.000,00 / org / bln Max. 400.000,00 / org / bln Max. 400.000,00 / org / bln
f. Jasa Nara Sumber / Instruktur / Pengajar	Berdasarkan tingkat kewajaran kegiatan yang didasari Peraturan yang berlaku
g. Jasa Pengamanan/Kebersihan Kantor	Max. 600.000,00 / org / bln
2. KHUSUS	
a. Tenaga Kesehatan 1. Dokter PTT Sangat Terpencil*) 2. Dokter PTT Terpencil 3. Dokter PTT Biasa*) 4. Bidan / Paramedis Pustu / Polindes	2.762.500,00 / org / bln 2.282.500,00 / org / bln 1.380.000,00 / org / bln 700.000,00 / org / bln

<ul style="list-style-type: none"> b. Pengairan/Penjaga Pintu Air c. Petugas Persampahan/Taman : <ul style="list-style-type: none"> - Sopir - Pekerja - Sortir sampah TPA d. Penjaga Makam / Situs e. Tenaga Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Guru Kontrak - Guru Tidak Tetap - Guru Kunjung - Kelebihan jam mengajar f. <ul style="list-style-type: none"> - Sopir Bis Pelajar - Kondaktur g. Pekerja BBI h. Prodi IIP 	<p>Max. 400.000,00 / org / bln</p> <p>Max. 700.000,00 / org / bln Max. 575.000,00 / org / bln Max. 700.000,00 / org / bln</p> <p>Max. 400.000,00 / org / bln</p> <p>500.000,00 / org / bln 25.000,00 / org / bln 200.000,00 / org / bln 1.000,00 / org / jam</p> <p>Max. 700.000,00 /org / bln Max. 500.000,00 /org / bln</p> <p>Max. 400.000,00 /org / bln Max. 1.000.000,00 /org / bln</p>
<p>LEMBUR</p> <ul style="list-style-type: none"> a. PNS <ul style="list-style-type: none"> - Gol I - Gol II - Gol III - Gol IV b. NON PNS <ul style="list-style-type: none"> - SD/SMP - SMA/D-I/D-II - S-I/D-III/D-IV - S2 	<p>10.000,00 / org / jam 15.000,00 / org / jam 20.000,00 / org / jam 25.000,00 / org / jam</p> <p>10.000,00 / org / jam 15.000,00 / org / jam 20.000,00 / org / jam 25.000,00 / org / jam</p>

Keterangan :

1. Besaran honorarium untuk kegiatan lainnya disesuaikan dengan tingkat kewajaran atas dasar intensitas pekerjaan masing-masing unit kerja.
2. Pada hari kerja batasan waktu lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu, sedangkan pada hari libur dapat melebihi 3 (tiga) jam sehari disesuaikan kewajaran dan volume pekerjaan. Dikecualikan ada beberapa kegiatan dapat melebihi batasan waktu lembur seperti tersebut diatas yaitu : Kegiatan penyusunan KUA dan PPAS dan kegiatan penyusunan anggaran maksimal 8 (delapan) jam sehari selama 22 (dua puluh dua) hari kerja dalam sebulan, penyusunan penerimaan pegawai dan Penilaian Angka Kredit (PAK) maksimal 6 (enam) jam sehari selama 12 (dua belas) hari kerja dalam sebulan, pengelolaan penggajian maksimal 6 (enam) hari kerja selama 12 (dua belas) hari kerja dalam sebulan, serta penyusunan laporan keuangan maksimal 6 (enam) jam selama 10 (sepuluh) hari kerja dalam sebulan .
3. Uang makan lembur (untuk semua golongan/pangkat/tingkat pendidikan) Rp. 20.000,00 / orang diberikan setelah bekerja lembur sekurang – kurangnya 2 jam secara berturut-turut. Pada hari libur, tarif uang lembur dihitung 200 % dari tarif lembur hari kerja.
4. Tenaga Ahli adalah semua tenaga ahli seperti Ahli struktur, Ahli Geoteknik, Mekanikal Elektrikal, Cost Estimator dll

II. BELANJA BARANG DAN JASA

NO	URAIAN	BESARAN (Rp)
1	2	3
A	MAKAN DAN MINUM	
	I. Kegiatan Harian/Rapat	
	a) Makan	20.000,00 / org / kali
	b) Snack	5.000,00 / org / kali
	II. Pelayanan Tamu :	
	1. Tamu Biasa/Lokal :	
	a) Makan	
	- Box / Kotak	22.500,00 / org / kotak
	- Prasmanan	25.000,00 / org / kali
	b) Snack	7.500,00 / org / kotak
	2. Tamu Propinsi/Muspida/Pejabat Eselon II :	
	a) Makan	
	- Box / Kotak	22.500,00 / org / kotak
	- Prasmanan	25.000,00 / org / kali
	b) Snack	7.500,00 / org / kotak
	III. Tamu Nasional/Internasional/Kenegaraan/ Pejabat Negara/Tamu Pusat/Eselon I:	
	a) Makan	
	- Box / Kotak	25.000,00 / org / kotak
	- Prasmanan	30.000,00 / org / kali
	b) Snack	10.000,00 / org / kotak
	IV. Kegiatan Training	
	c) Makan	
	- Box / Kotak	20.000,00 / org / kotak
	- Prasmanan	20.000,00 / org / kali
	d) Snack	7.500,00 / org / kotak
	V. Kegiatan Fasilitas Penyelenggaraan Aktivitas Ramadhan/Kegiatan Keagamaan	
	a) Makan	
	- Box / Kotak	25.000,00 / org / kotak
	- Prasmanan	35.000,00 – 45.000,00 / org / kali
	b) Snack	7.500,00 / org / kotak

III. BIAYA BANTUAN PENDIDIKAN KEDINASAN.

A. BIAYA BANTUAN PENDIDIKAN APARATUR

NO	URAIAN	TINGKAT PENDIDIKAN		
		DIPLOMA	STRATA SATU (S-1)	STRATA DUA (S-2)
1a	<u>LUAR PROP. KALBAR</u>			
	a. Biaya Keberangkatan	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00
	b. Biaya Hidup	Rp. 4.800.000,00	Rp. 6.000.000,00	Rp. 7.200.000,00
	c. Biaya Pemandokan	Rp. 5.000.000,00	Rp. 6.000.000,00	Rp. 6.000.000,00
	d. Biaya Orkes	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00
	e. Biaya Sewa Komputer	Rp. 1.750.000,00	Rp. 2.500.000,00	Rp. 3.000.000,00
	f. Biaya Buku	Rp. 2.000.000,00	Rp. 3.000.000,00	Rp. 4.000.000,00
	g. Biaya TTB	Rp. 500.000,00	Rp. 600.000,00	Rp. 700.000,00
	h. Biaya Praktek Lapangan	Rp. 1.000.000,00	-	Rp. -
	i. Biaya Pendidikan Tambahan	-	-	-

	k. Biaya KKN	Rp. -	Rp. 1.500.000,00	Rp. -
	l. Biaya Seminar	Rp. 700.000,00	Rp. 1.200.000,00	Rp. 2.500.000,00
	m. Biaya Wisuda	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.200.000,00	Rp. 2.000.000,00
	n. Biaya Pemulangan	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00
	o. Biaya Praktikum	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 3.000.000,00
	p. Biaya Kelengkapan Teknik	Rp. 700.000,00	Rp. 700.000,00	Rp. 700.000,00
	q. Biaya Pembuatan Laporan	Rp. 750.000,00	Rp.	Rp.
	r. Toefl	Rp.	Rp.	Rp. 1.000.000,00
1b	Bantuan Tubel Non APBD	Rp. 10.000.000,0	Rp. 15.000.000,0	Rp. 25.000.000,00
2 a	DALAM PROP. KALBAR			
	1. Biaya Keberangkatan	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00
	2. Biaya Hidup	Rp. 3.000.000,00	Rp. 4.000.000,00	Rp. 5.000.000,00
	3. Biaya Pemandokan	Rp. 3.600.000,00	Rp. 3.600.000,00	Rp. 4.000.000,00
	4. Biaya Orkes	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00
	5. Biaya Sewa Komputer	Rp. 1.500.000,00	Rp. 2.500.000,00	Rp. 3.000.000,00
	6. Biaya Buku	Rp. 2.000.000,00	Rp. 3.000.000,00	Rp. 4.000.000,00
	7. Biaya TTB	Rp. 500.000,00	Rp. 600.000,00	Rp. 700.000,00
	8. Biaya Praktek Lapangan	Rp. 1.000.000,00	-	-
	9. Biaya Penulisan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	Rp. 1.000.000,00	Rp. 2.000.000,00	Rp. 3.000.000,00
	10. Biaya Penelitian/Riset	Rp. 1.500.000,00	Rp. 2.000.000,00	Rp. 4.500.000,00
	11. Biaya KKN	Rp. -	Rp. 1.500.000,00	Rp.
	12. Biaya Seminar	Rp. 700.000,00	Rp. 1.200.000,00	Rp. 2.500.000,00
	13. Biaya Wisuda	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.200.000,00	Rp. 2.000.000,00
	14. Biaya Pemulangan	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00	Rp. 500.000,00
	15. Biaya Praktikum	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.500.000,00	Rp. 3.000.000,00
	16. Biaya Kelengkapan Teknik	Rp. 700.000,00	Rp. 700.000,00	Rp. 700.000,00
	17. Biaya Pembuatan Laporan	Rp. 750.000,00	Rp.	Rp.
	18. Toefl	Rp.	Rp.	Rp. 1.000.000,00
2 b	Izin Belajar	Rp. 2.500.000,00	Rp. 5.000.000,00	Rp. 7.500.000,00

Keterangan :

1. Bantuan Biaya Pendidikan Kedinasan IPDN diberikan bantuan biaya pendidikan sebesar Rp.7.500.000,00 per orang.
2. Bantuan Tugas Belajar Non APBD untuk S3 sebesar Rp.30.000.000,00
3. Bantuan Tugas Belajar Non APBD untuk di luar Propinsi Kalimantan Barat disesuaikan dengan lokasi Perguruan Tinggi.
4. Mengenai Bantuan Wajib, disesuaikan dengan ketentuan dari masing-masing Perguruan Tinggi.
5. Bantuan Tugas belajar Non APBD diberikan untuk komponen biaya transport pulang pergi, uang saku dan toefl.

B. BIAYA BANTUAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN APARATUR

1. DIKLAT STRUKTURAL

NO	URAIAN	TINGKAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN (DIKLAT)		
		DIKLAT PIM IV	DIKLAT PIM III	DIKLAT PIM II
I	DI LUAR KAB. PONTIANAK			
	1. Transport	Rp. 200.000,00		
	2. Uang Saku/Honor peserta	Rp. 100.000,00		
	3. Bantuan Kepertuan Diklat (rincian sesuai kebutuhan)	Rp. 1.000.000,00		

II	LUAR KAB. PONTIANAK (IBUKOTA PROPINSI)			
	1. Transport Peserta		Rp. 200.000,00	
	2. Uang Saku Peserta		Rp. 4.500.000,00	
	3. Bantuan Keperluan Diklat (rincian sesuai kebutuhan)		Rp. 5.500.000,00	
III	DILUAR PROP. KALBAR			
	1. Transport Peserta		Rp. 2.500.000,00	Rp. 2.500.000,00
	2. Uang Saku Peserta		Rp. 6.750.000,00	Rp. 18.000.000,00
	3. Bantuan Keperluan Diklat (rincian sesuai kebutuhan)		Rp. 6.500.000,00	Rp. 19.000.000,00

2. DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL

NO	URAIAN	TEMPAT DIKLAT		
		DI KAB.PONTIANAK	DI PONTIANAK	DILUAR PROPINSI
1.	Transport		Rp. 300.000,00	Rp. 2.500.000,00
2.	Uang Saku/Honor Peserta			
	- Golongan IV	Rp. 50.000,00	Rp. 200.000,00	Rp. 250.000,00
	- Golongan III	Rp. 50.000,00	Rp. 150.000,00	Rp. 225.000,00
	- Golongan II	Rp. 50.000,00	Rp. 100.000,00	Rp. 200.000,00
3.	Penginapan	Rp. -	Rp. 150.000,00	Rp. 200.000,00
4.	Bantuan Keperluan Diklat	Rp. -	Rp. 500.000,00	Rp. 1.500.000,00

Keterangan :

- Khusus Uang Saku dan Penginapan tempat Pelaksanaan Diklat di Pontianak dan di luar Propinsi diberikan perhari dan terhitung sehari sebelum dan sehari setelah pelaksanaan kegiatan.
- Bagi kegiatan teknis fungsional diluar Propinsi Kalimantan Barat yang dilaksanakan lebih dari 7 (tujuh) hari, kelebihanannya diberikan bantuan uang saku sebesar Rp.100.000,00 (seratus ribu rupiah) perhari bagi Pegawai Negeri Sipil semua golongan.
- Bagi kegiatan diklat fungsional di kabupaten dalam Propinsi Kalimantan Barat yang dilaksanakan lebih dari 7 (tujuh) hari, kelebihanannya diberikan bantuan uang saku sebesar Rp.75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah) perhari bagi Pegawai Negeri Sipil semua golongan.

- Bagi kegiatan Diklat struktural Dan Diklat Teknis fungsional diluar Propinsi Kalimantan Barat yang menggunakan transport udara secara transit diberikan uang tambahan transport sebesar Rp.2.500.000,00

IV. Biaya Peningkatan Sumber Daya Aparatur (Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan) yang berada pada masing-masing SKPD penggunaannya diatur sebagai berikut :

1. Uang Transport Pergi Pulang, Angkutan Setempat, dan Uang Saku disesuaikan dengan Standar Perjalanan Dinas.
2. Khusus Biaya Penginapan dan Makan termasuk dalam Uang Setoran/Kontribusi.
3. Besaran Uang Setoran/Kontribusi disesuaikan dengan masing-masing kegiatan yang ditetapkan oleh penyelenggara.

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

1. Ketentuan Pemberian Honor

a. Honorarium dikelompokkan menjadi 2 (dua) kelompok :

1. Honorarium berstandar biaya umum yaitu merupakan standar biaya yang penggunaannya bersifat lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam wilayah Kabupaten Pontianak.
2. Honorarium berstandar biaya khusus yaitu merupakan standar biaya untuk kegiatan khusus dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam wilayah Kabupaten Pontianak.

b. Honorarium tidak diberikan untuk kegiatan yang menjadi pelaksanaan tugas pokok.

2. Ketentuan Peruntukan Biaya Pendidikan Dan Pelatihan / Pengembangan Sumber Daya Manusia

- a. Penyediaan Kode Rekening Pengembangan Sumber Daya Manusia pada pos Badan Kepegawaian Daerah khususnya pada kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak.
- b. Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada poin a yang berkualifikasi pendidikan seperti antara lain : Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan, Keuangan, Kearsipan, Pengairan dan sejenisnya.
- c. Sedangkan kegiatan pengembangan sumber daya manusia diluar kualifikasi pendidikan seperti antara lain Seminar, Lokakarya, Simposium, Sosialisasi, *In House Training* dan sejenisnya menggunakan rekening pengembangan sumber daya manusia pada pos Satuan Kerja masing-masing.
- d. Mengingat Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran berbasis kinerja, maka tidak diperkenankan adanya suatu kegiatan dibiaya dari ...

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

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 2 - 1 - 2014

BUPATI PONTIANAK,

ttd

RIA NORSAN

Diundangkan di Mempawah
Pada tanggal 2 - 1 - 2014
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK

ttd

FIRMAN JULI PURNAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
TAHUN 2014 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
KEPALA BAGIAN HUKUM

JULI SURYADI B



Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Aset tetap terdiri dari:

- a. Tanah;
- b. Peralatan dan mesin;
- c. Gedung dan bangunan;
- d. Jalan, irigasi, dan jaringan;
- e. Aset tetap lainnya; dan
- f. Konstruksi dalam pengerjaan.

Dana Cadangan

Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

Aset lainnya

Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya.

Termasuk dalam aset lainnya adalah:

- aset tak berwujud,
- tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan
- aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan).

B. KEWAJIBAN

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.

Kewajiban diklasifikasikan menjadi:

1. Kewajiban Jangka Pendek,

Adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Termasuk dalam klasifikasi hutang jangka pendek adalah:

- a. Hutang bunga pinjaman;
- b. Hutang Jangka Pendek dari pihak ketiga
- c. Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- d. Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang;
- e. Hutang Jangka Pendek lainnya.

2. Kewajiban Jangka Panjang

Adalah kewajiban yang jangka waktu pelunasannya lebih dari 12 bulan. Suatu entitas pelaporan tetap mengklasifikasikan kewajiban jangka panjangnya, meskipun kewajiban tersebut jatuh tempo dan untuk diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan jika:

- a. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b. entitas bermaksud mendanai kembali (refinance) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
- c. maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (refinancing), atau adanya penjadualan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.

Kewajiban jangka panjang terdiri dari:

- Hutang Dalam Negeri – Pemerintah Pusat
- Hutang Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya
- Hutang Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank
- Hutang Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Non Bank
- Hutang Jangka Panjang lainnya.

C. EKUITAS DANA

Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara asset dan kewajiban pemerintah.

Setiap entitas mengungkapkan secara terpisah dalam Neraca atau dalam Catatan Atas Laporan Keuangan:

- a. Ekuitas Dana Lancar (EDL) yaitu selisih antara asset lancar dan kewajiban jangka pendek. Termasuk Ekuitas Dana Lancar adalah:
 - Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran;
 - Cadangan piutang;
 - Cadangan persediaan;
 - Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek.
- b. Ekuitas Dana Investasi (EDI) mencerminkan kekayaan pemerintah daerah yang tertanam dalam investasi jangka panjang, asset tetap, dan asset lainnya dikurangi kewajiban jangka panjang.

Termasuk Ekuitas Dana Investasi adalah:

- Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang;
- Diinvestasikan dalam asset tetap;
- Diinvestasikan dalam asset lainnya;
- Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang.