



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 44 TAHUN 2014

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas serta terselenggaranya penatausahaan keuangan daerah dan barang daerah, perlu adanya pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang

- Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang milik Negara/Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan dana Tugas Pembantuan;
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2009 tentang Pedoman Pendanaan urusan Bersama Pusat dan Daerah Untuk Penanggulangan Kemiskinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 418);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 680);
 17. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 5);

18. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 7);
19. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 8);
20. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 9);
21. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 12);
22. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pembentukan Dana Cadangan (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pembentukan Dana Cadangan (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 10);
23. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2013 Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 9);
24. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 72 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 72);

25. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 49 Tahun 2008 tentang Analisis Standar Belanja (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 49), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 35 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 49 Tahun 2008 tentang Analisis Standar Belanja (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 49);
26. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
27. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 34 Tahun 2011 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 34);
28. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 37 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2013 Nomor 37);
29. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 16 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2015 (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2014 Nomor 16);
30. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 38 Tahun 2014 tentang Standardisasi Indeks Biaya Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2014 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2015.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Salatiga.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
7. Koordinator pengelola keuangan daerah adalah Sekretaris Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan

pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
14. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Walikota untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Walikota untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk membantu tugas Bendahara Pengeluaran.

23. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk membantu tugas Bendahara Penerimaan.
24. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
25. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA, adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun.
27. 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 sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
28. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD, adalah rencana kerja dan anggaran PPKAD selaku BUD.
29. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD, adalah dokumen pelaksanaan anggaran DPPKAD selaku BUD.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
32. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
33. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
34. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilakukan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagaimana dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (Sumber Daya Manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dan atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
35. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota

untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

36. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
37. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
38. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
39. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
40. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
41. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
42. Surplus Anggaran adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
43. Defisit Anggaran adalah selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
44. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
45. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
46. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
47. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/ atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
48. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, Perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
49. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
50. Investasi adalah Penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

51. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP
52. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
53. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
54. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU, adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
55. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU, adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
56. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disebut SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
57. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
58. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah Dokumen Yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
59. Surat Perintah Membayar Ganti Uang persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GU, adalah dokumen digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dipergunakan.
60. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TU, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan.
61. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disebut SPM-LS, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa

- pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
62. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 63. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
 64. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.
 65. Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai wewenang menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan barang milik daerah.
 66. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah yang karena jabatannya berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
 67. Pembantuan Pengelolaan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pembantuan pengelolaan adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 68. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
 69. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
 70. Penyimpan Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang persediaan disetiap SKPD.
 71. Pengurus Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk dan diserahi tugas untuk mengelola barang dalam proses pemakaian.
 72. Pembantu Pengurus Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk dan diserahi tugas untuk membantu tugas-tugas pengurus barang.
 73. Pencatat Barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk dan diserahi tugas untuk membantu tugas-tugas Pembantu Pengurus Barang.
 74. Kerugian Daerah adalah berkurangnya kekayaan daerah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian bendaharawan atau pegawai bukan bendaharawan dan/atau disebabkan keadaan di luar dugaan dan di luar kemampuan manusia (*force majeure*).
 75. Tuntutan Perbendaharaan yang selanjutnya disingkat TP adalah suatu tata cara perhitungan terhadap bendaharawan, jika dalam pengurusannya terdapat

- kekurangan perbendaharaan dan kepada bendaharawan yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian.
76. Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TGR adalah suatu proses tuntutan terhadap pegawai dalam kedudukan bukan sebagai bendaharawan, dengan tujuan menuntut penggantian kerugian disebabkan oleh perbuatan melanggar hukum dan/ melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung daerah menderita kerugian.
 77. Pencatatan adalah mencatat jumlah kerugian daerah yang dalam proses tuntutan perbendaharaan untuk sementara ditangguhkan karena yang bersangkutan meninggal dunia tanpa ahli waris, melarikan diri tidak diketahui alamatnya
 78. Pembebasan adalah membebaskan/meniadakan kewajiban seseorang untuk membayar hutang kepada daerah yang menurut hukum menjadi tanggungannya, tetapi atas dasar pertimbangan keadilan atau alasan penting tidak layak ditagih darinya dan yang bersangkutan terbukti tidak bersalah. Dalam hal ini daerah melepaskan hak tagihnya sehingga menjadi bebas seluruhnya atau hanya sebagian tertentu.
 79. Penghapusan adalah menghapuskan tagihan dari administrasi pembukuan karena alasan tertentu (tidak mampu membayar) seluruhnya maupun sebagian dan apabila dikemudian hari yang bersangkutan mampu, kewajiban dimaksud akan ditagih kembali.
 80. Pembebanan adalah penetapan jumlah kerugian daerah yang harus dikembalikan kepada daerah oleh pegawai yang terbukti menimbulkan kerugian daerah.
 81. Surat Keterangan tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SKTJM adalah surat pernyataan pertanggungjawaban pegawai untuk mengembalikan kerugian daerah, disertai jaminan minimal sama dengan nilai kerugian daerah, berita acara serah terima jaminan dan surat kuasa menjual.
 82. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah SKPD/Unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
 83. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
 84. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah.
 85. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
 86. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam

- rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertical pusat di daerah.
87. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh daerah dan kelurahan yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
 88. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah Tugas Pembantuan, yang selanjutnya disebut UAPPA/B-W Tugas Pembantuan, adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah daerah yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan/ barang dari seluruh SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Tugas Pembantuan di wilayah kerjanya.
 89. Urusan Bersama Pusat dan Daerah adalah urusan pemerintahan diluar urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan sepenuhnya Pemerintah, yang diselenggarakan bersama oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota.
 90. Pendanaan Urusan Bersama adalah pendanaan yang bersumber dari APBN dan APBD yang digunakan untuk mendanai program/kegiatan bersama Pusat dan daerah untuk penanggulangan kemiskinan.
 91. Dana Urusan Bersama, yang selanjutnya disebut DUB, adalah dana yang bersumber dari APBN. Sedangkan Dana Daerah untuk Urusan Bersama yang selanjutnya disebut DDUB, adalah dana yang bersumber dari APBD.
 92. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan APBD baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun penyedia barang/jasa.
 93. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa
 94. Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disingkat ULP, adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
 95. Pejabat Pengadaan adalah personel yang diangkat oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
 96. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat PPHP, adalah panitia yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
 97. Panitia Pengadaan adalah kelompok kerja yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
 98. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah adalah Pejabat Inspektorat Daerah yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.
 99. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha/orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.

100. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
101. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
102. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
103. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
104. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan/ segala pekerjaan dan / atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
105. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan, dan bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
106. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
107. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
108. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Panitia/ Kelompok Kerja/ Pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/ jasa.
109. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
110. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat
111. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
112. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
113. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

114. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultasi yang memenuhi syarat.
115. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah).
116. Sayembara adalah metode pemilihan Penyediaan Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
117. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/ benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/ biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
118. Penunjukkan Langsung adalah metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
119. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukkan Langsung.
120. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
121. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang yang mengatur mengenai usaha mikro, kecil dan menengah.
122. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ perusahaan penjamin/ perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPKom/ ULP untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa.
123. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai resiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan dengan desain khusus dan/atau bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (Seratus miliar rupiah).
124. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
125. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disebut LPSE, adalah unit kerja SKPD yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/ Jasa secara elektronik.
126. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/ Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem

- pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan
127. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
 128. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
 129. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
 130. Surat Kabar Nasional adalah surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
 131. Surat Kabar Provinsi adalah surat kabar yang beroplak besar dan memiliki peredaran luas di daerah provinsi, yang tercantum dalam daftar surat kabar yang ditetapkan oleh Gubernur.
 132. *Website* Pengadaan Nasional adalah website yang dikoordinasikan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas untuk mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota dan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah.
 133. Sertifikat Penyedia Barang/jasa adalah tanda bukti registrasi, klasifikasi dan kualifikasi di bidang pemborongan (kontruksi/jasa konsultansi) sesuai dengan bidang dan kemampuannya yang diterbitkan oleh lembaga atau asosiasi perusahaan/profesi resmi yang telah diakreditasi.
 134. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
 135. Pengawas Lapangan adalah Personil yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam Pengawasan Teknis Kegiatan dilapangan.
 136. Dana Bantuan Aspirasi adalah dana stimulan dari Pemerintah Daerah yang dianggarkan dalam APBD yang diberikan kepada masyarakat dan instansi, baik yang bersifat fisik maupun non fisik yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang pengajuan proposalnya melalui anggota DPRD.
 137. Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin Salatiga, yang selanjutnya disingkat JKKMS, adalah Jaminan Kesehatan untuk masyarakat miskin Salatiga yang dibiayai oleh APBD melalui Pos Bantuan Sosial.
 138. *Gender Budget Statement*, yang selanjutnya disingkat GBS, adalah dokumen yang menginformasikan suatu output kegiatan telah responsive gender terhadap isu gender yang ada, dan/atau suatu biaya telah dialokasikan pada output kegiatan untuk menangani permasalahan kesenjangan gender

- (2) Dokumen Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran 2015 dengan sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 22 Desember 2014

WALIKOTA SALATIGA,
YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2014 NOMOR 44