



**BUPATI KUBU RAYA**

---

**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 44 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**TATA CARA PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI,  
BANTUAN SOSIAL, HIBAH, BANTUAN KEUANGAN, BELANJA TIDAK TERDUGA  
SERTA PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUBU RAYA,**

- Menimbang** : bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 45 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu ditetapkan tata cara pencairan dan pertanggungjawaban belanja subsidi, bantuan sosial, hibah, bantuan keuangan, belanja tidak terduga serta pengelolaan dana alokasi khusus yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kubu Raya dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
  2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3988);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 206);
  5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
10. 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
12. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Propinsi Kalimantan Barat ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751 );
13. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2004 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah kabupaten Kubu Raya Tahun 2008 Nomor 2);
21. Peraturan Daerah kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 14);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI, BANTUAN SOSIAL, HIBAH, BANTUAN KEUANGAN, BELANJA TIDAK TERDUGA SERTA PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS.

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati Kubu Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kubu Raya yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
3. Bantuan sosial adalah bantuan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kubu Raya yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat.
4. Hibah adalah belanja pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
5. Belanja subsidi adalah belanja yang digunakan untuk bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
6. Bantuan keuangan adalah bantuan keuangan dari pemerintah daerah kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan daerah.
7. Belanja tidak terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya termasuk pengembalian atau kelebihan penerimaan dana tahun-tahun sebelumnya yang telah ditetapkan.
8. Dana Alokasi Khusus selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.

9. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kondisi makro ekonomi daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah dan strategi pencapaiannya untuk periode satu tahun anggaran.
10. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program/kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati oleh DPRD.
11. Tata cara pencairan adalah mekanisme/prosedur yang harus dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran yang mempunyai wewenang dalam pengelolaan belanja subsidi, bantuan sosial, hibah, bantuan keuangan, belanja tidak terduga serta pembiayaan kepada Bendahara Umum Daerah.

#### Pasal 2

Tata cara pencairan dana dan pertanggungjawaban belanja subsidi, bantuan sosial, hibah, bantuan keuangan, serta pengelolaan dana alokasi khusus sebagaimana diatur dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

Pengelolaan kegiatan Dana Alokasi Khusus sebagaimana diatur dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

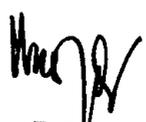
Dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2008 tentang tata cara pencairan dan pertanggungjawaban belanja subsidi, bantuan sosial, hibah, bantuan keuangan serta belanja tidak terduga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal *14/7/2010*  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

  
HUSEIN SYARIF  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN *2010*..... NOMOR *49*.....

Ditetapkan di Sungai Raya<sup>4</sup>  
pada tanggal *14-7-2010*

**BUPATI KUBU RAYA,**

**MUDA MAHENDRAWAN**

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KUBU RAYA

NOMOR : 49 TAHUN 2010

TANGGAL : 19 - 7 - 2010

TENTANG : TATA CARA PENCAIRAN DANA DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI, BANTUAN SOSIAL, HIBAH, BANTUAN KEUANGAN SERTA PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS.

**TATA CARA PENCAIRAN DANA DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BELANJA SUBSIDI, BANTUAN SOSIAL, HIBAH, BANTUAN KEUANGAN**

**1. Belanja Subsidi**

- a. Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- b. Perusahaan/lembaga tertentu adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- c. Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelola dan tanggungjawab keuangan negara.
- d. Belanja subsidi dianggarkan pada kelompok belanja tidak langsung pada belanja subsidi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- e. Tata cara pencairan belanja subsidi dilakukan melalui mekanisme langsung (LS) belanja tidak langsung sebagai berikut :
  - 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan dokumen SPP-LS untuk belanja subsidi atas dasar rekomendasi/nota dinas dari SKPD yang mempunyai kewenangan urusan tersebut guna disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
  - 2) Dokumen SPP-LS untuk belanja subsidi terdiri atas :
    - a. Surat Pengantar SPP-LS;
    - b. Ringkasan SPP-LS;
    - c. Rincian SPP-LS;
    - d. Lampiran SPP-LS.
  - 3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk belanja subsidi mencakup :
    - a. Keputusan Kepala Daerah tentang pemberian subsidi;
    - b. Salinan SPD;
    - c. Proposal sebagai dasar pengajuan belanja subsidi;
    - d. Rekomendasi/nota dinas dari SKPD yang mempunyai kewenangan urusan tersebut;
    - e. Surat pernyataan dari Pimpinan perusahaan/lembaga sebagai kesanggupan untuk menyampaikan pertanggungjawaban atas penggunaan belanja subsidi sejumlah dana subsidi yang diterima serta melaporkan hasil perkembangan penggunaan belanja subsidi kepada kepala daerah melalui PPKD;
    - f. Kuitansi bermaterai;
    - g. Nomor Rekening Bank perusahaan/lembaga.
- f. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS belanja subsidi kepada PPTK untuk dilengkapi.
- g. Permintaan pembayaran belanja subsidi oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS dan SPM-LS yang diajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD yang selanjutnya akan diterbitkan SP2D.
- h. Dalam hal penerimaan dana subsidi tidak menyampaikan pertanggungjawaban serta laporan hasil perkembangan penggunaan belanja subsidi sampai dengan batas waktu yang ditetapkan selama 6 (enam) bulan, maka Kepala Daerah akan memberikan peringatan tertulis.
- i. Apabila selama 7 (tujuh) hari dari peringatan tertulis pertama tidak dipenuhi, maka Kepala Daerah akan memberikan peringatan tertulis untuk kedua kalinya.

- j. Dan apabila peringatan tertulis kedua selama 7 (tujuh) hari belum dipenuhi, maka Kepala Daerah dapat memerintahkan Inspektorat Daerah untuk melakukan audit keuangan kepada penerima dana subsidi tersebut.

## **2. Bantuan Bantuan Sosial**

- a. Belanja bantuan sosial diberikan secara efektif, secara terus menerus, tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukkan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- b. Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- c. Tata cara pencairan belanja bantuan sosial dilakukan melalui mekanisme langsung (LS) belanja tidak langsung sebagai berikut :
- 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan sosial atas dasar rekomendasi/nota dinas dari SKPD yang mempunyai kewenangan urusan tersebut guna disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
  - 2) Dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan sosial terdiri atas :
    - a. Surat Pengantar SPP-LS;
    - b. Ringkasan SPP-LS;
    - c. Rincian SPP-LS;
    - d. Lampiran SPP-LS.
  - 3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan sosial mencakup :
    - a. Salinan SPD;
    - b. Proposal sebagai dasar pengajuan belanja sosial;
    - c. Rekomendasi/nota dinas dari SKPD yang mempunyai kewenangan urusan tersebut;
    - d. Surat pernyataan dari kelompok/anggota masyarakat tentang kesanggupan untuk menyampaikan pertanggungjawaban atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima beserta bukti-bukti pengeluarannya paling lambat 2 (dua) minggu sejak diterimanya belanja bantuan sosial tersebut kepada kepala daerah melalui PPKD;
    - e. Kuitansi bermaterai;
    - f. Nomor Rekening Bank penerima dana bantuan sosial;
    - g. Keputusan Kepala Daerah tentang Pemberian Bantuan Sosial kepada Penerima Bantuan Sosial.
- d. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS belanja bantuan sosial kepada PPTK untuk dilengkapi.
- e. Permintaan pembayaran belanja bantuan sosial oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS dan SPM-LS yang diajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD yang selanjutnya akan diterbitkan SP2D.
- f. Dalam hal penerima bantuan tidak menyampaikan pertanggungjawaban beserta laporan penggunaannya sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, maka Kepala Daerah akan memberikan peringatan tertulis.
- g. Apabila selama 7 (tujuh) hari dari peringatan tertulis pertama tidak dipenuhi, maka Kepala Daerah akan memberikan peringatan tertulis untuk kedua kalinya.
- h. Dan apabila peringatan tertulis kedua selama 7 (tujuh) hari masih tidak dipenuhi, maka Kepala Daerah dapat memerintahkan Inspektorat Daerah untuk melakukan audit keuangan kepada penerima dana bantuan sosial tersebut.

## **3. Belanja Hibah**

- a. Belanja hibah dianggarkan pada kelompok belanja tidak langsung pada jenis belanja hibah organisasi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- b. Pemberian hibah dalam bentuk uang dapat dilakukan apabila seluruh kebutuhan belanja urusan wajib telah terpenuhi guna memenuhi standar pelayanan umum Pemerintah Daerah.

- c. Pemberian hibah dalam bentuk barang dilakukan apabila barang yang bersangkutan bermanfaat bagi pemerintah/pemerintah daerah lainnya dan/atau kelompok masyarakat/organisasi masyarakat yang dianggarkan dalam belanja program dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam kelompok belanja langsung pada jenis belanja modal.
- d. Pemberian hibah dalam bentuk jasa dapat dilakukan apabila jasa yang bersangkutan bermanfaat bagi pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dan/atau kelompok masyarakat/organisasi masyarakat yang dianggarkan dalam belanja program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam kelompok belanja langsung pada jenis belanja barang dan jasa.
- e. Pemberian hibah dalam bentuk barang yang dianggarkan dalam kelompok belanja modal sebelum dihibahkan terlebih dahulu dicatat sebagai penambahan aktiva tetap.
- f. Pemberian hibah baik dalam bentuk uang/barang/jasa harus ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- g. Berdasarkan naskah perjanjian hibah daerah, pemberian hibah dalam bentuk barang yang tercatat dalam aktiva tetap dihapus dari daftar aktiva tetap dengan minimal 1 tahun sudah tercatat dalam aktiva tetap.
- h. Penerima hibah wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan hibah dan pertanggungjawabannya kepada Kepala Daerah selaku pemberi hibah.
- i. Tata cara pencairan belanja hibah dalam bentuk uang dilakukan melalui mekanisme langsung (LS) belanja tidak langsung sebagai berikut :
  - 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan dokumen SPP-LS untuk belanja hibah atas dasar rekomendasi/nota dinas dari SKPD yang mempunyai kewenangan urusan tersebut guna disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
  - 2) Dokumen SPP-LS untuk belanja hibah terdiri atas :
    - a. Surat Pengantar SPP-LS;
    - b. Ringkasan SPP-LS;
    - c. Rincian SPP-LS;
    - d. Lampiran SPP-LS.
  - 3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk belanja hibah mencakup :
    - a. Keputusan Kepala Daerah tentang pemberian dana hibah;
    - b. Salinan SPD;
    - c. Naskah Perjanjian Hibah;
    - d. Surat pernyataan bersedia melaporkan hasil perkembangan penggunaan belanja hibah dan pertanggungjawabannya;
    - e. Kuitansi bermaterai;
    - f. Nomor Rekening Bank penerima dana hibah;
    - g. Rekomendasi/nota dinas dari SKPD yang mempunyai kewenangan urusan tersebut;
- j. Permintaan pembayaran belanja hibah oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS dan SPM-LS yang diajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD yang selanjutnya akan diterbitkan SP2D.
- k. Tata cara pencairan belanja hibah dalam bentuk barang/jasa dilakukan sesuai dengan mekanisme belanja program dan kegiatan yang berlaku pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

#### **4. Bantuan Keuangan**

- a. Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah daerah kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
- b. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukkan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/pemerintah desa penerima bantuan.
- c. Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukkan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.

- d. Bantuan keuangan dianggarkan pada kelompok belanja tidak langsung pada jenis belanja bantuan keuangan.
- e. Tata cara pencairan belanja bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya dilakukan melalui mekanisme langsung (LS) belanja tidak langsung sebagai berikut:
  - 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya atas dasar rekomendasi/nota dinas dari SKPD yang mempunyai kewenangan urusan tersebut guna disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
  - 2) Dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya terdiri atas :
    - a. Surat Pengantar SPP-LS;
    - b. Ringkasan SPP-LS;
    - c. Rincian SPP-LS;
    - d. Lampiran SPP-LS.
  - 3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya mencakup :
    - a. Keputusan Kepala daerah tentang pemberian bantuan keuangan;
    - b. Proposal bantuan;
    - c. Salinan SPD;
    - d. Kuitansi bermaterai;
    - e. Nomor Rekening Bank.
- f. Tata cara pencairan belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa dilakukan melalui mekanisme langsung (LS) belanja tidak langsung sebagai berikut :
  - 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPKD menyiapkan dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa atas dasar rekomendasi/nota dinas dari SKPD yang mempunyai kewenangan urusan tersebut guna disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
  - 2) Dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa terdiri atas :
    - a. Surat Pengantar SPP-LS;
    - b. Ringkasan SPP-LS;
    - c. Rincian SPP-LS;
    - d. Lampiran SPP-LS.
  - 3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa mencakup :
    - a. Keputusan Kepala Daerah tentang pemberian bantuan;
    - b. Proposal rencana penggunaan bantuan;
    - c. Rekomendasi/nota dinas dari SKPD yang mempunyai kewenangan urusan tersebut berkenaan dengan kelengkapan administrasi dan fisik;
    - d. Salinan SPD;
    - e. Kuitansi bermaterai;
    - f. Nomor Rekening Bank;
    - g. Surat pernyataan penyampaian laporan pertanggungjawaban atas bantuan keuangan;
    - h. Laporan perkembangan penggunaan beserta pertanggungjawaban tahap sebelumnya.
- f. Khusus pencairan belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa dilakukan melalui pengajuan dari SKPD yang menangani bantuan keuangan untuk dilakukan verifikasi, atas dasar verifikasi dari SKPD berkenaan untuk diteruskan ke BUD, pencairan dana dilakukan 2 tahap dan pencairan tahap selanjutnya dilakukan apabila tahap I sudah dipertanggungjawabkan sebesar 90%.
- g. Permintaan pembayaran belanja hibah oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS dan SPM-LS yang diajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD yang selanjutnya akan diterbitkan SP2D.

## 5. Belanja Tidak Terduga

- a. Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atau kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditetapkan.
- b. Kegiatan yang bersifat tidak biasa ini yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- c. Pengembalian atau kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditetapkan ini harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.
- d. Belanja tidak terduga dianggarkan pada kelompok belanja tidak langsung pada jenis belanja tidak terduga.
- e. Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan yang bersumber dari dana tidak terduga diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- f. Kriteria belanja untuk keperluan mendesak yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD mencakup program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan.
- g. Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan yang belum tersedia anggarannya dan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan sekretaris daerah.
- h. Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat yang belum ada anggarannya dan termasuk belanja untuk keperluan mendesak terlebih dahulu ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.
- i. Penggunaan belanja tidak terduga dapat dibebankan secara langsung, yaitu untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun sebelumnya, atau dilakukan melalui proses pergeseran anggaran dari mata anggaran belanja tidak terduga kepada belanja langsung maupun tidak langsung sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan yang diperlukan.
- j. Mekanisme pembayarannya dapat dilakukan melalui TU/LS.
- k. Tata cara pencairan belanja bantuan tidak terduga dilakukan melalui mekanisme tambahan uang persediaan belanja tidak langsung sebagai berikut :
  - 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD menyiapkan dokumen SPP-TU untuk belanja bantuan tidak terduga guna disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
  - 2) Dokumen SPP-TU untuk belanja bantuan tidak terduga terdiri atas :
    - a. Surat Pengantar SPP-TU;
    - b. Ringkasan SPP-TU;
    - c. Rincian SPP-TU;
    - d. Salinan SPD;
    - e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
    - f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
    - g. Lampiran lainnya.
- l. Tata cara pencairan belanja bantuan tidak terduga dilakukan melalui mekanisme langsung (LS) belanja tidak langsung sebagai berikut :
  - 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD menyiapkan dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan tidak terduga guna disampaikan

- kepada Bendahara Pengeluaran SKPD dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
- 2) Dokumen SPP-LS untuk belanja tidak terduga terdiri atas :
    - a. Surat Pengantar SPP-LS;
    - b. Ringkasan SPP-LS;
    - c. Rincian SPP-LS;
    - d. Lampiran SPP-LS.

**6. Contoh Format Surat Pernyataan dari Penerima Belanja Subsidi/Bantuan Sosial/Hibah/Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga :**

**SURAT PERNYATAAN  
PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN ATAS BANTUAN  
KEUANGAN/SOSIAL/HIBAH**

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Tempat Tanggal lahir : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
Alamat Lengkap : .....  
Jabatan lembaga : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa setelah menerima bantuan Keuangan/Sosial/hibah dari Pemerintah Kabupaten Kubu Raya melalui APBD TA 2010 maka segala sesuatu yang berkenaan dengan penggunaan dana dimaksud menjadi tanggung jawab penuh kami selaku PIHAK yang menerima Bantuan Keuangan/Sosial/Hibah.

Atas Dasar tersebut maka :

1. Kami bersedia menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya kepada Pemerintah Daerah.
2. Apabila dikemudian hari ternyata Laporan Pertanggungjawaban ( LPJ ) atas penggunaan dana tersebut tidak sesuai dengan peruntukkan dan kondisi yang sebenarnya, maka kami akan bertanggung jawab penuh dan bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Yang membuat pernyataan

.....  
( Nama Lengkap, Tanda Tangan )

7. Contoh Format Nota Dinas dari Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berkenaan pencairan ADD kepada penerima Bantuan



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**  
**BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**  
**DAN PEMERINTAHAN DESA**

Jl. Adi Sucipto KM. 9,2 Komp. Dinas Perhubungan Sungai Raya

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Surat Pertimbangan Penyaluran Dana Bantuan Keuangan

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya di -  
Tempat

Berdasarkan proposal yang telah direkomendasikan oleh Camat nomor ..... tanggal ..... yang ditujukan kepada Bupati melalui Tim Pembina ADD tingkat Kabupaten Kubu Raya tentang Alokasi Dana Desa dalam APBD Tahun Anggaran 2010, maka Tim Alokasi Dana Desa mengadakan verifikasi dan penilaian proposal yang diusulkan telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan direkomendasikan untuk dilakukan pencairan dana dimaksud.

Bersama ini diminta kesediaan saudara untuk menyalurkan ADD ke Desa :

- a. Desa : .....
- b. Kecamatan : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar pengeluaran DPA-PPKD Nomor : .....
- e. Jumlah Dana : Rp. ....  
( Terbilang : .....
- f. Sisa Dana : Rp. ....,-
- g. Nama dan Nomor Rekening Bendahara Desa : .....

Sungai Raya,..... 2010  
Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat  
Dan Pemerintahan Desa  
Selaku Ketua Tim

( Nama Lengkap )  
Nip. ....

**BUPATI KUBU RAYA,**

ttd

**MUDA MAHENDRAWAN**

7. Contoh Format Nota Dinas dari 00 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berkenaan Pencairan ADD kepada Penerima Bantuan

**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA**

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Surat Pertimbangan Penyaluran Dana Bantuan Keuangan

Kepada  
Yth. Kepala SKPKD  
di-  
.....

Berdasarkan hasil verifikasi administrasi dan *fisik di lapangan\** yang diajukan oleh Pemerintah Desa ..... yang berkenaan dengan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa (ADD) dalam APBD TA ....., terhadap pengelolaan dana dimaksud yang disampaikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dengan ini dinyatakan bahwa pengajuan ADD nama Desa ..... telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan direkomendasikan untuk dilakukan pencairan dana dimaksud.

Bersama ini diminta kesediaan saudara untuk menyalurkan ADD ke Desa :

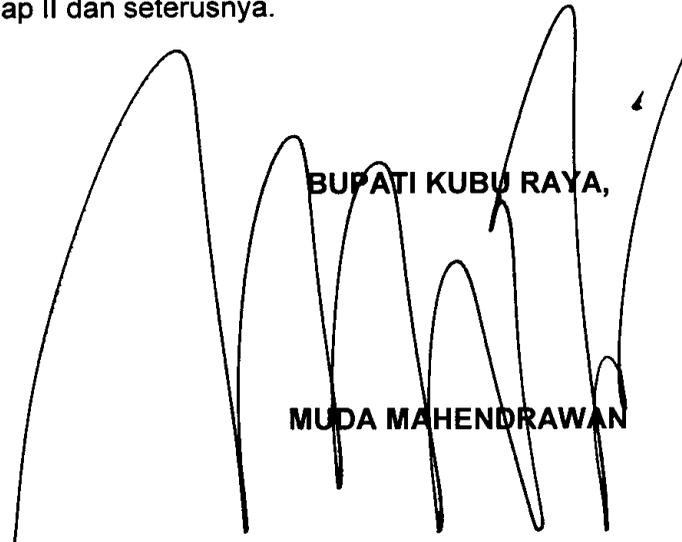
- a. Desa : .....
- b. Kecamatan : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran DPA-PPKD Nomor : .....
- e. Jumlah Dana : Rp. ....  
(Terbilang : .....) )
- f. Sisa Dana : Rp. ....
- g. Nama dan Nomor Rekening Bendahara Desa : .....

.....  
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

( Nama Lengkap )

NIP. ....

\*) Untuk Nota Pencairan Tahap II dan seterusnya.

  
**BUPATI KUBU RAYA,**  
**MUDA MAHENDRAWAN**

Ditandatangani di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa  
pada tanggal 19/7/2010  
SEKRETARIS



**IUSBIN SYAUNIK**

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KUBU RAYA

NOMOR : 49 TAHUN 2010

TANGGAL : 19 - 7 - 2010

TENTANG : TATA CARA PENCAIRAN DANA DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI, BANTUAN SOSIAL, HIBAH, BANTUAN KEUANGAN SERTA PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS.

## TATA CARA PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS

### I. Ketentuan Dalam Pengelolaan Dana Alokasi Khusus

#### 1. Ruang Lingkup Pengelolaan Keuangan DAK

Ruang lingkup pengelolaan keuangan DAK meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, pembinaan dan pengawasan serta pengelolaan barang/aset daerah yang bersumber dari DAK.

#### 2. Perencanaan dan Penganggaran DAK

##### a. Penyusunan KUA dan PPAS

- 1) Pemerintah Daerah dalam menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan menggunakan masukan dari Rencana Kerja (Renja) SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP).

##### b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

- 1) Kepala Daerah menyampaikan Surat Edaran Perihal Pedoman Penyusunan RKA-PPKD dan RKA-SKPD kepada SKPKD dan seluruh SKPD dalam rangka menyusun RKA-PPKD dan RKA-SKPD untuk kegiatan DAK masing-masing bidang.
- 2) RKA-PPKD dan RKA-SKPD yang telah disusun disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan hasilnya dijadikan sebagai bahan penyusunan RAPBD.

##### c. Pembahasan dan Penetapan APBD

- 1) Dalam hal menggunakan pagu definitif DAK yang ditetapkan pemerintah, program dan kegiatan DAK langsung dibahas antara Pemerintah Daerah dengan DPRD dalam mekanisme pembahasan RAPBD.
- 2) Persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan paling lambat 30 Nopember.

##### d. Penyusunan Program dan Kegiatan DAK mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD

- 1) Penganggaran program dan kegiatan DAK dilakukan dengan mengubah Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang mencantumkan program dan kegiatan DAK bersifat mendesak untuk dilaksanakan.
- 2) Perubahan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD diberitahukan kepada Pimpinan DPRD.

##### e. Penganggaran Dana Pendamping

- 1) Penganggaran dana pendamping dalam APBD wajib dialokasikan sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari jumlah alokasi DAK yang ditetapkan masing-masing daerah.
- 2) Dana pendamping dianggarkan untuk kegiatan yang bersifat fisik.
- 3) Dalam hal daerah memiliki kemampuan keuangan tertentu tidak diwajibkan menganggarkan dana pendamping.

#### 3. Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan DAK

##### a. Pelaksanaan

- 1) Penunjukkan pejabat Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dapat dilaksanakan antara lain.:

- a. DAK Bidang Infrastruktur kepada pejabat yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang membidangi bina marga, cipta karya dan pengairan dan/atau sebutan lainnya.
- b. DAK Bidang Pertanian kepada pejabat yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang membidangi pertaniandan/atau peternakan dan/atau perkebunan, dan/atau ketahanan pangan dan penyuluhan dan/atau sebutan lainnya; dan
- c. DAK Bidang Kesehatan kepada pejabat yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang membidangi kesehatan dan/atau rumah sakit daerah.

**b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

- 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas :
  - 1) membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan DAK di Daerah;
  - 2) menyiapkan pedoman pelaksanaan DAK berdasarkan usulan SKPD terkait; dan
  - 3) memberikan persetujuan DPA-SKPD/DPPA-SKPD.

**c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

- 1) Kepala SKPKD selaku PPKD dalam melaksanakan tugas mengelola keuangan DAK
- 2) Kepala SKPKD selaku PPKD dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi, antara lain :
  - a. penyusunan kebijakan dan pedoman operasional DAK;
  - b. pengendalian pelaksanaan DAK;
  - c. penatausahaan pendapatan DAK;
  - d. pengesahan dokumen sebagai dasar pelaksanaan DAK;
  - e. penetapan anggaran kas;
  - f. penetapan SPD;
  - g. pelaksanaan penempatan uang yang bersumber dari DAK;
  - h. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - i. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan DAK di daerah;
  - j. pelaksanaan konfirmasi dan pemantauan penyaluran DAK sesuai tahapan dari rekening kas negara ke rekening kas daerah pada bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - k. penyajian informasi keuangan DAK di Daerah; dan
  - l. pelaksanaan kebijakan dan pedoman penghapusan barang milik daerah yang bersumber dari DAK.

**d. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah**

- 1) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang daerah yang ditunjuk untuk kegiatan DAK sesuai dengan bidangnya, mempunyai tugas antara lain:
  - a. menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
  - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja DAK sesuai bidangnya;
  - c. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran DAK yang telah ditetapkan;
  - f. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang bersumber dari DAK sesuai bidang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
  - h. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - i. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan

- j. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

**e. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang Daerah**

- 1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang termasuk bersumber dari DAK dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- 2) Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

**f. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD**

- 1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan termasuk yang bersumber dari DAK menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- 2) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- 3) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- 4) PPTK mempunyai tugas mencakup :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan DAK;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan DAK secara periodik kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan DAK.

**g. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD**

- 1) Penatausahaan keuangan DAK dilakukan oleh fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- 2) PPK-SKPD mempunyai fungsi antara lain :
  - a. peneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
  - b. peneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara;
  - c. pelaksana verifikasi SPP;
  - d. penyiapan SPM;
  - e. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. pelaksanaan sistem akuntansi SKPD; dan
  - g. penyiapan laporan realisasi fisik dan penyerapan dana di SKPD secara terpisah dari laporan keuangan SKPD.
- 3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

**h. Bendahara Pengeluaran**

- 1) Kepala daerah atas usul PPKD mengangkat bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pada setiap SKPD.
- 2) Pengangkatan bendahara termasuk untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan yang terkait dengan pengelolaan DAK di masing-masing SKPD.
- 3) Bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan /pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- 4) Bendahara fungsional pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

**i. DPA-SKPD**

- 1) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD
- 2) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama dengan Kepala SKPD.
- 3) Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD kegiatan DAK dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- 4) DPA-SKPD kegiatan DAK yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang.

**j. Anggaran Kas**

- 1) Berdasarkan rancangan DPA-SKPD kegiatan DAK, Kepala SKPD menyusun rancangan anggaran kas kegiatan DAK untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 2) Pembahasan rancangan anggaran kas dilakukan secara bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD kegiatan DAK.
- 3) PPKD selaku BUD menetapkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah dengan mempertimbangkan rancangan anggaran kas kegiatan DAK yang disampaikan oleh Kepala SKPD dan perkiraan arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai kegiatan DAK dalam satu tahun anggaran.

**k. Penatausahaan DAK**

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah yang bersumber dari DAK wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan DAK dalam APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

**l. Pertanggungjawaban DAK**

- 1) Penatausahaan pendapatan DAK dilaksanakan di SKPKD berdasarkan DPA-PPKD yang telah ditetapkan.
- 2) DAK disalurkan melalui mekanisme transfer/pemindahbukuan dari rekening kas umum negara ke rekening kas umum daerah secara bertahap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Untuk penyaluran DAK, PPKD menyiapkan laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan DAK yang disertai dengan rancangan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) kegiatan DAK.
- 4) SPTJ kegiatan DAK ditandatangani oleh Kepala Daerah.
- 5) SPTJ dijadikan dasar untuk penyaluran tahap berikutnya.

**m. Dasar Pengajuan SPP DAK**

- 1) Setelah DPA-SKPD dan Anggaran Kas ditetapkan, PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 2) SPD dijadikan dasar untuk pengajuan Surat Pernyataan Pembayaran (SPP).

**n. Pengajuan SPP DAK**

- 1) SPP terdiri dari SPP Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), SPP Tambah Uang Persediaan (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS).
- 2) Mekanisme pengajuan SPP-UP/SPP-GU untuk kegiatan DAK yang dilaksanakan secara swakelola sampai dengan nilai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 3) Penerbitan dan pengajuan SPP-UP hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian Uang Persediaan.

- 4) Penerbitan dan pengajuan SPP-GU hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian Ganti Uang Persediaan.
- 5) Bendahara pengeluaran dapat memberikan Uang Persediaan (UP) maupun Ganti Uang Persediaan (GU) pada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Bendahara pengeluaran pembantu mempertanggungjawabkan Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan pada Bendahara Pengeluaran.
- 7) Besaran UP maupun GU pada bendahara di SKPD dan pemberian UP maupun GU dari bendahara kepada bendahara pembantu ditetapkan lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

**o. Pengajuan SPP-TU**

- 1) Penerbitan dan pengajuan SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian Tambahan Uang Persediaan.
- 2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian dan waktu penggunaan yang selanjutnya ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

**p. Pengajuan SPP-LS**

Penerbitan dan pengajuan SPP-LS dilakukan oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pembayaran langsung (LS) pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak.

**q. Penerbitan SPM**

Setelah dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah melalui verifikasi PPK-SKPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).

**r. Pembayaran SP2D**

- 1) Setelah SPM diterbitkan, Kepala SKPD mengajukannya kepada BUD/Kuasa BUD untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai dasar pencairan dana.
- 2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D untuk keperluan pembayaran/pencairan dana kebutuhan UP/GU/TU dan LS kepada masing-masing SKPD dan pihak ketiga yang berhak.

**s. Pertanggungjawaban dana yang Dikelola oleh Bendahara Pengeluaran**

- 1) Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan UP/GU/TU DAK yang dikelolanya kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD.
- 2) Bendahara Pengeluaran dalam mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya, menggunakan Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pengeluaran Pembantu, Buku Panjar, Buku Kas Tunai, Buku Simpanan Bank, Buku PPh/PPN, dan buku lainnya yang terkait.
- 3) Bendahara Pengeluaran secara administratif mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran menggunakan register penerimaan SPJ, register pengesahan SPJ, dan register penutupan kas.
- 5) Dalam hal pertanggungjawaban pengeluaran menggunakan register, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Pengesahan SPJ.
- 6) Bendahara Pengeluaran pada SKPD mempertanggungjawabkan secara fungsional atas dana yang dikelola dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, yang dilaksanakan setelah diterbitkannya pengesahan SPJ oleh Pengguna Anggaran.

- 7) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara pengeluaran untuk kegiatan DAK sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- 8) Pemeriksaan kas dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.

**t. Optimalisasi Pelaksanaan Anggaran DAK di SKPD**

- 1) Dalam hal pelaksanaan anggaran DAK sampai dengan batas akhir tahun anggaran belum dapat terselesaikan, dapat dilanjutkan melalui mekanisme Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPA-L) dengan kriteria sebagai berikut :
  - a. Sisa DAK yang akan dilanjutkan melalui mekanisme DPA-L telah disalurkan dari kas negara ke kas daerah;
  - b. Telah memiliki ikatan perjanjian kontrak dan dimungkinkan dilakukan adendum kontrak; dan
  - c. Diakibatkan bukan kelalaian dari pengguna anggaran/barang atau pihak rekanan, namun akibat force majeure.
- 2) Untuk melanjutkan kegiatan DAK melalui proses DPA-L, perlu dipersiapkan dokumen pelaksanaan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Paling lambat pertengahan Desember, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan DAK kepada PPKD, termasuk laporan kegiatan DAK yang diestimasi tidak dapat terselesaikan sampai akhir tahun anggaran;
  - b. PPKD melakukan pengujian terhadap :
    - 1) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
    - 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
    - 3) SP2D yang belum diuangkan.
  - c. PPKD mengesahkan DPA-SKPD tersebut dengan anggaran sejumlah sisa dana yang belum dicairkan menjadi DPAL-SKPD.
  - d. Sisa DAK pada akhir tahun anggaran dicatat sebagai Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) dan dicantumkan sebagai bagian dari Lampiran I.9 Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
  - e. DPA-L SKPD yang telah disahkan, dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran setelah disesuaikan dengan perubahan terhadap dokumen (*adendum*) kontrak yang ditandatangani bersama antara PA/KPA dengan Pihak Ketiga.
  - f. Berdasarkan DPA-L SKPD yang telah disahkan, dapat langsung dilaksanakan tanpa menunggu penetapan APBD tahun berikutnya.
  - g. Lebih lanjut, kegiatan DPA-L SKPD tersebut dicantumkan dalam Perda tentang Perubahan APBD berkenaan.

**u. Sisa Tender**

- 1) Dalam hal terjadi sisa tender atas pelaksanaan kegiatan DAK, maka penggunaan sisa tender tersebut diarahkan untuk kegiatan yang bersifat fisik sejalan dengan petunjuk teknis DAK yang ditetapkan.
- 2) Sisa tender yang akan dimanfaatkan dalam tahun anggaran berjalan dilaksanakan mendahului perubahan APBD dengan merubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD yang terlebih dahulu berkonsultasi dan mendapat persetujuan Pimpinan DPRD.
- 3) Untuk dasar penganggaran dan pelaksanaan sisa tender, SKPD menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD yang baru.
- 4) Dalam hal sisa tender belum dilaksanakan setelah ditetapkannya Perda tentang Perubahan APBD, dapat langsung dilaksanakan dan disesuaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- 5) Untuk tertib dan disiplin anggaran serta menjamin ketersediaan dana atas pelaksanaan sisa tender, SKPD selaku Pengguna Anggaran telah menyelesaikan administrasi kegiatan paling lambat pada awal bulan Oktober.
- 6) Pengadaan barang dan jasa atas kegiatan yang bersumber dari dana sisa tender baik dilaksanakan secara swakelola maupun mekanisme kontrak

berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**v. Pemberian Hibah Barang/Aset Daerah**

- 1) Barang/aset daerah yang bersumber dari DAK dapat diberikan melalui hibah kepada kelompok masyarakat dengan kriteria yang selektif dan mempertimbangkan aspek efisiensi, efektivitas, dan memiliki manfaat yang besar apabila barang/aset tersebut dikelola dan diserahkan menjadi tanggungjawab kelompok masyarakat.
- 2) Tata cara dan kriteria pemberian hibah barang/aset daerah kepada kelompok masyarakat diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

**w. Meminimalisir Rendahnya Daya Serap DAK**

- 1) Untuk menghindari rendahnya daya serap DAK sampai akhir tahun anggaran, langkah-langkah yang ditempuh adalah :
  - a. Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD secara tepat waktu (paling lambat tanggal 31 Desember);
  - b. Konfirmasi kepada Pemerintah sebagai syarat dalam rangka penyaluran DAK secara bertahap;
  - c. Sedapat mungkin kegiatan-kegiatan DAK yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga (kontrak) dilaksanakan dalam waktu bersamaan;
  - d. PPK-SKPD lebih meningkatkan ketelitian dalam memverifikasi dan mengevaluasi dokumen yang dipersyaratkan untuk penerbitan SPM dan untuk pengesahan SPJ yang diajukan PPTK dan Bendahara Pengeluaran;
  - e. Kepala SKPD menyampaikan laporan realisasi per bulan dan atau per tahapan penyaluran DAK kepada PPKD secara akurat dan tepat waktu, sebagai dasar penarikan tahap berikutnya dan penyusunan laporan realisasi keuangan Kepala Daerah kepada Pemerintah.
- 2) Penyelesaian pelaksanaan kegiatan dimaksud dibebankan pada APBD tahun anggaran berikutnya sesuai dengan kode rekening anggaran belanja berkenaan.

**x. Pengelolaan DAK pada Daerah Otonom baru**

- 1) Pengelolaan keuangan DAK pada daerah otonom baru/pemekaran dilakukan secara mandiri atau terpisah dari Daerah Induknya.
- 2) Pengelolaan keuangan DAK pada daerah otonom baru wajib memnuhi kriteria :
  - a. Telah diresmikan sebagai Daerah Otonom Baru dan dilantik Penjabat kepala Daerah-nya;
  - b. Telah dibentuk Struktur Organisasi dan Tata kerja;
  - c. Telah disusun APBD sebagai dasar pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**4. Akuntansi Keuangan DAK**

**a. Sistem Akuntansi DAK**

- 1) Sistem akuntansi pendapatan DAK dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.
- 2) Sistem akuntansi belanja di SKPKD oleh PPK-SKPD.

**b. Pencatatan**

- 1) Semua transaksi dan kejadian atas pelaksanaan kegiatan DAK dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
- 2) Transaksi kejadian yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik dipindahkan ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
- 3) Buku besar ditutup dan diringkas pada setiap periode sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Saldo akhir periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.
- 5) Dalam hal menggunakan buku besar pembantu, hanya digunakan sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi yang berisi rincian akun/kode rekening yang telah dicatat dalam buku besar.

**c. Akuntansi Aset**

- 1) Prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD dan PPK-SKPD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.
- 2) Prosedur akuntansi aset pada SKPD mencakup pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan oleh SKPD.
- 3) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- 4) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi, dan/atau menambah masa manfaat.

**d. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah**

- 1) Pemerintah Daerah menyusun sistem akuntansi pemerintah daerah dengan mengacu pada standar akuntansi pemerintahan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Sistem akuntansi pemerintah daerah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Daerah dengan mengacu pada Peraturan Daerah tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

**5. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran DAK**

**a. Laporan Realisasi DAK**

- 1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester I (pertama) anggaran pendapatan dan belanja SKPD untuk pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya, termasuk laporan realisasi anggaran DAK.
- 2) Laporan realisasi semester I (pertama) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- 3) Penyampaian laporan kepada Menteri Teknis terkait, Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala BAPPENAS, laporan realisasi anggaran DAK dapat disajikan secara terpisah dari laporan realisasi anggaran SKPD semester I (pertama).
- 4) Laporan realisasi keuangan DAK yang disajikan secara terpisah, digunakan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan bagi pemerintah dalam penetapan kebijakan pengalokasian DAK tahun anggaran berikutnya.
- 5) Laporan disusun oleh PPK-SKPD untuk disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester I (pertama) SKPD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**b. Penyusunan Laporan Realisasi DAK**

- 1) PPKD menyusun laporan realisasi semester I (pertama) APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I (pertama) masing-masing SKPD.
- 2) PPKD menyusun laporan keuangan DAK dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I (pertama) yang disusun secara terpisah oleh masing-masing SKPD.
- 3) Laporan realisasi disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pemerintah Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Daerah.
- 4) Laporan realisasi semester I (pertama) APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

**c. Laporan Keuangan**

- 1) Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- 2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah memuat laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.
- 3) Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

## 6. Pengelolaan Aset/Barang Daerah yang Bersumber dari DAK

### a. Perencanaan

Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang/aset milik daerah bersumber dari DAK berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

### b. Pengadaan barang/jasa

- 1) Pengadaan barang/jasa untuk kegiatan DAK dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- 2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

### c. Pemeriksaan barang/jasa

- 1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kegiatan DAK, dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- 2) Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

### d. Laporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa

- 1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah daerah untuk kegiatan DAK kepada Kepala Daerah.
- 2) Laporan hasil pengadaan dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.

### e. Pengamanan Barang/Aset yang Bersumber dari DAK

- 1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang bersumber dari DAK melakukan pengamanan terhadap barang/aset daerah.
- 2) Pengamanan barang/aset daerah meliputi :
  - a. Pengamanan secara administratif meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
  - b. Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang;
  - c. Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
  - d. Pengamanan hukum antara lain kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

### f. Hibah Barang/Aset yang Bersumber dari DAK

- 1) Barang/aset daerah yang bersumber dari DAK dapat dihibahkan apabila lebih efisien, efektif, dan bermanfaat dikelola oleh lembaga swadaya/kelompok masyarakat selaku penerima hibah.
- 2) Mekanisme hibah barang/aset daerah kepada lembaga swadaya/kelompok masyarakat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Daerah.
- 3) Barang/aset daerah yang dihibahkan kepada lembaga swadaya/kelompok masyarakat hanya berlaku untuk barang/aset lainnya selain tanah dan/atau bangunan yang nilainya sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (Lima Miliar Rupiah).

## II. Uraian Teknis Pengelolaan Keuangan DAK

### 1. Tabel PPAS Memuat Program/Kegiatan Beserta Pagu Indikatif dan Prakiraan Maju

Kode Program :  
Program :  
Indikator :



- 4.2.3.01.06 DAK Air Minum dan Penyehatan Lingkungan
- 4.2.3.01.07 DAK Prasarana Pemerintahan
- 4.2.3.01.08 DAK Kelautan dan Perikanan
- 4.2.3.01.09 DAK Pertanian
- 4.2.3.01.10 DAK Lingkungan Hidup
- 4.2.3.01.11 DAK Kehutanan
- 4.2.3.01.12 DAK Sarana dan Prasarana Pedesaan
- 4.2.3.01.13 DAK Perdagangan
- 4.2.3.01.xx dst ..... (digunakan apabila ada penambahan bidang DAK yang ditetapkan pemerintah)

- d. Kepala SKPD yang ditunjuk Kepala Daerah selaku pelaksana program/kegiatan DAK dapat menyusun RKA-SKPD untuk belanja program/kegiatan berdasarkan pagu tahun sebelumnya dan/atau menyesuaikan dengan pagu alokasi yang ditetapkan pemerintah.
- e. Penyusunan RKA-SKPD dimaksud mempedomani surat edaran Kepala Daerah petunjuk teknis DAK serta memperhatikan prinsip anggaran kinerja, Kebijakan Umum APBD, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Standar Analisa Belanja, Tolok Ukur Kinerja, Standar Biaya, Standar Satuan Harga dan Standar Pelayanan Minimal, dan formulir RKA-SKPD sebagai dasar penyusunan usulan program, kegiatan, dan anggaran.
- f. Belanja langsung per kegiatan DAK dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja. Belanja berdasarkan urusan, diklasifikasikan sesuai urusan wajib dan urusan pilihan. Pengklasifikasian belanja menurut urusan wajib dan urusan pilihan yang didanai dari DAK diselaraskan dan dipadukan dengan bidang/program dan kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah bagi daerah penerima DAK.
- g. Dalam penerapannya, satu SKPD dimungkinkan melaksanakan program dan kegiatan DAK pada lebih dari satu bidang. Sebaliknya, untuk kegiatan pada bidang DAK yang program dan kegiatannya dapat dilaksanakan oleh beberapa SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan.
- h. Penentuan kodefikasi organisasi/SKPD yang akan digunakan untuk melaksanakan urusan terkait dengan bidang DAK mempertimbangkan beban kerja, besaran anggaran, dan urutan SKPD dimulai urusan wajib serta aspek lainnya yang relevan.
- i. Tata cara penyusunan kode rekening anggaran dalam kegiatan DAK adalah sebagai berikut :
  - 1) Penyusunan kode rekening dimulai dari urusan pemerintahan daerah dan organisasi. Urusan pemerintahan daerah disesuaikan dengan tingkatan kewenangan antara pemerintah provinsi dan kabupaten/kota sebagaimana diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007. Untuk penyusunan kode organisasi perangkat daerah disesuaikan Peraturan Daerah tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja yang berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007.

Kode urusan pemerintah daerah dan organisasi dapat mengacu pada tabel berikut ini :

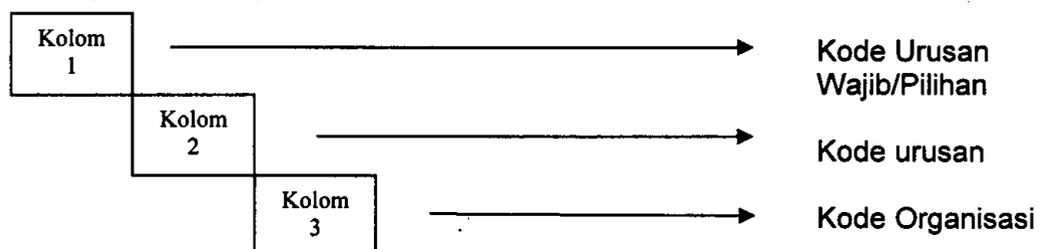
KODE			URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
1			URUSAN WAJIB
1	01	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxx
1	01	02	Dst.....

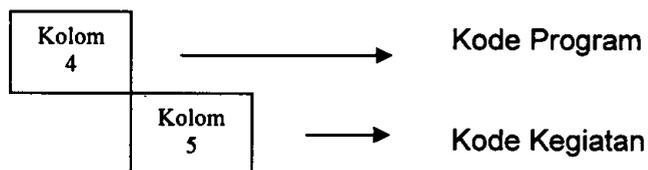
1	02		Kesehatan
1	02		Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxx
1	02		Dst.....
1	03		Pekerjaan Umum
1	03	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxx
1	03	02	Dst.....
1	07		Perhubungan
2	07	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxx
2	07	02	Dst.....
1	12		Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
1	12	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxx
1	12	02	Dst.....
1	20		Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian
1	20	01	Sekretariat/Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan/Kelurahan xxxxxxxxx
1	20	02	Dst.....
2			Urusan Pilihan
2	01		Pertanian
2	01	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxx
2	01	02	Dst.....
2	02		Kehutanan
2	02	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxx
2	02	02	Dst.....
2	05		Perikanan
2	05	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxx
2	05	02	Dst.....

**Keterangan :**

\*) Kecamatan dan Kelurahan hanya untuk Kabupaten/Kota

- 2) Berdasarkan kode urusan pemerintahan daerah dan organisasi ditentukan kode program dan kegiatan sesuai kebutuhan objektif, potensi, dan karakteristik daerah.
- 3) Urutan pengisian kode urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, dan kegiatan, sebagai berikut :





Contoh 1. Dinas Kesehatan merencanakan program pengadaan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana puskesmas/puskesmas pembantu dan jaringannya, pos kesehatan desa dan dinas kesehatan kabupaten/kota (pelayanan kesehatan dasar). Maka, penomoran kode rekening dilakukan sebagai berikut :

**PROGRAM :**

1	02	1.02.01	25	Program pengadaan, peningkatan, dan perbaikan sarana dan prasarana puskesmas/puskesmas pembantu dan jaringannya, pos kesehatan desa dan dinas kesehatan kabupaten/kota (pelayanan kesehatan dasar)
---	----	---------	----	--

**KEGIATAN :**

1	02	1.02.01	25	01	Pembangunan/ peningkatan puskesmas
---	----	---------	----	----	------------------------------------

4) Untuk program dan kegiatan pada masing-masing bidang DAK dapat menggunakan kodifikasi sebagai berikut :

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1					URUSAN WAJIB
1	01	xx			Pendidikan
1	01	xx	16		Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun
1	01	xx	16	03	Pembangunan gedung/ruang kelas sekolah
1	01	xx	16	14	Pembangunan sarana air bersih, sanitasi serta kamar mandi dan WC
1	01	xx	16	19	Pengadaan mebeleur ruang kelas/sekolah
1	01	xx	16	41	Rehabilitasi sedang/berat bangunan sekolah
1	01	xx	16	44	Rehabilitasi sedang/berat ruang kelas
1	01	xx	16	79	Dst.....
1	01	xx	23		Program dst .....
1	02	xx			Kesehatan
1	02	xx	25		Program pengadaan, peningkatan, dan perbaikan sarana dan prasarana puskesmas/puskesmas pembantu dan jaringannya, pos kesehatan desa dan dinas kesehatan kabupaten/kota (pelayanan kesehatan dasar)
1	02	xx	25	01	Pembangunan/ peningkatan puskesmas
1	02	xx	25	02	Pembangunan/peningkatan puskesmas pembantu (Pustu)
1	02	xx	25	04	Pengadaan puskesmas keliling

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	02	xx	25	07	Pengadaan sarana dan prasarana puskesmas/sarana roda 4 gudang farmasi
1	02	xx	25	08	Pengadaan sarana dan prasarana puskesmas pembantu
1	02	xx	25	14	Pemeliharaan sarana dan prasarana puskesmas/sarana roda 4 gudang farmasi
1	02	xx	25	15	Pemeliharaan sarana dan prasarana puskesmas pembantu
1	02	xx	25	16	Pemeliharaan sarana dan prasarana puskesmas perairan
1	02	xx	25	17	Pemeliharaan sarana dan prasarana puskesmas keliling
1	02	xx	25	24	Pembangunan rumah dinas dokter/perawat/bidan
1	02	xx	25	25	Dst.....
1	02	xx	26		Program pengadaan, peningkatan sarana dan prasarana rumah sakit (pelayanan kesehatan rujukan)
1	02	xx	26	04	Penambahan kapasitas tempat tidur Kelas III Rumah Sakit
1	02	xx	26	05	Pengadaan sarana dan prasarana ruang Unit Gawat Darurat (UGD)
1	02	xx	26	27	Pengadaan/Pengembangan/Renovasi ruang Unit Transfusi Darah (UTD)/Bank Darah Rumah Sakit
1	02	xx	26	28	Pengadaan peralatan medik UTD
1	02	xx	26	29	Pengadaan peralatan medik UGD
1	02	xx	26	30	Dst.....
1	02	xx	xx		Program dst.....
1	03				Pekerjaan Umum
1	03	xx	15		Program pembangunan jalan dan jembatan
1	03	xx	15	03	Pembangunan jalan
1	03	xx	15	05	Pembangunan jembatan
1	03	xx	15	07	Dst.....
1	03	xx	18		Program rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan
1	03	xx	18	03	Rehabilitasi/pemeliharaan jalan
1	03	xx	18	04	Rehabilitasi/pemeliharaan jembatan
1	03	xx	18	06	Dst.....
1	03	xx	24		Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, rawa, dan Jaringan Pengairan Lainnya
1	03	xx	24	10	Rehabilitasi/pemeliharaan jaringan irigasi
1	03	xx	24	11	Rehabilitasi/pemeliharaan jaringan air bersih/air minum
1	03	xx	27		Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah
1	03	xx	27	01	Penyediaan prasarana dan sarana air minum bagi masyarakat berpenghasilan rendah
1	03	xx	27	02	Penyediaan prasarana dan sarana air limbah
1	03	xx	27	03	Pengembangan teknologi pengolahan air minum dan air limbah
1	03	xx	27	07	Rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana air minum
1	03	xx	27	08	Rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana air limbah
1	03	xx	27	10	Dst.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	03	xx	29		Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh
1	03	xx	29	01	Perencanaan pengembangan infrastruktur
1	03	xx	29	02	Pembangunan/peningkatan infrastruktur
1	03	xx	29	03	Monitoring, evaluasi, dan pelaporan
1	03	xx	29	04	Dst.....
1	03	xx	30		Program pembangunan infrastruktur pedesaan
1	03	xx	30	01	Penataan lingkungan pemukiman penduduk pedesaan
1	03	xx	30	02	Pembangunan jalan dan jembatan pedesaan
1	03	xx	30	03	Pembangunan sarana dan prasarana air bersih pedesaan
1	03	xx	30	04	Pembangunan pasar pedesaan
1	03	xx	30	05	Rehabilitasi/Pemeliharaan jalan dan jembatan pedesaan\
1	03	xx	30	06	Rehabilitasi/Pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih pedesaan
1	03	xx	30	07	Rehabilitasi/Pemeliharaan pasar pedesaan
1	03	xx	30	08	Monitoring, evaluasi, dan pelaporan
1	03	xx	30	09	Dst.....
1	03	xx	xx		Program dst.....
1	07	xx	19		Program pengadaan sarana dan prasarana transportasi darat antar desa di daerah tertinggal
1	07	xx	19	01	Pengadaan moda angkutan barang
1	07	xx	19	02	Pengadaan moda angkutan penumpang
1	07	xx	19	03	Pengadaan moda angkutan barang dan penumpang
1	07	xx	19	xx	Dst.....
1	07	xx	20		Program pembangunan sarana dan prasarana perhubungan/transportasi rawa/sungai antar desa di daerah tertinggal
1	07	xx	20	01	Pengadaan moda angkutan barang
1	07	xx	20	02	Pengadaan moda angkutan penumpang
1	07	xx	20	03	Pengadaan moda angkutan barang dan penumpang
1	07	xx	20	04	Dst.....
1	07	xx	21		Program pembangunan sarana dan prasarana perhubungan/transportasi kepulauan antar desa/pulau-pulau kecil di daerah tertinggal
1	07	xx	21	01	Pengadaan moda angkutan barang
1	07	xx	21	02	Pengadaan moda angkutan penumpang
1	07	xx	21	03	Pengadaan moda angkutan barang dan penumpang
1	07	xx	21	04	Dst.....
1	07	xx	18		Program dst.....
1	08				Lingkungan Hidup
1	08	xx	15		Program Pengembangan kinerja Pengelolaan Persampahan
1	08	xx	15	08	Kerjasama pengelolaan persampahan

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	08	xx	15	09	Kerjasama pengelolaan sampah antar daerah
1	08	xx	15	13	Pembangunan Unit Pengolah Sampah Dalam Rangka Penerapan Prinsip 3R
1	08	xx	15	14	Dst.....
1	08	xx	16		Program Pengendalian Pencemaran dan Pengrusakan Lingkungan Hidup
1	08	xx	17		Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam
1	08	xx	17	07	Peningkatan Konservasi Daerah Tangkapan Air dan Sumber-Sumber Air
1	08	xx	17	08	Pengelolaan gulma di danau/setu
1	08	xx	17	17	Dst.....
1	08	xx	19		Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
1	08	xx	19	01	Peningkatan edukasi dan komunikasi masyarakat di bidang lingkungan
1	08	xx	19	02	Pengembangan data dan informasi lingkungan
1	08	xx	19	03	Penyusunan data sumber daya alam dan neraca sumber daya hutan (NSDH) nasional dan daerah
1	08	xx	19	04	Penguatan jejaring informasi lingkungan pusat dan daerah
1	08	xx	19	05	Monitoring, evaluasi, dan pelaporan
1	08	xx	19	06	Dst.....
1	08	xx	xx		Program dst.....
1	12				Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
1	12	xx	25		Program Peningkatan Daya Jangkau dan Kualitas Pelayanan Tenaga Lini lapangan KB
1	12	xx	25	01	Pengadaan Sarana Transportasi untuk PKB/PLKB dan PPLKB
1	12	xx	25	02	Pengadaan sarana pengolahan dan pelaporan data/informasi bidang keluarga berencana
1	12	xx	25	03	Dst.....
1	12	xx	26		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Komunikasi/Informasi/Edukasi (KIE)/AdvokasiKB
1	12	xx	26	01	Pengadaan sarana mobilitas/kendaraan unit penerangan
1	12	xx	26	02	Dst.....
1	12	xx	27		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan KB di Klinik KB dan Kendaraan Pelayanan KB Keliling
1	12	xx	27	01	Pengadaan sarana pelayanan di klinik KB
1	12	xx	27	02	Pengadaan sarana mobilitas/kendaraan pelayanan KB Keliling/Tim KB Keliling
1	12	xx	27	03	Dst.....
1	12	xx	28		Program Peningkatan Sarana Pengasuhan dan Pembinaan Tumbuh Kembang Anak
1	12	xx	28	01	Pengadaan Bina Keluarga Balita (BKB) KIT
1	12	xx	28	02	Dst.....

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
1	20				Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian
1	20	xx	28		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintahan
1	20	xx	28	01	Pembangunan Gedung Kantor .....
1	20	xx	28	02	Rehabilitasi Gedung Kantor .....
1	20	xx	29		Program dst.....
2					Urusan Pilihan
2	01				Pertanian
2	01	xx	16		Program Peningkatan/Pengembangan Ketahanan Pangan
2	01	xx	16	20	Pengembangan/penyediaan sarana dan prasarana perbenihan tanaman pangan
2	01	xx	16	32	Pengembangan/penyediaan sarana dan prasarana perbenihan hortikultura
2	01	xx	16	33	Pengembangan/penyediaan sarana dan prasarana perbibitan peternakan
2	01	xx	16	34	Pengembangan/penyediaan sarana dan prasarana perbibitan perkebunan
2	01	xx	16	35	Penyediaan sarana dan prasarana tanaman pangan (lumbung pangan)
2	01	xx	16	36	Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan lahan dan air
2	01	xx	16	37	Pencetakan lahan persawahan
2	01	xx	16	38	Pembukaan lahan kering
2	01	xx	16	39	Reklamasi lahan rawa, pasang surut dan lebak untuk perluasan areal tanaman pangan/hortikultura dan perkebunan
2	01	xx	16	40	Optimalisasi lahan, peningkatan kesuburan tanah/pengolah kompos
2	01	xx	16	41	Dst.....
2	01	xx	18		Program peningkatan penerapan teknologi pertanian
2	01	xx	18	08	Penyediaan peralatan dan mesin pra panen, pasca panen, dan pengolah hasil pertanian
2	01	xx	18	09	Penyediaan pompa hidran multi katup untuk pengairan pertanian
2	01	xx	18	10	Dst.....
2	01	xx	19		Program Peningkatan pemasaran hasil produksi pertanian
2	01	xx	19	07	Pembangunan/rehabilitasi jalan usaha tani
2	01	xx	19	08	Pembangunan/rehabilitasi jalan produksi
2	01	xx	19	09	Dst.....
2	01	xx	20		Program Pemberdayaan Penyuluh Pertanian Lapangan
2	01	xx	20	04	Penyediaan sarana dan prasarana penyuluhan
2	01	xx	20	05	Dst.....
2	01	xx	25		Program Pengembangan Jaringan Irigasi Pertanian
2	01	xx	25	01	Pembangunan/rehabilitasi jaringan irigasi tingkat usaha tani (JITUT)
2	01	xx	25	02	Pembangunan/rehabilitasi jaringan irigasi desa (JIDES)
2	01	xx	25	03	Pembangunan/rehabilitasi Tata Air Mikro (TAM)

2	01	xx	25	04	Pembangunan/rehabilitasi Irigasi Air Permukaan
2	01	xx	25	05	Pembangunan/rehabilitasi Irigasi Tanah Dangkal
2	01	xx	25	06	Pembangunan/rehabilitasi Irigasi Tanah Dalam
2	01	xx	25	07	Pompanisasi untuk pertanian
2	01	xx	25	08	Pengadaan embung untuk pertanian
2	01	xx	25	09	Pembangunan/rehabilitasi Dam Parit
2	01	xx	25	10	Dst.....
2	01	xx	25		Program dst.....
2	02				Kehutanan
2	02	xx	16		Program rehabilitasi hutan dan lahan
2	02	xx	16	02	Pembuatan bibit/benih tanaman kehutanan
2	02	xx	16	03	Penanaman pohon pada kawasan hutan industri dan hutan wisata
2	02	xx	16	04	Pemeliharaan kawasan hutan industri dan hutan wisata
2	02	xx	16	08	Reboisasi/pemeliharaan dan pengkayaan vegetatif
2	02	xx	16	09	Pengembangan hutan rakyat dan pengkayaan vegetatif
2	02	xx	16	10	Penghijauan lingkungan (lahan fasilitas umum, fasilitas sosial, serta hamparan lahan kosong)
2	02	xx	16	11	Pembangunan Konservasi Tanah dan Air (KTA) berupa Dam Pengendali/Dam Penahan/Pengendali Jurang/embung air/teras
2	02	xx	16	12	Dst.....
2	02	xx	21		Program Peningkatan Fungsi Hutan Mangrove dan Hutan Pantai
2	02	xx	21	01	Penyediaan bibit tanaman jenis mangrove
2	02	xx	21	02	Penanaman pohon jenis mangrove
2	02	xx	21	03	Rehabilitasi hutan mangrove dan hutan pantai
2	02	xx	21	04	Dst.....
2	02	xx	22		Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Kehutanan
2	02	xx	22	01	Pengadaan sarana dan prasarana penyuluhan kehutanan
2	02	xx	22	02	Rehabilitasi sarana dan prasarana penyuluhan kehutanan
2	02	xx	22	03	Dst.....
2	02	xx	23		Program Penyuluhan Kegiatan RHL dan KTA
2	02	xx	23	01	Penyuluhan kegiatan RHL
2	02	xx	23	02	Penyuluhan kegiatan KTA
2	02	xx	23	03	Dst.....
2	05				Kelautan dan Perikanan
2	05	xx	25		Penyediaan sarana dan prasarana pemberdayaan pesisir dan pulau-pulau kecil
2	05	xx	25	01	Penyediaan sarana dan prasarana pemberdayaan kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil, budidaya laut, air payau, dan air tawar
2	05	xx	25	02	Penyediaan sarana dan prasarana pemberdayaan kawasan pulau-pulau kecil, budidaya laut, air payau, dan air tawar
2	05	xx	25	03	Dst.....
2	05	xx	26		Penyediaan sarana dan prasarana pengawasan dan pengendalian perikanan/kelautan

KODE					PROGRAM DAN KEGIATAN
2	05	xx	26	01	Penyediaan sarana pengawasan perikanan/kelautan di kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil
2	05	xx	26	02	Dst.....
2	05	xx	27		Program Peningkatan sarana dan prasarana perikanan budidaya
2	05	xx	27	01	Penyediaan sarana dan prasarana perikanan budidaya
2	05	xx	27	02	Rehabilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya
2	05	xx	27	03	Dst.....
2	05	xx	28		Program Peningkatan sarana dan prasarana perikanan tangkap
2	05	xx	28	01	Penyediaan sarana dan prasarana perikanan tangkap
2	05	xx	28	02	Rehabilitasi sarana dan prasarana perikanan tangkap
2	05	xx	28	03	Pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkutan ikan
2	05	xx	28	04	Pengadaan alat bantu penangkapan ikan (seperti rumpon, GPS, Fish Finher, lampu, radio komunikasi)
2	05	xx	28	05	Pengadaan sarana penanganan ikan di atas kapal (Refrigerated Sea Water/R SW, palka berinsula, dan cool box)
2	05	xx	28	06	Dst.....
2	05	xx	29		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
2	05	xx	29	01	Program Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
2	05	xx	29	02	Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
2	05	xx	29	03	Dst.....
2	05	xx	25		Program dst.....
2	06				Perdagangan
2	06	xx	18		Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri
2	06	xx	18	08	Pembangunan/renovasi pasar tradisional di daerah tertinggal
2	06	xx	18	09	Dst.....
2	06	xx	20		Program dst.....

- 5) Kodefikasi program dan kegiatan tersebut merupakan menu pilihan yang disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan daerah.
- j. Penyusunan RKA-PPKD dan RKA-SKPD untuk Program dan Kegiatan DAK adalah sebagai berikut :
- 1) Pada Kode Rekening Pendapatan (RKA-PPKD 1) :
- Akun : 4. Pendapatan Daerah
  - Kelompok Pendapatan : 4.2. Dana Perimbangan
  - Jenis Pendapatan : 4.2.3. Dana Alokasi Khusus
  - Objek Pendapatan : 4.2.3.01 Dana Alokasi Khusus
  - Rincian Objek : 4.2.3.01.01 DAK Pendidikan
  - 4.2.3.01.14 DAK Kesehatan
  - 4.2.3.01.15 DAK Keluarga Berencana
  - 4.2.3.01.16 DAK Prasarana Jalan
  - 4.2.3.01.17 DAK Prasarana Irigasi

- 4.2.3.01.18 DAK Air Minum dan Penyehatan Lingkungan
- 4.2.3.01.19 DAK Prasarana Pemerintahan
- 4.2.3.01.20 DAK Kelautan dan Perikanan
- 4.2.3.01.21 DAK Pertanian
- 4.2.3.01.22 DAK Lingkungan Hidup
- 4.2.3.01.23 DAK Kehutanan
- 4.2.3.01.24 DAK Sarana dan Prasarana Pedesaan
- 4.2.3.01.25 DAK Perdagangan
- 4.2.3.01.xx dst ..... (digunakan apabila ada penambahan bidang DAK yang ditetapkan pemerintah)

Pendapatan DAK yang diuraikan tersebut diatas dianggarkan pada pos SKPKD.

2) Pada Kode Rekening Belanja Langsung (RKA-SKPD 2.2.1)

Urusan	x.xx	Disesuaikan dengan urusan dan bidang urusan pemerintahan daerah
Organisasi/SKPD		SKPD yang melaksanakan Urusan
Program/Kegiatan Akun	: 5.	Disesuaikan Belanja Daerah
Kelompok Belanja	5.2	Belanja Langsung
Jenis Belanja	5.2.1	Belanja Pegawai (untuk menampung jenis belanja pegawai)
	5.2.2	Belanja Barang dan Jasa (untuk menampung jenis belanja barang dan jasa)
	5.2.3	Belanja Modal
Objek Belanja	5.2.x.xx	Disesuaikan dengan mencantumkan objek belanja sesuai kebutuhan yang terkait dengan pengadaan pembangunan aset tetap berwujud sampai siap digunakan.
Rincian Objek Belanja	5.2.x.xx.xxx	Disesuaikan dengan mencantumkan rincian objek belanja sesuai kebutuhan yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap berwujud sampai siap digunakan.

- 3) Dalam menganggarkan alokasi belanja langsung per kegiatan DAK harus dilakukan dengan menganalisis kewajaran biaya yang dikaitkan dengan output yang dihasilkan dari kegiatan tersebut. Oleh karena itu, untuk menghindari adanya pemborosan, kegiatan DAK direncanakan agar didasarkan pada standar teknis dan kebutuhan riil yang diperlukan.
- 4) Terhadap belanja kegiatan DAK yang bersifat fisik, proporsi belanja modal diupayakan lebih besar dibanding dengan belanja pegawai atau belanja barang dan jasa. Belanja Modal dimaksud adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan. Nilai aset tetap berwujud tersebut selain harga pembelian/pembangunan juga mencakup seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan pembangunan aset tersebut sampai aset tersebut siap digunakan.

3. **Penyusunan Program dan Kegiatan DAK Setelah Ditetapkan Perda Tentang APBD**

Mengingat pagu alokasi dan program/kegiatan DAK yang belum dituangkan baik dalam KUA dan PPAS maupun Perda tentang APBD, maka dalam rangka optimalisasi penyusunan dan pelaksanaan kegiatan serta penyerapan dana, Pemerintah Daerah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Mencantumkan pagu alokasi dan program/kegiatan DAK dalam rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD sambil menunggu

penetapan Perubahan APBD. Materi Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD dimaksud "hanya memuat perubahan/penyesuaian atas program/kegiatan DAK" berdasarkan pagu alokasi dan petunjuk teknis yang ditetapkan, sedangkan yang tidak mengalami perubahan dalam Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dinyatakan tetap berlaku.

- b. Pencantuman pagu alokasi dan program/kegiatan DAK dilakukan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pimpinan DPRD, yang prosesnya disesuaikan dengan tata tertib DPRD.
- c. Berdasarkan penetapan peraturan kepala daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD, selanjutnya PPKD mengesahkan DPA-PPKD dan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan untuk masing-masing kegiatan dalam kode program dan kegiatan berkenaan.

#### **4. Perubahan Program dan Kegiatan DAK Yang Ditampung Dalam Perubahan APBD**

- a. Program dan kegiatan DAK yang dilaksanakan mendahului Perubahan APBD secara definitif dicantumkan kembali dalam Perda tentang Perubahan APBD.
- b. Perubahan atas program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perda tentang APBD dapat dilakukan dengan kriteria sebagai berikut :
  - 1) Perubahan lokasi akibat penyesuaian dengan kondisi daerah dan alasan lainnya yang signifikan seperti perpindahan ibukota, hasil kesepakatan dengan DPRD.
  - 2) Adanya pergeseran jenis belanja dalam kegiatan DAK yang berakibat perlu persetujuan DPRD, seperti dampak inflasi, perubahan kurs, dan kenaikan BBM.
  - 3) Kondisi keadaan darurat akibat bencana alam (*force majeure*).
- c. Apabila terjadi perubahan tujuan dan sasaran penggunaan DAK dari yang telah ditetapkan dalam petunjuk teknis DAK dan/atau Perda tentang APBD, maka sebelum dilaksanakan perubahan perlu dikonsultasikan untuk mendapat persetujuan dari Menteri teknis terkait setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan Menteri Dalam Negeri, yang selanjutnya dijadikan dasar persetujuan DPRD.
- d. Hasil konsultasi mengenai perubahan tujuan dan sasaran penggunaan DAK dimaksud dilaporkan kepada Gubernur sebagai dasar evaluasi Perubahan APBD dan/atau Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- e. Perubahan atas tujuan dan sasaran penggunaan DAK yang telah disetujui oleh Menteri teknis terkait dimaksud selanjutnya dituangkan dalam KUA dan PPAS Perubahan dan Raperda tentang Perubahan APBD.

### **III. Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan DAK**

#### **1. Pelaksanaan**

##### **a. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran**

Dokumen Pelaksanaan Anggaran DAK terdiri dari :

- 1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD);
- 2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).

Langkah-langkah yang dilakukan dalam menyusun dokumen pelaksanaan anggaran DAK sebagai berikut :

- 1) Setelah Perda APBD ditetapkan, PPKD menyusun DPA-PPKD yang memuat pendapatan yang bersumber dari DAK, dan Kepala SKPD menyusun DPA-SKPD yang memuat secara rinci anggaran yang disediakan untuk pencapaian sasaran/capaian program, kegiatan, masukan, keluaran, dan hasil serta rencana penarikan dana tiap tahapan/triwulan yang diperkirakan.
- 2) Kepala SKPD menyampaikan rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas kepada PPKD untuk disampaikan kepada TAPD dalam rangka verifikasi.
- 3) TAPD melakukan verifikasi atas DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya APBD.
- 4) Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengesahkan Rancangan DPA-PPKD dan DPA-SKPD dengan persetujuan sekretaris daerah. Atas dasar persetujuan

dimaksud PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Anggaran Kas masing-masing SKPD.

- 5) DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD disampaikan kepada Kepala SKPD dan tembusannya disampaikan kepada BPK dan Satuan kerja Pengawas Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

**b. Tata Cara Pelaksanaan Anggaran DAK**

- 1) PPKD selaku BUD melaksanakan kegiatan-kegiatan, antara lain :
  - Menyiapkan anggaran kas;
  - Menyiapkan surat penyediaan dana (SPD);
  - Menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D);
  - Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD selaku BUD;
  - Setiap pengeluaran kegiatan DAK dibebankan atas APBD harus didukung dengan bukti-bukti yang sah dan lengkap.
- 2) Penyediaan anggaran kas dilakukan untuk mengatur penyediaan anggaran kas bagi setiap SKPD, sehingga BUD dapat memperkirakan penerimaan kas dalam memenuhi kebutuhan SKPD sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- 3) Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh BUD yang didasarkan atas DPA-SKPD dan Anggaran Kas. SPD tersebut memuat informasi tentang alokasi per kegiatan DAK (satu SPD tidak harus untuk satu kegiatan DAK).
- 4) Kuasa Pengguna Anggaran melaksanakan kegiatan-kegiatan antara lain :
  - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan DAK;
  - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - Mengadakan ikatan perjanjian dengan pihak lain dalam batas pagu anggaran DAK yang telah ditetapkan;
  - Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
  - Mengawasi pelaksanaan anggaran yang dipimpinnya;
  - Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala SKPD selaku pengguna anggaran.
- 5) PPK-SKPD melaksanakan kegiatan-kegiatan, antara lain :
  - Melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
  - Melakukan pengujian kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - Menyiapkan rancangan SPM kepada pengguna anggaran untuk dasar otorisasi;
  - Memverifikasi pengesahan SPJ;
  - Menyusun laporan keuangan SKPD.
- 6) PPTK melaksanakan kegiatan-kegiatan, antara lain :
  - Melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - Menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa, dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
  - Melakukan pengendalian kegiatan dan melaporkan hasil perkembangan pelaksanaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - Menyiapkan dokumen kontrak dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 7) Bendahara Pengeluaran melaksanakan kegiatan-kegiatan, antara lain :
  - Menerima dan menyimpan UP/GU/TU;
  - Mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme UP/GU/TU maupun LS;
  - Menatausahakan seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
  - Melakukan pembayaran dari UP yang dikelolanya;
  - Menolak perintah bayar;
  - Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pendukung LS dan pertanggungjawaban (SPJ);

- Melakukan pencatatan bukti-bukti belanja dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen buku pengeluaran, buku pembantu simpanan bank, buku pembantu pajak, buku pembantu panjar, dan buku pembantu pengeluaran per objek;
  - Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatat setiap pengeluaran sesuai SPJ yang diserahkan ke pengguna anggaran (melalui PPK-SKPD) untuk pengesahan SPJ.
- 8) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara, yang bertugas antara lain melaksanakan fungsi sebagai kasir/juru bayar, pembuat dokumen pengeluaran uang dan tugas lain sesuai kebutuhan.
- 9) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran di SKPD. Tugas dan tanggungjawab Bendahara Pengeluaran pembantu, meliputi:
- Mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme TU maupun LS;
  - Menerima dan menyimpan TU;
  - Melakukan pembayaran dari TU yang dikelolanya;
  - Menatausahakan seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
  - Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pendukung LS dan pertanggungjawaban (SPJ);
  - Menerima uang dan mencatat ke dalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu disisi Penerimaan;
  - Melakukan pencatatan pengeluaran kas pada dokumen buku kas pengeluaran pembantu di sisi pengeluaran, buku pembantu simpanan bank, buku pembantu pajak, buku pembantu panjar, dan buku pembantu pengeluaran per objek.
  - Bertanggungjawab atas seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya kepada Bendahara Pengeluaran;
  - Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

## **2. Penatausahaan Keuangan DAK**

### **a. Azas Umum**

- 1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerima/bendahara pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah, wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan DAK dalam APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- 3) Bendahara pengeluaran pada SKPD merupakan pejabat fungsional yang ditugaskan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- 4) Bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- 5) Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada unit kerja diikuti dengan penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Sejalan dengan pertimbangan penunjukkan KPA, Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditunjuk didasarkan atas pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan rentang kendali pelaksanaan DAK.

### **b. Penatausahaan Penerimaan DAK**

- 1) Penatausahaan penerimaan DAK mencakup proses pencatatan penerimaan, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD.
- 2) DAK yang diterima dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Kas Negara ke rekening Kas Daerah secara bertahap dan dicatat oleh BUD sebagai pendapatan daerah.

**c. Penatausahaan Pengeluaran DAK**

- a. Untuk pelaksanaan penatausahaan belanja kegiatan DAK, Kepala Daerah menetapkan pejabat yang diberi wewenang :
  - a. Menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - b. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
  - d. Menandatangani Surat Perintah Pencairan dana (SP2D);
  - e. Melaksanakan tugas selaku Bendahara Pengeluaran SKPD dan pejabat lainnya yang ditetapkan;
  - f. Melaksanakan tugas selaku Bendahara Pembantu pada unit kerja yang ditetapkan.

Penetapan pejabat tersebut diatas oleh Kepala Daerah paling lambat sebelum dimulai tahun anggaran berkenaan.

- b. Pejabat lainnya tersebut diatas mencakup :
  - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
  - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan DAK sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani ikatan atau perjanjian dengan pihak ketiga yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran dalam APBD;
  - e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- c. Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas perbendaharaan pada kegiatan DAK SKPD dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- d. Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening /giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- e. Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya secara administratif kepada Kepala SKPD dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD.
- f. Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pengeluaran terdiri atas :
  - a. Anggaran Kas;
  - b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat daerah (DPA-SKPD);
  - c. Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - d. Register SPD;
  - e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas :
    1. SPP-Uang Persediaan (SPP-UP);
    2. SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU);
    3. SPP-Tambahan Uang (SPP-TU);
    4. SPP-Langsung (SPP-LS).
  - f. Register SPP;
  - g. Surat Perintah Membayar;
  - h. Register SPM;
  - i. Surat Perintah Pencairan Dana;
  - j. Register SP2D;

- k. Buku Kas Umum;
  - l. Buku Simpanan/Bank;
  - m. Buku Panjar;
  - n. Buku Pajak PPN/PPH;
  - o. Register Penutupan Kas;
  - p. Perincian Pengeluaran per Rincian Objek.
- g. Penatausahaan beban LS dan UP/GU/TU.
- 1) Penatausahaan beban LS dilakukan untuk kegiatan yang merupakan pembebanan langsung kepada pihak III atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
  - 2) Penatausahaan beban Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), dan Tambahan Uang Persediaan (TU). Pengeluaran beban UP merupakan reklasifikasi rekening dari rekening BUD menjadi rekening Bendahara Pengeluaran pada SKPD. UP diberikan berupa uang persediaan yang digunakan sebagai uang muka kerja yang belum membebani kode rekening. Penentuan besarnya jumlah UP masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
  - 3) Pengeluaran beban GU merupakan pengganti uang persediaan yang digunakan untuk belanja-belanja beberapa kegiatan dan dicatat dalam buku bendahara pengeluaran. Penggantian UP dapat dilakukan apabila telah mencapai batas minimal UP yang pengaturannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
  - 4) Pengeluaran beban TU merupakan tambahan uang yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme GU dan untuk penggunaannya harus dirinci berdasarkan kode rekening.
  - 5) Batas jumlah dan kriteria pengajuan TU ditetapkan oleh PPKD. Untuk penyelesaiannya penggunaan TU dibatasi paling lambat 1 (satu) bulan dan apabila terdapat sisa dana wajib disetorkan ke Kas Daerah.
  - 6) Proses penatausahaan pembebanan Langsung (LS) terdiri atas :
    - a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
    - b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
    - c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
    - d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D).
  - 7) Proses penatausahaan pembebanan UP/GU/TU terdiri atas :
    - a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
    - b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
    - c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
    - d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D);
    - e. Penggunaan Dana Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ).
  - 8) Dalam hal SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
  - 9) Dalam hal SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS.
  - 10) SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang telah diterbitkan kepada kuas BUD untuk penertiban SP2D.
  - 11) Permintaan pembayaran untuk DAK dengan beban LS dilakukan melalui penertiban Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
  - 12) PPTK mengajukan SPP-LS melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan pada SKPD (PPK-SKPD) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya tagihan dari pihak ketiga.
  - 13) Pengajuan SPP-LS dilakukan secara bertahap dan dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
  - 14) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran yang terdiri dari surat pengantar SPP-LS, ringkasan SPP-LS, dan lampiran SPP-LS yang mencakup :
    - a. Salinan SPD;

- b. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- d. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening 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 ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- i. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- j. Dokumen lain dipersyaratkan untuk sebagian atau seluruhnya bersumber dari ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan barang berikut lampiran daftar barang yang apabila pengadaan barang dilaksanakan di kontrak-kontrak yang dananya penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- k. Berita acara pemeriksaan yang serta unsur panitia pemeriksaan diperiksa;
- l. Surat angkutan atau konosemen 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);
- p. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan yang dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- q. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- r. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahra pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- s. Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang ditujukan kepada bank operasional yang ditunjuk sebagai mitra kerja. Penerbitan SP2D dimaksud paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- t. Tata cara penatausahaan bendahara pengeluaran ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- u. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

#### 1) Pengajuan SPP-UP

- a. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-UP kepada PA/KPD melalui PPK-SKPD
- b. SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan (revolving) yang ditujukan bukan pembayaran langsung.
- c. Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari :
  - Surat Pengantar SPP-UP;
  - Ringkasan SPP-UP;
  - Rincian SPP-UP;
  - Salinan SPD;
  - Draft surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan; dan
  - Lampiran lain yang diperlukan.

- d. SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran).
- e. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

2) Pengajuan SPP-GU

- a. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-GU kepada PA/KPD melalui PPK-SKPD
- b. SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan.
- c. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
  - Surat Pengantar SPP-GU;
  - Ringkasan SPP-GU;
  - Rincian SPP-GU;
  - Salinan SPD;
  - Bukti-bukti atas belanja kegiatan atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya;
  - Draft surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan; dan
  - Lampiran lain yang diperlukan.
- d. SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran).
- e. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

3) Pengajuan SPP-TU

- a. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-TU kepada PA/KPD melalui PPK-SKPD
- b. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
- c. Karakteristik SPP-TU antara lain :
  - Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
  - Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian dan waktu penggunaan yang selanjutnya ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
  - Tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan dan atau lebih 1 (satu) bulan.
  - Dalam hal tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
  - Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :
    1. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
    2. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- d. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- e. Kelengkapan pengajuan dokumen SPP-TU terdiri dari:

- Surat Pengantar SPP-TU;
- Ringkasan SPP-TU;
- Rincian rencana penggunaan SPP-TU;
- Salinan SPD;
- Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
- Lampiran lainnya.
- SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran).
- Bendahara pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
- Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

**d. Penertiban Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

Langkah-langkah yang dilakukan :

- 1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- 2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penertiban SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- 4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
  - Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- 6) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- 7) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D :
  - Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA.
  - Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima ke dalam Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
  - Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
  - Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
  - Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.

- Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.
  - Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang bersangkutan.
  - Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D ke dalam Register Penerbitan SP2D.
  - Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM.
- 8) Penerbitan SP2D terdiri dari atas 3 lembar, yang terdiri atas :
- Lembar 1 diterima/dikirim ke Bank
  - Lembar 2 diterima/dikirim ke SKPKD setelah dibubuhi cap "Telah diterbitkan SP2D Tanggal ..... dan Nomor ....."
  - Lembar ke 3 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD dilengkapi lembaran ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli.

#### IV. Akuntansi Keuangan dan Pelaporan

##### 1. Akuntansi Keuangan

- a. Sistem dan prosedur akuntansi SKPKD dan SKPD meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- b. Akuntansi di SKPD terdiri atas akuntansi pendapatan, akuntansi belanja, akuntansi aset, akuntansi transaksi selain kas dan transaksi PPKD-SKPD.
- c. SKPKD selaku Satuan Kerja adalah bertindak sebagai entitas akuntansi yang mencatat transaksi-transaksi yang terjadi di satuan kerja yang bersangkutan. Sedangkan SKPKD selaku PPKD adalah bertindak sebagai entitas pelaporan yang mewakili transaksi pemerintah daerah secara keseluruhan, meliputi pendapatan dana perimbangan, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil dan bantuan keuangan, belanja tidak terduga, pembiayaan, pencatatan investasi, dan utang jangka panjang serta jenis transaksi lainnya.
- d. Struktur akuntansi level pemerintah daerah menggunakan struktur akuntansi pusat-cabang sehingga akuntansi yang berlaku di PPKD adalah sebagai akuntansi pusat (*home office*). Hal tersebut mengakibatkan adanya akun resiprokal (*reciprocal account*) yaitu Rekening Koran (RK)-PPKD (yang ada di satuan kerja) di kelompok ekuitas dana dan RK-Satker atau dapat juga disebut RK-SKPD (yang ada di PPKD) di kelompok aset.
- e. Pendapatan merupakan penerimaan rekening kas umum daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan tersebut termasuk yang bersumber dari Dana Perimbangan (pendapatan transfer).
- f. Akuntansi Pendapatan Dana Perimbangan-DAK.
  - 1) Penerimaan kas dari dana perimbangan yang bersumber dari DAK dilakukan dalam perlakuan akuntansi untuk pendapatan pada level Pemda. Penerimaan kas dari dana perimbangan – DAK merupakan pendapatan daerah yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi di SKPKD. Sehingga PPK-SKPD tidak perlu melakukan pencatatan pendapatan dari dana perimbangan – DAK.
  - 2) Fungsi Akuntansi di SKPKD mengidentifikasi penerimaan kas dari laporan posisi kas yang disampaikan oleh BUD. Laporan tersebut dilampiri dengan nota kredit yang digunakan sebagai dokumen sumber perjualan akuntansi pendapatan dana perimbangan – DAK.
  - 3) Berdasarkan dokumen laporan tersebut di atas, fungsi akuntansi di SKPKD menjurnal penerimaan kas dari dana perimbangan – DAK adalah sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Dana Perimbangan - DAK	xxx

1. Jurnal pendapatan dana perimbangan untuk DAK yang telah dibuat kemudian diposting ke Buku Besar.
2. Secara periodik, fungsi akuntansi memindahkan saldo yang ada di setiap Buku besar ke dalam Neraca Saldo.

g. Akuntansi Belanja SKPD

- 1) Belanja adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- 2) Akuntansi belanja pada SKPD untuk kegiatan DAK disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen dengan cara yang memungkinkan pengukuran kegiatan pengeluaran DAK tersebut.
- 3) Kepala SKPD yang ditunjuk selaku penanggungjawab kegiatan DAK menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, asset, utang dan ekuitas dana yang berada dalam tanggungjawabnya.
- 4) Penyelenggaraan akuntansi atas transaksi keuangan tersebut dilakukan sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah daerah yang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005.
- 5) Akuntansi belanja pada SKPD untuk kegiatan DAK dilaksanakan oleh PPK-SKPD berdasarkan transaksi belanja di SKPD pada saat kas dibayarkan oleh bendahara pengeluaran (UP/GU/TU) atau pada saat menerima tembusan bukti transfer ke pihak ketiga (LS) atau dokumen transaksi lainnya yang sah.
  - a. Secara berkala, PPK-SKPD menerima SPJ UP/GU/TU atas pelaksanaan kegiatan DAK dari Bendahara Pengeluaran dan SPJ wajib melampirkan persyaratan administratif dan bukti-bukti yang sah.
  - b. Akuntansi belanja LS barang dan jasa atas pelaksanaan kegiatan DAK, dilakukan oleh PPK-SKPD berdasarkan pencairan dana dengan penertiban SP2D langsung dari BUD kepada Pihak Ketiga.
  - c. Penerbitan SP2D wajib melampirkan persyaratan administratif dan bukti-bukti transaksi yang sah.
  - d. Dokumen yang digunakan pada Prosedur Akuntansi Belanja pada SKPD dan/atau SKPKD, terdiri atas :
    - Surat Penyediaan Dana (SPD), yang merupakan dokumen yang dibuat oleh PPKD sebagai dokumen yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasikan.
    - Surat Perintah Membayar (SPM), yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
    - Kuitansi Pembayaran dan Bukti Penerimaan Lainnya, yang merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
    - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada bank yang telah ditunjuk.
    - Bukti Transfer, yang merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
    - Nota Debet Bank, yang merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
- 6) Untuk pencatatan transaksi belanja oleh PPK-SKPD sebagai berikut :
  - a. Transaksi belanja dengan mekanisme UP/GU/TU menggunakan dokumen SPJ, yang dilampiri dengan SPM, SPD dan bukti transaksi pengeluaran lainnya.
  - b. Transaksi belanja dengan mekanisme LS menggunakan dokumen SP2D, nota kredit bank, bukti pengeluaran lainnya yang dilampiri dengan DPA-SKPD, SPM, SPD, berita acara serah terima barang dan jasa.
  - c. Penerimaan Potongan Pihak Ketiga menggunakan dokumen SP2D, bukti potongan dan dilampiri SPM.

- d. Pelunasan Potongan Pihak Ketiga dengan menggunakan dokumen Surat Setoran Pajak, Nota Kredit, Bukti Potongan, Bukti pengeluaran lainnya, yang dilampiri SPM.

7) Jurnal Transaksi Belanja yang dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai berikut :

- a. Untuk penjurnalan atas transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU oleh Bendahara Pengeluaran di SKPD adalah sebagai berikut :

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
RK – PPKD	xxx

- b. Untuk penjurnalan atas belanja menggunakan UP yang dicairkan sebelumnya melalui SP2D UP/GU/TU adalah sebagai berikut :

Belanja .....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

- c. Untuk penjurnalan atas pelaksanaan belanja dengan menggunakan SP2D LS adalah sebagai berikut :

Belanja .....	xxx
RK – PPKD	xxx

- d. Untuk penjurnalan dalam hal terjadi pengembalian sisa UP dari SP2D UP/GU/TU dari SKPD ke BUD adalah sebagai berikut :

RK – PPKD	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

- e. Untuk penjurnalan transaksi belanja yang menghasilkan aset tetap, sesuai dengan jenis asetnya adalah sebagai berikut :

1. Belanja Modal yang menggunakan UP (dengan cara swakelola), jurnalnya adalah :

Belanja Modal	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

2. Belanja Modal yang menggunakan SP2D LS, jurnalnya adalah :

Belanja Modal	xxx
RK-PPKD	xxx

3. Pengakuan aset tetap dari belanja modal SKPD, jurnalnya adalah :

Aset tetap	xxx
Ekuitas dana investasi – Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx

Dengan catatan pengakuan aset tetap angka 3) di atas disesuaikan dengan kebijakan akuntansi tentang kapitalisasi aset yang merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambahan nilai aset tetap.

- 8) Untuk transaksi penerimaan potongan pajak dari belanja pengadaan barang dan jasa, dimana dana yang diterima pihak ketiga adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan pajak), maka PPK-SKPD mencatat belanja tersebut dalam jumlah bruto. PPK-SKPD dalam mencatat potongan pajak tersebut sebagai utang, dengan jurnal sebagai berikut :

- a. Penerimaan Potongan Pajak, dengan jurnal sebagai berikut :

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Utang Pajak	xxx

b. Pelunasan Pajak, dengan jurnal sebagai berikut :

Utang Pajak	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

9) Koreksi atas penerimaan kembali belanja yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dicatat sebagai pengurangan belanja. PPK-SKPD mencatat transaksi pengembalian belanja tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Belanja .....	xxx

10) Dalam hal terjadi pengembalian belanja atas transaksi belanja pada tahun sebelumnya, maka SKPD mencatat jurnal sebagai berikut :

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Pendapatan lain-lain .....	xxx

11) Akuntansi aset SKPD

- a. Pencatatan aset meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
- b. Dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, mendefinisikan Aset sebagai 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 non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- c. Aset terbagi ke dalam dua kelompok, yakni :
  1. Aset Lancar (Current Asset); dan
  2. Aset Tidak Lancar (Non Current Asset).
 Aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan dapat direalisasi atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu dua belas (12) bulan sejak tanggal pelaporan.
- d. Berdasarkan bukti transaksi yang ada, fungsi akuntansi SKPD membuat bukti memorial yang sedikitnya memuat tanggal transaksi, jenis/nama aset, kode rekening terkait, klasifikasi aset tetap dan nilai aset tetap.
- e. Biaya yang dikeluarkan setelah aset tetap diperoleh yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja harus diakui sebagai belanja modal, bukan belanja pemeliharaan.
- f. Untuk penjurualan aset tetap adalah sebagai berikut :
  1. Pengakuan aset tetap, dengan jurnal sebagai berikut :

Aset Tetap	xxx
Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx

2. Pelepasan aset tetap, dengan jurnal sebagai berikut :

Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx
Aset Tetap	xxx

- g. Aset tetap yang dalam proses konstruksi dikategorikan dalam konstruksi dalam pengerjaan. Setiap pengajuan termin pembayaran SPM/SP2D atas konstruksi aset tetap dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan. Pada pengajuan termin pembayaran terakhir aset tetap berupa konstruksi dalam pengerjaan tersebut direklasifikasi menjadi aset tetap.

Untuk penjurnalan konstruksi dalam pengerjaan sebagai berikut :

1. pengakuan kinstruksi dalam pengerjaan, dengan jurnal sebagai berikut :

Konstruksi dalam pengerjaan	xxx
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx

2. Jika konstruksi sudah selesai dikerjakan, dengan jurnal sebagai berikut :

Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx
Konstruksi dalam pengerjaan	xxx

3. Pengakuan aset tetap yang sudah jadi, dengan jurnal sebagai berikut :

Gedung	xxx
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx

- h. Sistem dan prosedur akuntansi pendapatan dan akuntansi belanja serta penyajian laporan keuangan SKPD untuk kegiatan DAK lebih lanjut dapat berpedoman pada Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor SE.900/316/BAKD tanggal 5 April 2007 dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/743/BAKD tanggal 4 September 2007.

## 2. Akuntansi Keuangan

### a. Pelaporan

- 1) Laporan realisasi penggunaan DAK baik fisik maupun keuangan setiap triwulan disampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Teknis Terkait dan Menteri Dalam Negeri.
- 2) Laporan memuat target dan realisasi capaian hasil yang dicapai baik fisik maupun keuangan serta permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan.
- 3) Dalam rangka peningkatan peranan Gubernur selaku wakil Pemerintah di Daerah, Laporan realisasi penggunaan DAK disampaikan oleh Kabupaten/Kota penerima DAK kepada Gubernur.

### b. Pertanggungjawaban Pelaksana Anggaran

- 1) Secara berkala, PPKD melakukan posting pada buku besar dan secara periodik menyusun Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan laporan keuangan yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran; Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
- 2) Dalam proses penyusunan Laporan Keuangan, bendahara di SKPD menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPD.
- 3) Laporan keuangan yang dihasilkan dari Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD secara bersama-sama dengan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas, Prosedur Akuntansi Aset dan Prosedur Akuntansi Selain Kas, menghasilkan laporan meliputi : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang dalam laporan tersebut termasuk kegiatan-kegiatan yang terkait dengan DAK masing-masing Bidang.

### c. Pengawasan

- a. Pengawasan fungsional atas penggunaan DAK dilaksanakan oleh aparat pengawasan fungsional, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Gubernur selaku Wakil Pemerintahan melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan DAK di Kabupaten/Kota masing-masing.
- c. Badan Pengawas Daerah Kabupaten/Kota melakukan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan dan tertib administrasi penatausahaan keuangan untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan DAK di Kabupaten/Kota.

Untuk penjurnalan konstruksi dalam pengerjaan sebagai berikut :

1. pengakuan kinstruksi dalam pengerjaan, dengan jurnal sebagai berikut :

Konstruksi dalam pengerjaan	xxx
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx

2. Jika konstruksi sudah selesai dikerjakan, dengan jurnal sebagai berikut :

Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx
Konstruksi dalam pengerjaan	xxx

3. Pengakuan aset tetap yang sudah jadi, dengan jurnal sebagai berikut :

Gedung	xxx
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx

- h. Sistem dan prosedur akuntansi pendapatan dan akuntansi belanja serta penyajian laporan keuangan SKPD untuk kegiatan DAK lebih lanjut dapat berpedoman pada Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor SE.900/316/BAKD tanggal 5 April 2007 dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/743/BAKD tanggal 4 September 2007.

## 2. Akuntansi Keuangan

### a. Pelaporan

- 1) Laporan realisasi penggunaan DAK baik fisik maupun keuangan setiap triwulan disampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Teknis Terkait dan Menteri Dalam Negeri.
- 2) Laporan memuat target dan realisasi capaian hasil yang dicapai baik fisik maupun keuangan serta permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan.
- 3) Dalam rangka peningkatan peranan Gubernur selaku wakil Pemerintah di Daerah, Laporan realisasi penggunaan DAK disampaikan oleh Kabupaten/Kota penerima DAK kepada Gubernur.

### b. Pertanggungjawaban Pelaksana Anggaran

- 1) Secara berkala, PPKD melakukan posting pada buku besar dan secara periodik menyusun Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan laporan keuangan yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran; Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
- 2) Dalam proses penyusunan Laporan Keuangan, bendahara di SKPD menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPD.
- 3) Laporan keuangan yang dihasilkan dari Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD secara bersama-sama dengan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas, Prosedur Akuntansi Aset dan Prosedur Akuntansi Selain Kas, menghasilkan laporan meliputi : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang dalam laporan tersebut termasuk kegiatan-kegiatan yang terkait dengan DAK masing-masing Bidang.

### c. Pengawasan

- a. Pengawasan fungsional atas penggunaan DAK dilaksanakan oleh aparat pengawasan fungsional, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Gubernur selaku Wakil Pemerintahan melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan DAK di Kabupaten/Kota masing-masing.
- c. Badan Pengawas Daerah Kabupaten/Kota melakukan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan dan tertib administrasi penatausahaan keuangan untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan DAK di Kabupaten/Kota.

## V. Akuntansi Keuangan dan Pelaporan

### 1. Penilaian Barang/Aset Daerah

- a. Penilaian barang/aset daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah;
- b. Penilaian barang/aset daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. Kegiatan penilaian barang/aset daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang/aset daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang/aset daerah;
- d. Penilaian barang/aset daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan inventarisasi.

### 2. Pelaksanaan Penilaian Barang/Aset Daerah

- a. Pelaksanaan penilaian barang/aset daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dan dapat melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset;
- b. Lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penilaian barang/aset daerah yang dilaksanakan oleh Panitia penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak sehingga diperoleh nilai wajar;
- d. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut;
- e. Penilaian barang/aset daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.

### 3. Penghapusan Barang/Aset Daerah

- a. Penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- b. Penghapusan tersebut di atas, dengan menerbitkan Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang/Aset Daerah.
- c. Barang milik daerah dapat dihapuskan, apabila :
  - 1) Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
    - a. Rusak berat, terkena bencana alam/force majeure.
    - b. Tidak dapat digunakan secara optimal (idle).
    - c. Terkena planologi kota.
    - d. Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.
    - e. Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi.
    - f. Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
  - 2) Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
    - a. Pertimbangan teknis, antara lain :
      - Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki.
      - Secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
      - Telah melampaui batas waktu kegunaannya/kedaluwarsa.
      - Kerena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya.
      - Selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
    - b. Pertimbangan ekonomis, antara lain :

- Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle.
  - Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
- c. Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan :
- Kesalahan atau kelalaian penyimpan dan/atau pengurus barang.
  - Diluar kesalahan/kelelalaian penyimpan dan/atau pengurus barang.
  - Mati; bagi benih, tanaman, pohon, atau bibit/ternak.
  - Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (*force majeure*).
- 3) Wewenang penghapusan barang/aset daerah.  
Penghapusan barang/aset daerah berupa barang idak bergerak seperti gedung/ruang kantor atau gedung/ruang sekolah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD. Sedangkan untuk barang inventaris lainnya selain tanah dan/atau bangunan sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- 4) Proses penghapusan barang/aset daerah.
- a. Kepala daerah membentuk Panitia Penghapusan Barang/Aset Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait.
  - b. Tugas Panitia Penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan,/perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.
  - c. Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam benruk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan penyebabnya, dan lain-lain.
  - d. Selanjutnya Pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala Daerah mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.
  - e. Setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengelola atas nama Kepala Daerah, juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan.
  - f. Apabila akan dilakukan lelang terbatas, Kepala Daerah membentuk Panitia Pelelangan terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang/Aset Daerah.
  - g. Khusus penghapusan barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti kendaraan dan sarana transportasi/angkutan darat seperti kendaraan roda dua, kendaraan roda empat, dan ambulance ditetapkan penghapusannya oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- 5) Pelaksanaan penghapusan barang/aset daerah.
- a. Penghapusan barang/aset daerah yang bersumber dari DAK dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang atau sudah tidak berada pada Daftar Barang Daerah.
  - b. Penghapusan tersebut dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah dan penetapan oleh Pengelola atas nama Kepala Daerah.
  - c. Penghapusan barang/aset daerah yang bersumber dari DAK hanya dapat dilakukan apabila barang dimaksud :
    - Tidak dapat digunakan/dimanfaatkan lagi.
    - Alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

- 6) Penghapusan barang/aset daerah yang bersumber dari DAK dapat dilakukan dengan pertimbangan barang/aset tersebut akan dihibahkan kepada kelompok masyarakat selaku penerima hibah.
- 7) Hibah kepada kelompok masyarakat tersebut hanya dapat dilakukan apabila secara ekonomis lebih bermanfaat/dikelola oleh kelompok masyarakat selaku penerima hibah.

**BUPATI KUBU RAYA,**

**MUDA MAHENDRAWAN**

Diundangkan pada tanggal 19/11/2010  
SEKRETARIS



**HUSEIN SYAUNIK**

2010 49