



SALINAN

WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 41 TAHUN 2019

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, perlu adanya pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
- 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 2020;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan-Undang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);
11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
13. 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 2013 Nomor 35);
14. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
15. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 34 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 34);
16. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 37 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2013 Nomor 37), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

Peraturan Walikota Salatiga Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Salatiga 37 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 25);

17. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2017 Nomor 20), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2017 Nomor 20);
18. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2017 Nomor 24);
19. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 30 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Transaksi Penerimaan Daerah dan Transaksi Pengeluaran Daerah Secara Non Tunai (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2017 Nomor 30);
20. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 46 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
5. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kota Salatiga.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Salatiga.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala

bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan 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. Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
11. Koordinator pengelola keuangan daerah adalah Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
12. 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.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
14. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
15. 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.
16. 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.
17. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
19. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya
20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk membantu tugas Bendahara Pengeluaran.
26. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk membantu tugas Bendahara Penerimaan.
27. 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.
28. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
29. 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.
30. 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.
31. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD, adalah rencana kerja dan anggaran PPKAD selaku BUD.
32. 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.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD, adalah dokumen pelaksanaan anggaran SKPKD selaku BUD.
34. 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.

35. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
36. 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.
37. 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 pengalokasian 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.
38. 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.
39. 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.
40. Standar Harga Satuan adalah patokan harga tertinggi dan sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku untuk menentukan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi, dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
41. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
42. 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.
43. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
44. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
45. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
46. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
47. Surplus Anggaran adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
48. Defisit Anggaran adalah selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
49. 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.
50. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

51. 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.
52. 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.
53. 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.
54. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
55. 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.
56. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP
57. 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.
58. 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.
59. 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.
60. 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.
61. 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.

62. 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.
63. 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.
64. 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.
65. 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.
66. 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.
67. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
68. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
69. 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.
70. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai wewenang menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan barang milik daerah.
71. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan Koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
72. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
73. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

74. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
75. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
76. Pengurus barang pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang.
77. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
78. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola barang.
79. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
80. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
81. 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*).
82. 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.
83. 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/atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung daerah menderita kerugian.
84. 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
85. 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.

86. 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.
87. Pembebanan adalah penetapan jumlah kerugian daerah yang harus dikembalikan kepada daerah oleh pegawai yang terbukti menimbulkan kerugian daerah.
88. 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.
89. 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.
90. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
91. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah.
92. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau kelurahan dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
93. 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 vertikal pusat di daerah.
94. 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.
95. 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.
96. 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.

97. Pendanaan Urusan Bersama adalah pendanaan yang bersumber dari APBN dan APBD yang digunakan untuk mendanai program/kegiatan bersama Pusat dan daerah untuk penanggulangan kemiskinan.
98. Dana Urusan Bersama, yang selanjutnya disebut DUB, adalah dana yang bersumber dari APBN.
99. 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.
100. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
101. Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin Salatiga, yang selanjutnya disingkat JKKMS, adalah Jaminan Kesehatan untuk masyarakat miskin Salatiga yang dibiayai oleh APBD melalui Pos Bantuan Sosial.
102. *Gender Budget Statement*, yang selanjutnya disingkat GBS, adalah dokumen yang menginformasikan suatu output kegiatan telah responsif gender terhadap isu gender yang ada, dan/atau suatu biaya telah dialokasikan pada output kegiatan untuk menangani permasalahan kesenjangan gender
103. Alur Kerja Analisis Gender atau *Gender Analysis Pathway* yang selanjutnya disingkat AKAG atau GAP adalah alat analisis gender yang dapat digunakan untuk membantu para perencana dalam melakukan pengarusutamaan gender dalam perencanaan kebijakan, program, proyek dan atau kegiatan pembangunan.
104. Anggaran Responsif Gender, yang selanjutnya disingkat ARG, adalah anggaran yang respon terhadap kebutuhan perempuan dan laki-laki yang tujuannya untuk mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender.
105. Perencanaan Penganggaran Responsif Gender, yang selanjutnya disingkat PPRG, adalah instrumen untuk mengatasi adanya perbedaan akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat pembangunan bagi laki-laki dan perempuan dengan tujuan untuk mewujudkan anggaran yang berkeadilan.
106. Kerangka Acuan Kerja adalah landasan atau rujukan kerja yang digunakan sebagai dasar tata kelola dan tata laksana suatu pekerjaan/kegiatan.
107. Pengendalian Umum adalah pengendalian yang meliputi semua kegiatan secara umum yang berlangsung di Daerah sebagai implementasi pelaksanaan anggaran daerah.
108. Pengendalian Manajemen Pelaksanaan Kegiatan SKPD adalah pengendalian pembangunan pada SKPD dalam rangka meningkatkan kelancaran dan ketertiban administrasi pelaksanaan kegiatan di Kota Salatiga yang bersumber dari dana APBN, APBD Provinsi, maupun APBD, yang dilaksanakan mulai perencanaan sampai pelaksanaan kegiatan

BAB II
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
APBD TAHUN ANGGARAN 2020

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran 2020 merupakan acuan dalam pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah pada tahun anggaran 2020.

Pasal 3

- (1) Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - BAB I PENDAHULUAN
 - BAB II PELAKSANAAN APBD
 - BAB III PERUBAHAN APBD
 - BAB IV PENGELOLAAN KAS
 - BAB V PENATAUSAHAAN KEUANGAN
 - BAB VI PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
 - BAB VII AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
 - BAB VIII PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD
 - BAB IX PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD
 - BAB X KERUGIAN DAERAH
 - BAB XI PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
 - BAB XII PENUTUP
- (2) Uraian Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran 2020 dengan sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Format dokumen penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 4

- (1) Pembinaan atas pelaksanaan dan pelaporan pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh Badan Keuangan Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, monitoring dan evaluasi.

Pasal 5

- (1) Setiap Kepala Perangkat Daerah sebagai pengguna anggaran SKPD wajib menerapkan sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan pelaksanaan dan pelaporan pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran 2020 di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.

- (2) Tata cara penerapan sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Pengawasan atas pelaksanaan dan pelaporan pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (2) Tata cara pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

- (1) Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBN Tahun Anggaran 2020 berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa.
- (2) Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBD Tahun Anggaran 2020 berpedoman pada Peraturan Walikota Salatiga Nomor 46 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



HARYONO ARIF, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19661010 198603 1 010

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 18 Desember 2019

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 18 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 41 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA SALATIGA TAHUN ANGGARAN 2020

**PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN ANGGARAN 2020**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Dalam upaya terselenggaranya pengelolaan keuangan daerah dan barang daerah yang memenuhi azas tertib, transparansi, akurat dan akuntabilitas, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud:

Untuk mewujudkan kesatuan pemahaman atas pelaksanaan ketentuan-ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku, sehingga Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dapat dilaksanakan dengan baik.

Tujuan:

1. Sebagai Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Sebagai Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Barang Daerah Kota Salatiga.
3. Sebagai Pedoman Pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah.
4. Sebagai alat pengendalian dan pengawasan/pemeriksaan Penatausahaan Pelaksanaan APBD.
5. Sebagai upaya meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD.
6. Sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja SKPD dalam pelaksanaan Anggaran/Kegiatan.
7. Sebagai pedoman Pelaksanaan APBD untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat manfaat dan disiplin anggaran.

C. PEDOMAN UMUM

1. Waktu dan Siklus Anggaran

- a. Tahun Anggaran 2020 berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2020
- b. Siklus Anggaran Daerah meliputi perencanaan, penyusunan, penetapan/perubahan APBD, Pelaksanaan Keuangan Daerah, Penatausahaan Keuangan Daerah dan Pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan APBD serta Pertanggung jawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

2. Penerimaan dan Pengeluaran Daerah

- a. Semua penerimaan dan pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi pengelolaan keuangan daerah dituangkan dalam APBD.
- b. Semua penerimaan dan pengeluaran Daerah harus dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Bank yang ditunjuk oleh Walikota.
- c. Pendapatan yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- d. Penerimaan SKPD dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai operasional SKPD, kecuali diatur dengan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- e. Jumlah pengeluaran/belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas maksimal untuk setiap rincian obyek belanja yang bersangkutan.
- f. Pejabat Daerah dan Pengguna Anggaran dilarang melakukan tindakan yang mengakibatkan beban APBD jika dana untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau dananya tidak cukup tersedia.
- g. Pengguna Anggaran dilarang melakukan pengeluaran-pengeluaran atas beban belanja daerah untuk tujuan lain selain yang ditetapkan dalam APBD.
- h. Untuk pengeluaran kas atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD dengan Peraturan Walikota atau dokumen lain yang disamakan dengan SPD.
- i. Belanja tak terduga pengeluarannya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- j. Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
- k. Kriteria keadaan darurat ditetapkan sebagai berikut :
 - 1) Kegiatan- kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, diluar kendali dan pengaruh Pemerintah daerah.
 - 2) Kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi secara berulang.

- 3) Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat sehingga tidak dapat ditunda.

3. Prinsip Pelaksanaan APBD

Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan. SKPD wajib mengadakan pengawasan terhadap penggunaan alat telekomunikasi, penggunaan air, pemakaian gas, pemakaian listrik dan pemakaian alat elektronik lainnya untuk menekan biaya.
- b. Efektif, terarah, terkendali, transparan dan akuntabel sesuai dengan program/kegiatan serta Tugas Pokok dan Fungsi setiap SKPD .
- c. Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dengan memperhatikan kemampuan/potensi daerah.

D. STANDAR HARGA SATUAN:

1. Standar Harga Satuan merupakan pedoman dalam penyusunan:
 - a. DKPBMD Tahun Anggaran 2020;
 - b. DPA SKPD Tahun Anggaran 2020;
 - c. RKAP SKPD Tahun Anggaran 2020;
 - d. DPPA SKPD Tahun Anggaran 2020;
 - e. RKPBMMD Tahun Anggaran 2021; dan
 - f. RKA SKPD Tahun Anggaran 2021;
2. Standar Harga Satuan dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. asas kepatutan, adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
 - b. asas ekonomis, merupakan hasil pendataan barang/ jasa dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
 - c. asas manfaat, adalah pengelolaan keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan.
3. Standar Harga Satuan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
4. Pengeluaran Daerah sedapat mungkin menggunakan harga lebih rendah dari satuan harga dalam Standar harga satuan Indeks Biaya untuk jenis dan kualitas barang/jasa yang sama dengan memperhatikan tingkat harga pasar.
5. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dalam proses pengadaan barang/jasa disesuaikan dengan tingkat harga pasar untuk jenis dan kualitas barang/jasa yang sama.
6. Rekomendasi Harga
 - a. Untuk mengantisipasi perkembangan kebutuhan dan anggaran, Kepala SKPD dapat diberikan rekomendasi harga dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan
 - 2) Disertai hasil survey harga minimal 3 pembandingan, kecuali barang khusus/ produsen tunggal.
 - 3) Kecuali barang yang sudah terdapat di E-Catalog dan jasa yang sudah ada tarif resminya tidak perlu diajukan rekomendasi.
 - 4) Kegiatan belum dilaksanakan.
- b. Permohonan rekomendasi harga dapat dilakukan dalam hal:
- 1) terdapat indeks biaya tertentu yang belum ditetapkan dalam Standar Harga Satuan; atau
 - 2) satuan harga yang ditetapkan dalam Standar harga satuan Indeks Biaya lebih rendah dari tingkat harga pasar.
- c. Pengajuan rekomendasi harga harus mendapatkan nomor rekomendasi dari aplikasi Stibi.
- d. Pengajuan rekomendasi harga harus diajukan kepada Walikota Salatiga paling lambat 2 (dua) bulan sebelum kegiatan dilaksanakan.
- e. Kelayakan permohonan rekomendasi harga dikaji oleh Tim yang dibentuk oleh Walikota yang bertugas melaksanakan kajian dan merumuskan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi harga.
- f. Pemberian rekomendasi harga ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota.

E. STRUKTUR APBD

Struktur APBD merupakan satu kesatuan terdiri dari :Pendapatan daerah, Belanja daerah dan Pembiayaan daerah.

1. Pendapatan Daerah

- a. Pendapatan daerah dikelompokkan atas :
 - 1) Pendapatan asli daerah.
 - 2) Dana perimbangan.
 - 3) Lain-lain pendapatan yang sah.
- b. Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
 - 1) Pajak daerah.
 - 2) Retribusi daerah.
 - 3) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.
 - 4) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- c. Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
 - 1) Dana bagi hasil.
 - 2) Dana alokasi umum.
 - 3) Dana alokasi khusus.

- d. Kelompok lain-lain pendapatan yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri dari:
- 1) Hibah yang berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan.
 - 2) Dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam.
 - 3) Dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada Kabupaten/Kota
 - 4) Dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - 5) Bantuan keuangan dari provinsi atau pemerintah daerah lainnya.

2. Belanja Daerah

- a. Belanja Daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan.
- b. Klasifikasi belanja menurut urusan Pemerintahan wajib mencakup :
- 1) Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar meliputi :
 - a) Pendidikan;
 - b) Kesehatan;
 - c) Pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d) Perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e) Ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, dan
 - f) Sosial.
 - 2) Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar meliputi :
 - a) Tenaga kerja;
 - b) Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c) Pangan;
 - d) Pertanahan;
 - e) Lingkungan Hidup;
 - f) Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g) Pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - h) Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i) Perhubungan;
 - j) Komunikasi dan informatika;
 - k) Koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - l) Penanaman modal;
 - m) Kepemudaan dan olahraga;
 - n) Statistik;

- o) Persandian;
 - p) Kebudayaan;
 - q) Perpustakaan; dan
 - r) Kearsipan.
- 3) Klasifikasi belanja menurut Urusan Pemerintahan pilihan meliputi :
- a) Kelautan dan perikanan;
 - b) Pariwisata;
 - c) Pertanian;
 - d) Kehutanan;
 - e) Energi dan sumber daya mineral;
 - f) Perdagangan;
 - g) Perindustrian
 - h) transmigrasi.
- 4) Klasifikasi belanja menurut Urusan Pemerintahan penunjang meliputi
- a) Perencanaan
 - b) Keuangan
 - c) Pendidikan dan pelatihan
 - d) Penelitian dan pengembangan
 - e) Pengawasan
 - f) Kewilayahan
 - g) Perbatasan
- 5) Urusan Pendukung meliputi
- a) Sekretariat Daerah
 - b) Sekretariat DPRD
- c. Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan daerah terdiri dari :
- 1) Pelayanan umum;
 - 2) Ketertiban dan ketentraman;
 - 3) Ekonomi;
 - 4) Lingkungan hidup;
 - 5) Perumahan dan fasilitas umum;
 - 6) Kesehatan;
 - 7) Pariwisata dan budaya;
 - 8) Pendidikan;
 - 9) Perlindungan sosial.

d. Belanja menurut kelompok belanja terdiri dari belanja tidak langsung dan belanja langsung.

1) Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

- a) Belanjapegawai;
- b) Bunga;
- c) Subsidi;
- d) Hibah;
- e) Bantuan sosial;
- f) Belanjabagihasil;
- g) Bantuankeuangan;
- h) Belanjatidakterduga.

2) Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

- a) Belanja pegawai;
- b) Belanja barang dan jasa;
- c) Belanja modal.

3. Surplus/defisit APBD

- a. Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
- b. Surplus APBD terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.
- c. Defisit anggaran terjadi apabila anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja.
- d. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus/defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
- e. Pelanggaran terhadap ketentuan itu dapat dilakukan penundaan atas penyaluran dana perimbangan.

4. Pembiayaan Daerah

- a. Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- b. Penerimaan pembiayaan mencakup:
 - 1) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya
 - 2) Pencairan dana cadangan
 - 3) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan
 - 4) Penerimaan pinjaman daerah
 - 5) Penerimaan kembali pemberian pinjaman

- 6) Penerimaan piutang daerah
- c. Pengeluaran pembiayaan mencakup :
 - 1) Pembentukan dana cadangan
 - 2) Penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah
 - 3) Pembayaran pokok utang
 - 4) Pemberian pinjaman daerah
- d. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- e. Jumlah pembiayaan netto harus dapat menutup defisit anggaran.

5. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya

Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) mencakup pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan. SiLPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :

- a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
- b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
- c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- d. Melakukan investasi penyertaan modal Pemerintah Daerah

6. DPA/DPPA Lanjutan SKPD (DPA/DPPAL SKPD / DPA SKPKD)

- a. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA/DPPA SKPD / DPA SKPKD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA/DPPA lanjutan SKPD (DPA/DPPAL SKPD / DPA SKPKD) tahun anggaran berikutnya
- b. Untuk mengesahkan kembali DPA/DPPA SKPD / DPA SKPKD menjadi DPA/DPPAL SKPD / DPA SKPKD, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- c. DPA/DPPAL SKPD / DPA SKPKD dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- d. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan memenuhi kriteria :
 - 1) Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - 2) Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/ barang atau rekanan

7. Investasi Pemerintah Daerah

Investasi Pemerintah Daerah digunakan untuk mengelola kekayaan Pemerintah Daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

8. Pembayaran Pokok Utang

Pembayaran pokok utang digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

9. Penatausahaan dan pertanggungjawaban Dana Kapitasi Jaminan kesehatan Nasional

- a. Kepala SKPD yang mempunyai fungsi kesehatan menyusun dokumen DPA/DPPA SKPD pendapatan dan belanja sesuai dengan RKA SKPD
- b. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana kapitasi JKN pada FKTP, Kepala Daerah mengangkat Bendahara Dana Kapitasi JKN pada masing- masing FKTP setiap tahun anggaran atas usul Kepala SKPD yang mempunyai fungsi kesehatan melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pengangkatan bendahara tersebut ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- c. Pertanggungjawaban :
Kepala SKPD yang mempunyai fungsi kesehatan menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari dana kapitasi JKN serta menyajikannya dalam laporan keuangan SKPD mempunyai fungsi kesehatan yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB II

PELAKSANAAN APBD

A. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD

1. Kepala SKPD yang mempunyai fungsi keuangan paling lama 3 hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA SKPD
2. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD kepada SKPD yang mempunyai fungsi keuangan paling lama 6 hari kerja setelah pemberitahuan.
3. TAPD memverifikasi rancangan DPA SKPD yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Tim Verifikasi yang dibentuk dengan Keputusan Walikota yang beranggotakan unsur SKPD yang mempunyai fungsi perencanaan, unsur SKPD yang mempunyai fungsi keuangan daerah, SKPD yang mempunyai fungsi pembangunan dan unsur SKPD yang mempunyai fungsi keuangan.
4. Berdasarkan hasil verifikasi, SKPD yang mempunyai fungsi keuangan menyiapkan rancangan persetujuan dan pengesahan DPA SKPD .
5. DPA SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD , Inspektorat Daerah, dan BPK paling lama 7 hari kerja sejak disahkan.
6. DPA SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
7. Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang bersumber dana dari APBD untuk belanja Alat Tulis Kantor (ATK), alat kebersihan, alat listrik bisa dianggarkan secara global, dalam pelaksanaannya disusun Juknis lebih lanjut.
8. Bagi Organisasi SKPD berkewajiban untuk menyusun Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) dilakukan melalui analisis gender dengan menggunakan metode alur kerja analisis gender (Gender Analisis Pathway) atau metode analisis lain.

Hasil analisis gender dituangkan dalam Gender Budget Statement (GBS) atau penyertaan anggaran gender yang ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/ Kepala Organisasi SKPD sebagai dasar menyusun KAK kegiatan dan merupakan bagian tidak terpisahkan dengan RKA/DPA Organisasi SKPD .DPA SKPD yang responsif gender dilampiri dengan:

- a) Gender Analisis Pathway (GAP)
- b) Gender Budget Statement (GBS)
- c) Kerangka Acuan Kerja (KAK)

B. ANGGARAN KAS

1. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA SKPD menyusun rancangan Anggaran Kas SKPD disampaikan kepada Kepala SKPD yang mempunyai fungsi keuangan selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA SKPD .

2. Rencana pengeluaran kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus ditempatkan pada triwulan I, II dan/atau III pada Anggaran Kas kegiatan SKPD / atau menyesuaikan mekanisme transfer sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA SKPD
4. Kepala SKPD yang mempunyai fungsi keuangan berdasarkan anggaran kas SKPD menyiapkan penerbitan SPD guna mengatur ketersediaan dana untuk mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD yang telah disahkan.
5. Anggaran Kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

C. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

1. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
2. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya serta dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
3. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada Bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
4. Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

D. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

1. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah, kecuali yang bersifat mengikat.
2. Pengelolaan dan pertanggungjawaban hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.
3. Dasar pengeluaran anggaran belanja tak terduga untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

4. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari SKPD berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan yang telah didanai dari APBD Provinsi maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Pimpinan SKPD penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada Walikota.
6. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat ditetapkan dalam Peraturan Walikota.
7. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.

E. PELAKSANAAN KEGIATAN LANJUTAN

1. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA SKPD yang disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPAL (DPA lanjutan) SKPD tahun anggaran berikutnya dilampiri laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada Kepala SKPD yang mempunyai fungsi keuangan paling lambat sebelumpenetapan APBD tahunanggaranberikutnya.
2. Persyaratan DPAL sesuai Permendagri 13 tahun 2006 dan perubahannya
3. Jumlah anggaran dalam DPA-L (DPA lanjutan) SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
 - a. Sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM dan SP2D
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
4. DPA-L (DPA lanjutan) SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

F. INVESTASI

1. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pengurangan, penjualandan/ atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

G. PINJAMAN DAERAH

1. Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah .
2. Walikota wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban kepada Gubernur setiap akhir semester tahun anggaran berjalan yang terdiri atas :
 - a. Jumlah penerimaan pinjaman.
 - b. Pembayaran pinjaman (pokok dan bunga).

- c. Sisa pinjaman.
3. Pemerintah daerah wajib membayar bunga dan cicilan pokok utang daerah yang telah jatuh tempo.
4. Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.
5. Pembayaran bunga dan denda pinjaman dicatat pada rekening belanja bunga.
6. Pembayaran pokok pinjaman dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

H. PIUTANG DAERAH

1. Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Piutang Daerah seperti Piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Terhadap piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah perlu dibuatkan aging schedule.
4. Piutang bruto dikurangi dengan penyisihan piutang atau cadangan kerugian piutang baik untuk pajak daerah maupun retribusi daerah merupakan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*Net Realizable Value*) harus dicantumkan kedalam neraca.
5. Piutang daerah dapat dihapus dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
6. Penghapusan piutang daerah ditetapkan oleh:
 - a. Walikota untuk jumlah sampaidengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
 - b. Walikota dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebihdari Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
7. Penagihan dan penatausahaan piutang dilaksanakan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan dengan menyiapkan bukti dan administrasi penagihan setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Walikota.
8. Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

I. PENGARUSUTAMAAN GENDER

1. Konsep Pengarusutamaan Gender

Pengarusutamaan Gender adalah strategi yang dibangun untuk mengintegrasikan gender menjadi satu dimensi integral dari perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi atas kebijakan dan program pembangunan nasional. Dengan menyelenggarakan pengarusutamaan gender, maka dapat diidentifikasi apakah laki-laki dan perempuan:

- a. Memperoleh akses yang sama terhadap sumber daya pembangunan;

- b. Memiliki peluang berpartisipasi yang sama dalam proses pembangunan, terutama dalam proses pengambilan keputusan;
- c. Memiliki kontrol yang sama atas sumber daya pembangunan; dan
- d. Memperoleh manfaat yang sama atas hasil pembangunan.

2. Tujuan dan Sasaran Pengarusutamaan Gender

- a. Mempersempit dan bahkan meniadakan kesenjangan gender yang mengantarkan pada pencapaian kesetaraan dan keadilan gender
- b. Melalui PUG diharapkan transparansi dan akuntabilitas pemerintah dalam pembangunan yang berperspektif gender terhadap rakyatnya akan lebih meningkat, khususnya dalam mempertanggungjawabkan hasil kerjanya.

3. Metode Pengarusutamaan Gender

Di dalam pengarusutamaan gender, SKPD melaksanakan tahapan sebagai berikut:

a. Pembuatan Data Terpilah

Dalam melakukan analisis gender untuk membuat kebijakan dan menyusun program, kegiatan yang responsif gender, harus didasarkan pada data dan informasi yang benar dan akurat. Perbedaan antara data terpilah menurut jenis kelamin dan gender statistik:

- 1) Data terpilah menurut jenis kelamin adalah data yang dipilah dalam kelompok laki-laki dan perempuan. Misalnya penduduk di Kota A adalah 11 juta orang; 51% berjenis kelamin perempuan dan 49% berjenis kelamin laki-laki.
- 2) Gender statistic adalah data terpilah menurut jenis kelamin yang mengandung isu gender (isu yang muncul karena status, peran, kondisi, pengalaman menurut jenis kelaminnya, seseorang/ kelompok orang tidak/ berbeda mendapat dalam akses, manfaat, partisipasi serta penguasaan sumberdaya pembangunan). Misalnya dari 11 penduduk kota A 51% perempuan dan 41% laki-laki; Diantara penduduk perempuan yang buta huruf 12% dibandingkan dengan 6% penduduk laki-laki. Pemilahan data berdasarkan jenis kelamin, umur, wilayah, status social ekonomi, dan waktu biasanya digunakan dalam proses analisa, tetapi yang mengharuskan data terpilah menurut jenis kelamin apalagi gender statistik. Ketersediaan data terpilah biasanya juga dianalisis dalam perencanaan. Semakin banyak pemilahan yang dilakukan, maka semakin tepat diperoleh suatu identifikasi permasalahan.

b. Analisis Gender

1) Definisi dan Konsep Analisis Gender

Analisis gender adalah suatu penelaahan untuk mengidentifikasi isu gender yang disebabkan oleh adanya perbedaan antara laki-laki dan perempuan dalam:

- a) Memperoleh akses dan control terhadap sumber daya;

- b) Berpartisipasi dalam pembangunan, khususnya dalam pengambilan keputusan; dan
- c) Memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung dari kebijakan, program, maupun kegiatan pembangunan.

2) Mengapa Analisis Gender

Langkah penting dalam melaksanakan Pengarusutamaan gender adalah mengintegrasikan isu gender kedalam keseluruhan proses perencanaan pembangunan, melalui suatu analisis gender. Salah satu alat analisis gender yang dikembangkan dan dipakai luas oleh Indonesia adalah Gender Analysis Pathway and Policy Outlook for Plan of Action (POP).

- 3) Analisis Gender terhadap program/kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan penyusunan rencana aksi, perumusan indikator kinerja output dan outcome, yang terukur dengan menggunakan metode sesuai dengan Surat Edaran Walikota .

BAB III

PERUBAHAN APBD

A. DASAR PERUBAHAN APBD

1. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA.
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja.
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
 - d. keadaan darurat; dan
 - e. keadaan luar biasa.
2. Perubahan APBD hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

B. PERGESERAN ANGGARAN

1. Kepala SKPD dapat mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah;
2. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
3. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
4. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan jenis antar belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD dengan persetujuan DPRD;
5. Pergeseran anggaran tidak dapat dilakukan setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan.

C. REVISI RINCIAN OBYEK BELANJA DALAM DPA SKPD

1. Revisi DPA SKPD hanya diperbolehkan pada rincian obyek belanja berkenaan.
2. Kepala SKPD dapat mengajukan permohonan untuk melakukan revisi rincian obyek belanja disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah dengan tembusan Kepala SKPD yang mempunyai fungsi keuangan.
3. Revisi rincian obyek belanja dapat dilakukan setelah diteliti oleh SKPD yang mempunyai fungsi keuangan.
4. Hasil penelitian atas usulan revisi rincian obyek bela Revisi Rincian Obyek Belanja Dalam DPA SKPD .

BAB IV

PENGELOLAAN KAS

A. PENGELOLAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

1. PPKD selaku BUD bertanggungjawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah. Untuk kelancaran transaksi keuangan atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank yang ditunjuk oleh Walikota;
2. Semua penerimaan RKUD dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) atau dokumen lain yang dipersamakan;
3. Semua pengeluaran kas daerah yang membebani APBD dengan menggunakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atau dokumen lain yang dipersamakan;
4. Semua transaksi baik penerimaan rekening kas umum daerah maupun pengeluaran kas daerah dibukukan setiap hari oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam bentuk Buku Kas Harian;
5. Setiap bulan BUD melakukan rekonsiliasi posisi kas daerah dengan Bank Penyimpan Kas Daerah;
6. Pengembangan keuangan daerah dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan uang daerah melalui pertimbangan tim yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah;

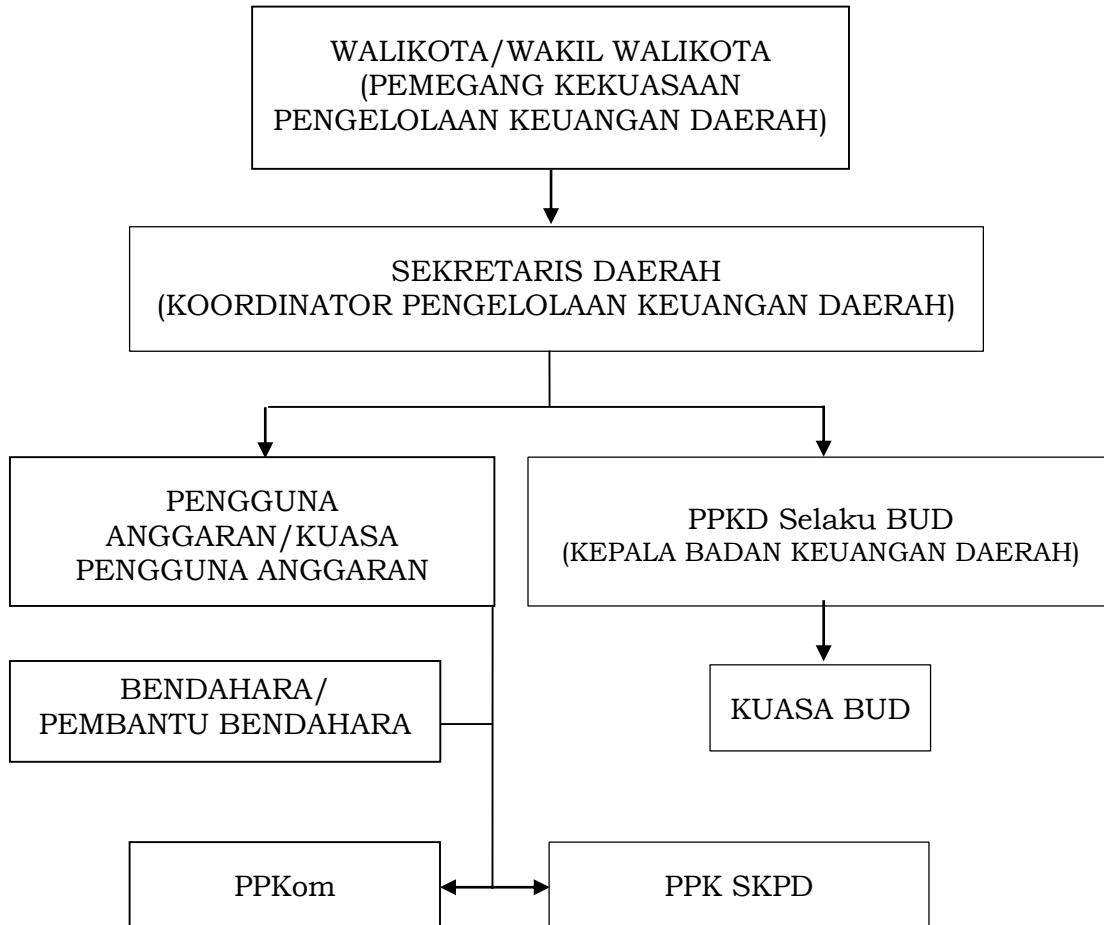
B. PENGELOLAAN KAS NON ANGGARAN

1. Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Pemerintah Daerah;
2. Penerimaan Kas seperti potongan taspen, BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, JKK, JKM, PPh, PPN, perumahan, penerimaan titipan uang muka, penerimaan uang jaminan dan penerimaan lainnya yang sejenis diberlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga;
3. Pengeluaran kas seperti penyeteroran taspen, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, JKK, JKM, PPh, PPN, perumahan, pengembalian titipan uang muka, pengembalian uang jaminan dan penerimaan lainnya yang sejenis diberlakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga;
4. Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas disajikan dalam Laporan Arus Kas Aktivitas non anggaran sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

BAB V

PENATAUSAHAAN KEUANGAN

A. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah :

- a. Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan, Pengelolaan Barang dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- b. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan :
 - 1) Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD dan pengelolaan barang daerah.
 - 2) Menetapkan kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
 - 3) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah.
 - 4) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
 - 5) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

- c. Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan.
 - 2) Kepala SKPD Yang Mempunyai Fungsi Keuangan selaku PPKD, BUD, SKPKD.
 - 3) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran.
- d. Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada huruf c diatas ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
- e. Untuk melaksanakan APBD, Walikota menetapkan :
 - 1) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - 2) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - 3) Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - 4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - 5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - 6) Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - 7) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- f. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - 1) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) Mengesahkan DPA SKPD;
 - 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 4) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - 5) Melaksanakan pungutan pajak daerah;
 - 6) Menetapkan SPD;
 - 7) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - 8) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 9) Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - 10) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- g. Dokumen Penatausahaan Bendahara Umum Daerah (BUD):
 - 1) Register SP2D;
 - 2) Buku kas harian (penerimaan dan pengeluaran) kas daerah;
- h. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan anggaran kas;
 - 2) Menyiapkan SPD;
 - 3) Menerbitkan SP2D;

- 4) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - 5) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - 6) Menyimpan uang daerah;
 - 7) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - 8) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
 - 9) Melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - 10) Melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
 - 11) Melakukan penagihan Piutang Daerah.
- i. Dalam hal kuasa BUD berhalangan lebih dari satu hari maka penandatanganan SP2D dilaksanakan oleh BUD.
 - j. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKDselaku BUD.
 - k. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah :

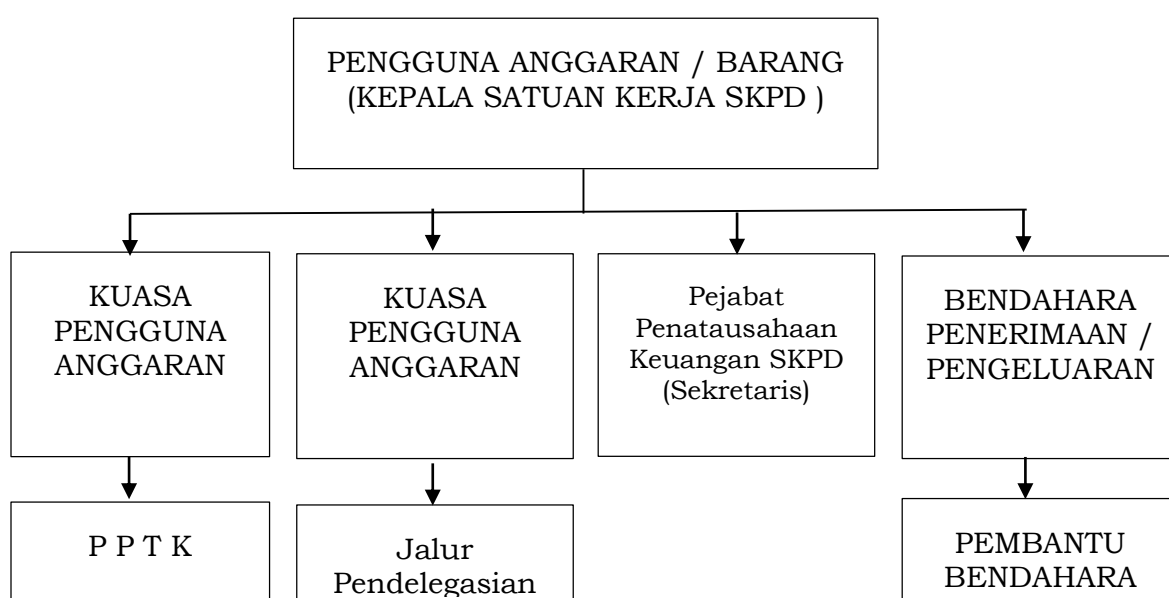
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan dan barang daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- b. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang :
 - 1) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD dan barang daerah.
 - 2) Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.
 - 3) Penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 4) Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan Pejabat Pengawas Keuangan Daerah.
 - 5) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Selain tugas koordinasi, Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
 - 1) Memimpin TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah).
 - 2) Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD dan pengelolaan barang daerah.
 - 3) Memberikan persetujuan pengesahan DPASKPD dan DPPA SKPD .
 - 4) Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.

- d. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf c nomor 2) dan 3) diatas kepada Walikota.

3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) :

- a. Susunan keanggotaan TAPD terdiri dari :
- 1) Ketua
 - 2) Wakil Ketua
 - 3) Sekretaris
 - 4) Anggota
 - 5) Administrasi
- b. Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

B. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SKPD



1. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Untuk membantu pelaksanaan APBD, Kepala SKPD menetapkan :
 - a. Pejabat lainnya disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara PengeluaranSKPD nya;
3. Pejabat lainnya mencakup :
 - a. PPK SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD ;
 - b. PPTK/Pejabat Pembuat Komitmen yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari satu program sesuai dengan bidang.
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;

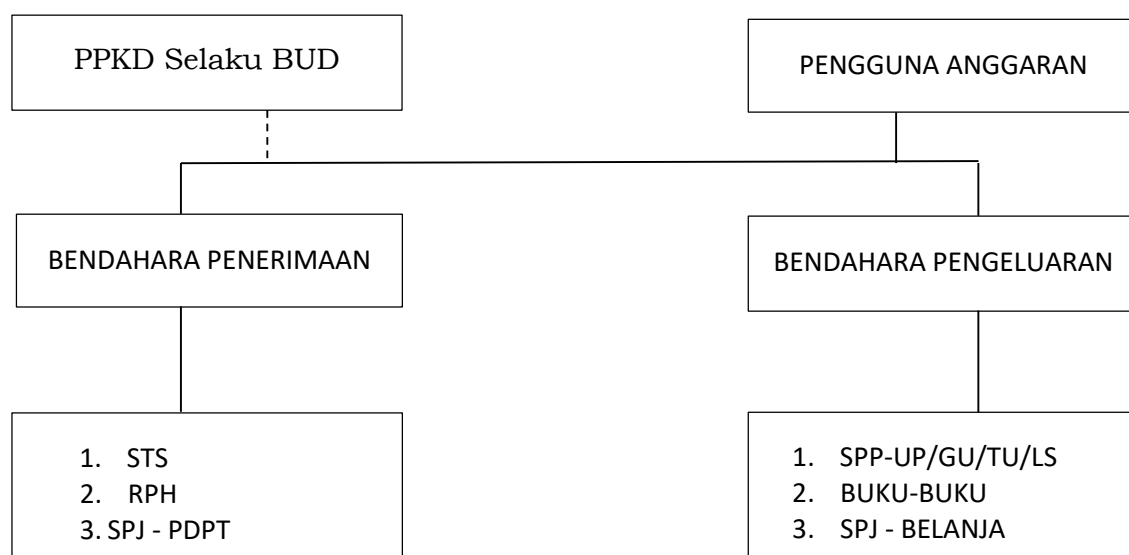
- d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
4. Penetapan pejabat dilaksanakan pada saat dimulainya tahun anggaran berjalan.
 5. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara;
 6. Pembantu bendahara penerimaan dapat melaksanakan fungsi sebagai kasir dan/atau pembuat dokumen penerimaan;
 7. Pembantu bendahara pengeluaran dapat melaksanakan fungsi kasir, pembuat dokumen dan pengurusan gaji.

C. PENGELOLAAN KEUANGAN SKPD

Organisasi Pengelolaan Keuangan SKPD terdiri dari :

- a. Pengguna Anggaran
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan
 - f. Pejabat Penatausahaan Keuangan
 - g. Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu bisa ditunjuk apabila Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
 - h. Pembantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan
- Kepala SKPD dapat menunjuk Pembantu Bendahara disesuaikan dengan kondisi masing-masing dengan mempertimbangkan efektif dan efisiensi anggaran

BENDAHARA



D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB.

1. Pengguna Anggaran :

- a. Menyusun RKA SKPD;
- b. Menyusun DPA SKPD;
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
- d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. Menandatangani SPM;
- i. Mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. Menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
- m. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Kepala Daerah melalui sekretaris daerah.
- p. Pengguna Anggaran yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, apabila melebihi 7 (tujuh) hari, Kepala SKPD mengusulkan Penjabat Pengguna Anggaran kepada Walikota.

2. Kuasa Pengguna Anggaran :

- a. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- b. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- c. Pelimpahan kewenangan ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul kepala SKPD.
- d. Pelimpahan kewenangan meliputi:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
 - 2) melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

- 6) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - 7) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Dalam melaksanakan kewenangan tersebut, KPA bertanggung jawab kepada PA.
 - f. Pengguna Anggaran yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, apabila melebihi 7 (tujuh) hari, Kepala SKPD mengusulkan Penjabat Kuasa Pengguna Anggaran kepada Walikota.
3. PPTK
- a. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
 - b. PPTK ditetapkan untuk semua kegiatan, kecuali kegiatan yang di dalamnya terdapat komponen pengadaan barang dan jasa melalui penyedia.
 - c. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang, PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.
 - d. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya sebagai berikut :
 - 1) Berstatus sebagai PNS
 - 2) Memiliki integritas dan disiplin
 - 3) Memiliki kemampuan teknis sesuai dengan bidang tugasnya.
 - e. PPTK merupakan PNS yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f. Dalam hal tidak terdapat PNS yang menduduki jabatan struktural, sebagaimana tersebut dalam huruf d, PA/KPA dapat menetapkan pejabat struktural lainnya atau pejabat fungsional umum selaku PPTK.
4. PPK SKPD
- a. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPK SKPD mempunyai tugas
 - 1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 2) menyiapkan SPM;
 - 3) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - 4) melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - 5) menyusun laporan keuangan SKPD
 - c. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.

5. PPK unit SKPD

a. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.

b. PPK Unit SKPD mempunyai tugas :

- 1) melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
- 2) menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- 3) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

6. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan :

a. Bendahara Pengeluaran

1) Tugas dan kewenangan :

- a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
- b) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
- c) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
- d) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- f) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
- g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.

3) Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang:

- a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
- b) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
- c) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
- d) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
- e) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- h) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- 4) Pembantu Bendahara Pengeluaran :
- a) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah.
 - b) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD
 - c) mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal :
 - i. Membuat dokumen pengelolaan keuangan SKPD sesuai ketentuan yang berlaku.
 - ii. Mencatat pembukuan atas pengeluaran/belanja SKPD .
 - iii. Pengelolaan gaji pegawai.
- b. Bendahara Penerimaan mempunyai tugas :
- 1) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
 - 2) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.
 - 3) Bendahara Penerimaan pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala Daerah.
 - 4) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
 - 5) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan , melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD
 - 6) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
 - 7) Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Perkada.
 - 8) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
 - 9) Bukti dapat meliputi dokumen elektronik.
 - 10) Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran.

- 11) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
 - 12) Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - 13) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali terdapat keadaan tertentu dan/atau
 - b) atas nama pribadi.
 - 14) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - 15) Penatusahaan atas penerimaan menggunakan buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan, dan buku rekapitulasi penerimaan.
 - 16) Bendahara Penerimaan dalam melakukan Penatusahaan menggunakan surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, surat tanda bukti pembayaran, dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - 17) Mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD . paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 18) Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Dan PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan:
 - a) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - b) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - c) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- c. Bendahara yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka:

- 1) Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan Surat Kuasa kepada yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara atas tanggung jawab Bendahara yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran.
- 2) Bila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat Bendahara oleh Pengguna Anggaran dan diadakan Berita Acara serah terima pengelolaan kas dikirim kepada Walikota up. Kepala SKPD Yang Mempunyai Fungsi Keuangan dengan tembusan Inspektur Kota Salatigaselambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah serah terima dilakukan.
- 3) Bila Bendahara sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara. Selanjutnya setelah diadakan pemeriksaan kas dan dibuatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kas, Pengguna Anggaran mengusulkan penggantinya kepada Walikota u.p Kepala SKPD Yang Mempunyai Fungsi Keuangan dengan tembusan Inspektur Kota Salatigaselambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. Ketentuan ini berlaku juga bagi Bendahara yang meninggal dunia atau dimutasikan.
- 4) Bendahara yang baru harus sudah ditetapkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah usulan diterima.

E. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Bendahara Penerimaan SKPD

a. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan

- 1) Berdasarkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR), bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada dokumen tersebut.
- 2) Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- 3) Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada WP/WR.
- 4) Setiap penerimaan tunai yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).
- 5) Setoran non tunai dari WP/WR ke rekening kas umum daerah melalui fasilitas Internet Banking, Kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM), Uang Elektronik atau sejenisnya, Pembayaran melalui teller bank persepsi, dan \Transfer ke Rekening Kas Umum Daerah.
- 6) Pendapatan laporan realisasi anggaran di SKPD diakui pada saat diterima oleh Bendahara penerimaan dan telah disetorkan ke rekening umum kas

daerah pada hari kerja yang ditentukan. Dalam hal disetor pada hari sabtu diluar hari libur nasional, maka diakui sebagai pendapatan pada hari sabtu dan BUD mencatat pada hari kerja berikutnya.

b. Pembukuan Penerimaan Pendapatan

- 1) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
- 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain :
 - a) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - b) Nota Kredit;
 - c) Bukti Penerimaan yang sah; dan
 - d) Surat Tanda Setoran.
- 3) Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam register STS.
- 4) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur :
 - a) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai.
 - (1) Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak/wajib retribusi.
 - (2) Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut dituangkan bukan pada saat cek tersebut diterima.
 - (3) Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah.
 - (4) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.
 - (5) Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai, sebagai berikut :
 - (a) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti, selanjutnya mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
 - (b) Bendahara Penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan, lalu mengisi kolom kode rekening.
 - (c) Mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
 - (6) Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran sebagai berikut:

- (a) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah.
 - (b) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penyetoran kolom tanggal, No. STS, dan jumlah penyetoran.
- (7) Bendahara Penerimaan mengisi register STS.
- b) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan.
- (1) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.
 - (2) Langkah-langkah dalam pembukuan penerimaan yang diterima di rekening bank Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut :
 - (a) Bendahara Penerimaan menerima pemberitahuan dari bank mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
 - (b) Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari WP/WR (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
 - (c) Bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom nomor bukti, kolom tanggal, dan kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening Bendahara Penerimaan.
 - (d) Bendahara Penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima dan mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.
 - (3) Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut :
 - (a) Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank Bendahara Penerimaan ke rekening Kas Umum Daerah.
 - (b) Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke Kas Umum Daerah pada Buku Penerimaan dan Penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom tanggal, No. STS, dan jumlah penyetoran.

- (4) Bendahara penerimaan mengisi Register STS.
- c) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening kas umum daerah.
 - (1) Wajib Pajak/Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung ke rekening Kas Umum Daerah.
 - (2) Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening Kas Umum Daerah.
 - (3) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
 - (4) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:
 - (a) Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari WP/WR atas pembayaran yang mereka lakukan ke Kas Umum Daerah.
 - (b) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
 - (c) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian Penyetoran.
- c. Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Restribusi Daerah
 - 1) Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi daerah diberikan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - 2) Penganggaran Insentif pungutan pajak dan retribusi melalui APBD di kelompokkan ke dalam belanja tidak langsung yang diuraikan berdasarkan jenis belanja pegawai, obyek belanja Insentif pemungutan.
- d. Pertanggungjawaban dan Penyampainnya
 - 1) Pertanggung jawaban Administratif
 - a) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10, bulan berikutnya.
 - b) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.
 - c) LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - (1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.

- (2) Register STS.
 - (3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - (4) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
- d) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :
- (1) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5, bulan berikutnya.
 - (2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
 - (3) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
 - (4) Bendahara Penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD .
 - (5) PPK SKPD melakukan verifikasi kebenaran terhadap LPJ tersebut.
 - (6) Apabila disetujui, maka PA akan menandatangani LPJ (administratif) sebagai bentuk pengesahan.
- e) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- 2) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Bendahara Penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya, menggunakan format yang sama dengan pertanggungjawaban administratif.
 - b) LPJ fungsional ini dilampiri dengan :
 - (1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
 - (2) Register STS dan/atau bukti penerimaan berupa rekapitulasi transaksi non tunai dari aplikasi bank persepsi.
 - (3) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
 - c) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :
 - (1) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

- (2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerima pembantu.
 - (3) Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan LPJ Bendahara penerima yang merupakan gabungan dengan LPJ bendahara pembantu.
 - (4) Bendahara dapat menyempurnakan Laporan apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
 - (5) Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar LPJ kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - (6) PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kelengkapan pertanggungjawaban yang disampaikan.
- d) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

3) Rekonsiliasi Penerimaan

BUD/ Kuasa BUD bersama dengan bendahara Penerimaan SKPD melakukan rekonsiliasi penerimaansetiap bulan dan hasil rekonsiliasi dituangkan ke dalam Berita Acara.

2. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

a. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan

- 1) Bendahara penerimaan/pembantu bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP (daerah dan atau SKR dari WP/WR dan atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.
- 2) Bendahara penerimaan/pembantu bendahara penerimaan SKPD membuat surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada WP/WR.
- 3) Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan format Surat Tanda Setoran (STS).

b. Pembukuan Pendapatan

- 1) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan/pembantu bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 2) Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan antara lain :
 - a) Surat Tanda Bukti Pembayaran
 - b) Bukti penerimaan yang sah
 - c) Surat Tanda Setoran

- 3) Prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh WP/WR adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.
- 4) Langkah-langkah yang dilakukan pada saat penerimaan secara tunai adalah sebagai berikut :
 - a) Berdasar bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan /pembantu bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom No. Bukti.
 - b) Mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
 - c) Mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan dan mengisi kolom kode rekening.
 - d) Mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- 5) Langkah-langkah yang dilakukan pada saat penerimaan secara non tunai adalah sebagai berikut :
 - a) Membuat STS bagi WP/WR untuk dilakukan penyetoran ke rekening kas umum daerah secara non tunai.
 - b) Mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan/pembantu bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom tanggal, No. STS dan jumlah penyetoran.
 - c) Bendahara penerimaan/pembantu bendahara penerimaan mengisi register STS dan/atau bukti penerimaan berupa rekapitulasi transaksi non tunai dari aplikasi bank persepsi.
- 6) Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran sebagai berikut :
 - a) Membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterima ke rekening kas umum daerah.
 - b) Mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom tanggal, No. STS dan jumlah penyetoran.
 - c) Bendahara penerimaan pembantu mengisi register STS.
- c. Pertanggungjawaban dan Penyampaian
 - 1) Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - 2) Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:
 - a) Register STS dan/atau bukti penerimaan berupa rekapitulasi transaksi non tunai dari aplikasi bank persepsi.
 - b) Buku penerimaan yang sah dan lengkap.
 - 3) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.

- 4) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku penerimaan dan penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
 - b) Menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - c) Menyampaikan buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
3. Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD Serta
- a. Penatausahaan Penerimaan PPKD
 - 1) Pengelolaan yang dilakukan PPKD dapat berupa pendapatan, dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan pembiayaan penerimaan.
 - 2) Penerimaan tersebut diterima secara langsung di kas umum daerah.
 - 3) Berdasarkan penerimaan tersebut bank membuat nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait.
 - b. Pembukuan Penerimaan PPKD
 - 1) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerima PPKD menggunakan buku penerimaan pendapatan PPKD.
 - 2) Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Nota Kredit.
 - b) Bukti penerimaan lainnya yang sah
 - 3) langkah-langkah pencatatannya sebagai berikut :
 - a) Berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD mengisi buku penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom, tanggal dan kolom nomor bukti.
 - b) Mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
 - c) Mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
 - c. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya
 - 1) Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) Pertanggungjawaban tersebut berupa buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
 - 3) Format Buku Penerimaan PPKD :

F. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan Walikota mengeluarkan peraturan Walikota tentang APBD, yang mengatur Anggaran Belanja dibatasi maksimum sama dengan APBD Perubahan tahun sebelumnya, untuk mendanai belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
2. Setelah pengesahan DPA SKPD , maka PPKD selaku BUD:
 - a. Menetapkan anggaran kas dan menerbitkan SPD.
 - b. Menyiapkan Uang Persediaan.
3. Pengeluaran kas atas beban APBD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
4. Penerbitan SPD dilakukan sesuai dengan ketersediaan dana.

Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran APBD mencakup :

1. Buku Kas Umum (BKU);
2. Buku Kas Panjar;
3. Buku Simpanan Bank;
4. Buku Pajak (beserta bendel copy SSP);
5. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
6. Register SPP Gaji/UP/GU/TU/LS;
7. Register SPM Gaji/UP/GU/TU/LS;
8. Buku daftar /register SP2D;
9. Bukti transaksi yang sah dan benar (SPJ) beserta pengesahannya;
10. Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh atasan langsung;
11. Register penutupan kas akhir bulan.

G. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

Setelah pengesahan DPA SKPD , PPKD menerbitkan Keputusan BUD tentang Surat Penyediaan Dana (SPD) guna mengatur ketersediaan dana untuk mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD yang telah disahkan, sebagai berikut :

1. SPD Belanja Tidak Langsung untuk 1 (satu) tahun 2 (dua) kali pada Penetapan APBD dan Perubahan APBD;
2. SPD Belanja Langsung untuk setiap triwulan;
3. SPD Belanja Tidak langsung PPKD untuk 1 (satu) tahun 2 (dua) kali pada Penetapan APBD dan Perubahan APBD;
4. SPD Pengeluaran Pembiayaan PPKD.

H. UANG PERSEDIAAN (UP)

1. Setiap awal tahun anggaran diterbitkan Peraturan Walikota tentang Uang Persediaan (UP) untuk pengisian kas setiap bulan bendahara pengeluaran SKPD ;
2. Nominal Uang Persediaan (UP) berdasarkan DPASKPD yang disusun sendiri oleh SKPD mempergunakan rumus :

$$UP = \frac{\text{JML BELANJA LSG} - \text{BELANJA PEGAWAI} - \text{BELANJA YG DIPIHAKETIGAKAN}}{12}$$

3. Pengelolaan Uang Persediaan SKPD :

- a. Uang persediaan yang telah digunakan agar segera di-SPJ-kan untuk proses Ganti Uang (GU), sehingga posisi kas bendahara pengeluaran terjaga setiap bulan;
- b. Belanja langsung (LS) atas nama bendahara pengeluaran sebaiknya tidak menggunakan Uang Persediaan, sehingga tidak mempengaruhi proses Ganti Uang (GU);

I. SPP GAJI PNS

Pengajuan dokumen SPP untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya bagi PNS dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD .

Dokumen SPP untuk gaji dan tunjangan bagi PNS terdiri dari :

1. Surat Pengantar SPP Gaji;
2. Ringkasan SPP Gaji;
3. Rincian SPP Gaji;
4. Lampiran SPP Gaji PNS mencakup :
 - a. Daftar Pembayaran Gaji Induk, kekurangan gaji, gaji susulan, gaji Terusan, uang duka wafat/tewas (belum ditandatangani oleh yang berhak);
 - b. Foto copy SK CPNS;
 - c. Foto copy SK PNS;
 - d. Foto copy SK Kenaikan Pangkat;
 - e. Foto copy SK Jabatan;
 - f. Foto copy Kenaikan Gaji Berkala;
 - g. Foto copy Surat Pernyataan Pelantikan;
 - h. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
 - i. Foto copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - j. Daftar Keluarga (KP-4);
 - k. Foto copy surat nikah;
 - l. Foto copy akte kelahiran;
 - m. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - n. Surat Keterangan masih sekolah/kuliah (bagi anak yang belum menikah atau berumur 21 sampai 25 tahun tetapi masihkuliah);
 - o. Surat Pindah;
 - p. Surat kematian;
 - q. SSP PPh Pasal 21 (PPh 21 yang belum disetor);
5. Kelengkapan lampiran dokumen SPP pembayaran gaji dan tunjangan bagi PNS digunakan sesuai dengan peruntukannya.

J. SPP UP (UANG PERSEDIAAN)

Pengajuan SPPUP dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran melalui PPKSKPD dalam rangka pengisian uang persediaan pada rekening bendahara pengeluaran. Dengan dokumen terdiri dari :

1. Surat Pengantar SPP-UP;
2. Ringkasan SPP-UP;
3. Rincian SPP-UP;
4. Foto copy SPD BL TW1;
5. Surat Pernyataan pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain uang persediaan;
6. Foto copy Perwali tentang Uang Persediaan (UP) dan diberi tanda untuk SKPD yang bersangkutan.

K. SPP GU (GANTI UANG) PERSEDIAAN

SPP GU dapat diajukan untuk belanja barang dan jasa dengan nilai nominal maksimal Rp.50.000.000,- (Lima puluh juta Rupiah) untuk setiap transaksi. Pengajuan SPPGU dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPKSKPD .

1. Dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-GU;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. Bukti transaksi yang sah, benar dan lengkap;
 - e. Lembar pengesahan SPJ;
 - f. Buku Kas Umum (BKU);
 - g. Copy DPASKPD (khusus untuk belanja kegiatan yang bersangkutan);
 - h. Surat Pernyataan Tanggung jawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk pengajuan yang seharusnya di-LS-kan dan keperluan selain ganti uang persediaan.
2. Pengajuan SPP GU dapat dilaksanakan lebih dari satu kali dalam satubulan sesuai kebutuhan, diajukan paling lambat tanggal 25 setiap bulan.

L. SPP LS (LANGSUNG)

Pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD dalam rangka pembayaran langsung.

1. Dokumen SPP LS atas nama Bendahara Pengeluaran, antara lain :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Foto copy SK Tim dari pejabat yang berwenang :
 - Apabila keanggotaan tim melibatkan SKPD /instansi lain dengan Keputusan Walikota;

- Apabila keanggotaan tim internal SKPD ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran atas nama Walikota;
 - e. Daftar penerimaan yang belum ditandatangani oleh yang berhak untuk yang diberikan tunai, dan yang dibayarkan melalui transaksi non tunai dicantumkan nomor rekening penerima pada daftar penerimaan;
 - f. Jadwal pelaksanaan kegiatan dan undangan rapat;
 - g. Daftar hadir;
 - h. SSP (pajak yang belum disetor);
 - i. Diajukan untuk pembayaran honorarium, uang saku, bantuan transport, lembur dan pembayaran langsung lainnya;
 - j. Untuk pembayaran TTP dan Uang Makan disesuaikan dengan Peraturan yang berlaku;
 - k. Untuk pembayaran Dana Operasional Pimpinan DPRD disesuaikan dengan Peraturan yang berlaku;
 - l. Untuk belanja bantuan sosial dan hibah sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
 - m. Untuk pencairan belanja pegawai (Honor pejabat/panitia pengadaan, PPKOM, PPTK, PjPHP/PPHP, pembantu bendahara pengeluaran dan lain sebagainya) terkait belanja modal untuk segera diinformasikan kepada pengurus barang sebagai dasar perhitungan nilai perolehan barang milik daerah.
 - n. Khusus untuk pengeluaran bantuan keuangan dilampiri dengan foto copy nota dinas yang telah didisposisi Walikota.
 - o. Pengajuan SPP-LS atas nama Bendahara diajukan paling lambat tanggal 25 setiap bulan.
2. Dokumen SPP atas nama Pihak Ketiga:
- a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. 1 (satu) lembar Surat Pernyataan Pengajuan LS (asli);
 - e. 1 (satu) lembar foto copy DPA/DPPA diberi tanda khusus pada jenis belanja yang dicairkan;
 - f. Bukti pengeluaran (Form A2) yang benar dan sah;
 - g. Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga atau atas nama Perusahaan/Lembaga;
 - h. Mencantumkan NPWP Pihak Ketiga;
 - i. Mencantumkan nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga, nama Perusahaan/Lembaga dan alamat sesuai yang tertulis dalam perjanjian kontrak;
 - j. Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank;

- k. SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
- l. Berita acara pembayaran (asli);
- m. Bukti pengeluaran (form A2) untuk belanja barang persediaan dan belanja modal wajib ditanda tangani oleh Pengurus Barang;
- n. Pengajuan SPP-LS atas nama Pihak Ketiga diajukan paling lambat tanggal 25 setiap bulan.
- o. Untuk Pengadaan Melalui Penyedia
 - 1) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 10.000.000,- :
 - a) Surat Pesanan oleh pejabat pengadaan
 - b) Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa Lainnya oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) /Pejabat Pendukung;
 - c) Nota/bukti pembelian;
 - d) Barang persediaan dan modal dilampiri:
 - (1) Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara PPKom dengan pengguna Anggaran (PA)
 - (2) Berita Acara serah terima barang dari pengguna barang kepada pengurus barang.
 - (3) Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan.
 - 2) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya lebih dari Rp. 10.000.000,- sampai dengan Rp. 20.000.000,- :
 - a) Surat Pesanan oleh pejabat pengadaan
 - b) Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa Lainnya oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Pejabat Pendukung;
 - c) Kuitansi yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Penyedia;
 - d) Barang persediaan dan modal dilampiri:
 - (1) Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara PPKom dengan pengguna Anggaran (PA)
 - (2) Berita Acara serah terima barang dari pengguna barang kepada pengurus barang.
 - (3) Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan.
 - 3) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya lebih dari Rp.20.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,-:
 - a) Surat Pesanan oleh Pejabat Pengadaan
 - b) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
 - c) Surat Permintaan Pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang/Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan jasa lainnya.
 - d) Berita Acara Pemeriksaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - e) Berita Acara Serah Terima dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- f) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)
 - g) Berita Acara Serah Terima dari Pejabat Pembuat Komitmen ke Pengguna Anggaran
 - h) Berita Acara serah terima barang dari Pengguna Barang kepada Pengurus Barang.
 - i) Surat Perintah Kerja (SPK)
 - j) Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan.
- 4) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya lebih dari Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 200.000.000,- :
- a) Berita Acara Pemeriksaan oleh PPK
 - b) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
 - c) Surat Permintaan Pengiriman (SPP)/Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - d) Berita Acara Serah Terima oleh PPK
 - e) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)
 - f) Surat Perintah Kerja (SPK)
 - g) Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan.
- 5) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya lebih dari Rp. 200.000.000,-:
- a) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
 - b) SPP/Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - c) Berita Acara Pemeriksaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - d) Berita Acara Serah Terima oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - e) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)
 - f) Surat Perjanjian
 - g) Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan.
- 6) Pengadaan barang melalui e-katalog:
- a) Surat Pesanan;
 - b) Informasi Paket yang diunduh lewat sistem;
 - c) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - d) Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - e) Berita Acara Pemeriksaan administrasi oleh PPHP/PjPHP.
 - f) Sertifikat Garansi.
 - g) Barang persediaan dan modal dilampiri:
 - (1) Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara PPKom dengan pengguna Anggaran (PA)
 - (2) Berita Acara serah terima barang dari pengguna barang kepada pengurus barang.

- (3) Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan.
- 7) Pengadaan Jasa Konsultansi sampai dengan Rp. 100.000.000,-
- a) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
 - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - c) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - d) Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - e) Berita Acara Pemeriksaan administrasi oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP).
 - f) Surat Perintah Kerja (SPK)
 - g) Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara PPKom dengan pengguna Anggaran (PA)
 - h) Berita Acara serah terima barang dari pengguna barang kepada pengurus barang.
 - i) Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga atau atas nama Perusahaan/Lembaga;
 - j) Mencantumkan NPWP Pihak Ketiga;
 - k) Mencantumkan nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/ Lembaga, nama Perusahaan/ Lembaga dan alamat sesuai yang tertulis dalam perjanjian kontrak;
 - l) Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank beserta rincian rencana penggunaannya;
 - m) SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
 - n) Foto copy referensi Bank;
- 8) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp. 200.000.000,- :
- a) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
 - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - c) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - d) Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - e) Berita Acara Pemeriksaan administrasi oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP).
 - f) Surat Perintah Kerja (SPK)
 - g) Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara PPKom dengan pengguna Anggaran (PA)
 - h) Berita Acara serah terima barang dari pengguna barang kepada pengurus barang.
 - i) Foto copy bukti pembayaran RPPK

- j) Foto copy dokumen pembayaran jamsostek
 - k) Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga atau atas nama Perusahaan/Lembaga;
 - l) Mencantumkan NPWP Pihak Ketiga;
 - m) Mencantumkan nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/ Lembaga, nama Perusahaan/ Lembaga dan alamat sesuai yang tertulis dalam perjanjian kontrak;
 - n) Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank beserta rincian rencana penggunaannya;
 - o) SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
 - p) Foto copy Sertifikat Jaminan pemeliharaan;
 - q) Foto copy sertifikat jaminan pelaksanaan ;
 - r) Foto copy referensi Bank;
- 9) Pengadaan Jasa konsultansi di atas Rp. 100.000.000,-
- a) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
 - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - c) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - d) Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - e) Berita Acara Pemeriksaan administrasi oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP).
 - f) Surat Perjanjian
 - g) Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara PPKom dengan pengguna Anggaran (PA)
 - h) Berita Acara serah terima barang dari pengguna barang kepada pengurus barang.
 - i) Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga atau atas nama Perusahaan/Lembaga;
 - j) Mencantumkan NPWP Pihak Ketiga;
 - k) Mencantumkan nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/ Lembaga, nama Perusahaan/ Lembaga dan alamat sesuai yang tertulis dalam perjanjian kontrak;
 - l) Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank beserta rincian rencana penggunaannya;
 - m) SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
 - n) Foto copy referensi Bank;
- 10) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi di atas Rp. 200.000.000,- :
- a) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

- b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - c) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - d) Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - e) Berita Acara Pemeriksaan administrasi oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP).
 - f) Surat Perjanjian
 - g) Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara PPKom dengan pengguna Anggaran (PA)
 - h) Berita Acara serah terima barang dari pengguna barang kepada pengurus barang.
 - i) Foto copy bukti pembayaran RPPK;
 - j) Foto copy dokumen pembayaran jamsostek;
 - k) Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga atau atas nama Perusahaan/Lembaga;
 - l) Mencantumkan NPWP Pihak Ketiga;
 - m) Mencantumkan nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/ Lembaga, nama Perusahaan/ Lembaga dan alamat sesuai yang tertulis dalam perjanjian kontrak;
 - n) Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank beserta rincian rencana penggunaannya;
 - o) SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
 - p) Foto copy sertifikat jaminan pelaksanaan ;
 - q) Foto copy sertifikat jaminan pemeliharaan;
 - r) Foto copy referensi Bank;
- p. Untuk Pengadaan Melalui Swakelola
- 1) Swakelola Tipe I
 - a) Laporan hasil pelaksanaan oleh Ketua Tim Pelaksana
 - b) Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Pengawas
 - c) Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Tim Pelaksana Swakelola ke Pejabat Pembuat Komitmen
 - d) Berita Acara Hasil Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - e) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PjPHP/ PPHP.
 - f) Surat Perintah dari Ketua Tim Pelaksana Swakelola kepada Tenaga Ahli/ Tenaga Teknis
 - g) Daftar hadir Tenaga Ahli/Tenaga Teknis
 - 2) Swakelola Tipe II
 - a) Nota Kesepahaman antara PA dengan Ketua K/L/D/I

- b) Proposal dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)
 - c) Kontrak Swakelola antara PPK dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola
 - d) Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Pengawas
 - e) Berita Acara Serah terima (termasuk jika berbentuk asset) antara Ketua Tim Pelaksana Swakelola dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - f) Berita Acara Pemeriksaan oleh PjPHP/PPHP.
 - g) Laporan pelaksanaan swakelola
- 3) Swakelola Tipe III
- a) Nota Kesepahaman antara PA dengan Pimpinan Ormas
 - b) Proposal dan Rencana dan Anggaran Biaya (RAB)
 - c) Kontrak Swakelola antara PPK dengan Pimpinan Ormas
 - d) BA Pemeriksaan oleh Tim Pengawas
 - e) Berita Acara Serah terima (termasuk jika berbentuk asset) antara Ketua Tim Pelaksana Swakelola dengan PPK
 - f) BA Pemeriksaan oleh PjPHP/PPHP.
 - g) Laporan pelaksanaan swakelola
- 4) Swakelola Tipe IV
- a) Nota Kesepahaman antara PA dengan Pimpinan Pokmas
 - b) Proposal dan RAB
 - c) Kontrak Swakelola antara PPK dengan Pimpinan Pokmas
 - d) Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Pengawas
 - e) Berita Acara Serah terima antara Ketua Tim Pelaksana Swakelola dengan PPK
 - f) Berita Acara Pemeriksaan oleh PjPHP/PPHP.
 - g) Laporan pelaksanaan swakelola
- q. Untuk Pengadaan Melalui Kontes/ Sayembara
- a) Laporan hasil penilaian dari Tim Ahli/Tim Juri
 - b) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
 - c) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - d) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - e) Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - f) Berita Acara Pemeriksaan administrasi oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP).
 - g) Surat Perjanjian
3. Dokumen SPPLS atas nama Pihak Ketiga untuk Pengajuan Uang Muka:
- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) 1 (satu) lembar Surat Pernyataan Pengajuan LS (asli);

- 4) 1 (satu) lembar foto copy DPA/DPPA diberi tanda khusus pada jenis belanja yang dicairkan;
- 5) Bukti pengeluaran(A2) yang benar dan sah;
- 6) Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga atau atas nama Perusahaan/Lembaga;
- 7) Mencantumkan NPWP Pihak Ketiga;
- 8) Mencantumkan nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga, namaPerusahaan/Lembaga dan alamat sesuai yang tertulis dalam perjanjian kontrak;
- 9) Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank beserta rincian rencana penggunaannya;
- 10) SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
- 11) Foto copy Sertifikat Jaminan Uang Muka;
- 12) Foto copy sertifikat jaminan pelaksanaan (pekerjaan konstruksi);
- 13) Foto copy referensi BANK;
- 14) Foto copy SPMK.

M. SPP TU (TAMBAH UANG PERSEDIAAN)

Pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPKSKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

1. Dokumen terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP- TUP;
 - b. Ringkasan SPP- TUP;
 - c. Rincian rencana penggunaan TUP;
 - d. Foto copy DPA kegiatan yang diajukan;
 - e. Surat Pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain tambahan uang persediaan;
 - f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU persediaan dan penjelasan sisa Uang Persediaan;
 - g. Pengesahan SPJ bulan yang bersangkutan;
 - h. Penjelasan/ Surat keterangan posisi Uang persediaan (UP) dan ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - i. Surat permohonan dari kepala SKPD kepada Kepala SKPKD selaku BUD dalam bentuk nota dinas, kecuali ditentukan oleh ketentuan peraturan perundangan;
 - j. Persetujuan BUD (format terlampir).
2. Batas jumlah pengajuan SPP- TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
3. Pengajuan tidak diperkenankan untuk pembayaran keperluan yang seharusnya dengan proses LS.

4. Setelah kegiatan dilaksanakan, maka paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak penerbitan SP2D TU, bendahara pengeluaran SKPD wajib menyampaikan SPJ TU untuk segera diterbitkan SP2D TU NIHIL. Apabila SPJ TU belum disampaikan, Bendahara Pengeluaran tidak dapat mengajukan SPP TU selanjutnya;
5. SPJ TU disampaikan kepada PPK SKPD dilampiri dengan rekapitulasi SPJ TU dan menggunakan format laporan pertanggungjawaban TU serta terpisah dari SPJ GU maupun SPJ LS;
6. Apabila dana Tambah Uang Persediaan (TU) tidak habis digunakan, maka sisa tambah uang harus disetor ke rekening kas umum daerah dan dimasukkan dalam rekening lain-lain pendapatan.
7. Pengajuan dokumen SPPTU dimaksud dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang sudah jelas peruntukannya dan harus segera dipertanggungjawabkan.
8. Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa Tambah Uang dikecualikan untuk:
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan melebihi 1 bulan.
 - b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

N. SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

1. PPK SKPD melakukan verifikasi/penelitian SPP beserta kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
2. Dalam hal dokumen SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
3. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP;
4. Dalam hal Dokumen SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM
5. Penolakan penebitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
6. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :
 - a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. Register Surat Penolakan penerbitan SPM
7. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar dilaksanakan oleh PPK SKPD
8. Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

O. PENCAIRAN DANA DENGAN MEKANISME SP2D (SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA)

1. Kelengkapan dokumen SPM-UP dan SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran (format terlampir);
2. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup: Surat Pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran (format terlampir); dan copy DPA
3. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D:
 - a. Atas nama bendahara:
 - 1) Surat Pernyataan TanggungJawab Mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran (format terlampir);
 - 2) Surat Keputusan/ Surat Perintah dari pejabat berwenang;
 - 3) Daftar penerima dengan mencantumkan nomor rekening penerima untuk non tunai dan belum ditandatangani untuk yang diberikan tunai;
 - 4) SSP yang belum disetor;
 - 5) Fotocopy DPA.
 - b. Atas nama pihak ketiga:
 - 1) surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran (format terlampir);
 - 2) Ringkasan Kontrak/SPK;
 - 3) Fotocopy DPA, E Billing PPN/PPh, AII, Surat Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga, BA Pembayaran, BA Serah Terima Barang/Pekerjaan (Penyedia ke PPKom, PPKom ke Pengguna Anggaran, Pengguna Anggaran ke Pengurus Barang), BA Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan, Fotocopy Sertifikat Jaminan Uang Muka, Fotocopy Jaminan Pelaksanaan, Fotocopy Jaminan Pemeliharaan, Fotocopy Garansi Barang, Fotocopy STS Denda Keterlambatan, Faktur Pajak.
4. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, BUD menerbitkan SP2D dan apabila dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD menolak menerbitkan SP2D;
5. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
6. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

P. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA (SPJ)

1. Bendahara pengeluaran secara adminsitratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPKSKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
2. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :

- a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran(SPJ)
 - b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
 - c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
 - d. Register surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP);dan
 - e. Register penutupan kas
3. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 - a. Buku Kas umum
 - b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud
 - c. Register penutupan kas
 4. Buku Kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
 5. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban
 6. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana (SPJ) bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan
 7. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;
 8. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan tembusan Inspektorat Kota Salatiga.
 9. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 10. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
 11. Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu mencakup:
 - a. Buku kas umum
 - b. Buku pajak PPN/PPh, dan
 - c. Buku panjar
 12. Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah
 13. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

14. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku pajak PPN/PPh, dan
 - c. Buku pengeluaran yang sah, benar dan lengkap;
15. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran
16. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
17. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas
18. Bendahara pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
19. Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
20. Kelengkapan Pengiriman SPJ terdiri atas :
 - a. Surat Pengantar SPJ
 - b. Lembar Tembusan BKU
 - c. Daftar Penerimaan dan Pengeluaran UP/GU/TU/LS
 - d. Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak
 - e. Laporan Rekapitulasi Pendapatan (hanya bagi Unit Kerja Penghasil)
 - f. Tanda bukti yang syah.
 - g. Khusus untuk Satuan Kerja Penghasil melampirkan laporan rekapitulasi penerimaan/pendapatan yang diketahui Pengguna Anggaran.
21. Ketentuan sobekan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran :
 - a. Tembusan I untuk SPJ asli
 - b. Tembusan II untuk SPJ kedua
 - c. Tembusan III untuk SPJ ketiga dikirim ke Inspektorat Kota Salatiga
 - d. Untuk arsip SPJ tanpa dilampiri tembusan BKU
22. Bukti Pengeluaran (Form A2) yang benar dan sah harus memenuhi syarat-syarat:
 - a. Nomor A2 harus sesuai dengan nomor urut BKU
 - b. Tanggal pembayaran A2 harus sesuai dengan tanggal pada BKU
 - c. Jumlah angka dan huruf harus sama
 - d. Berisi uraian penggunaan yang jelas
 - e. A2 berisi tanda tangan, nama, alamat dari yang berhak menerima

- f. Ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- g. Tidak dibenarkan adanya coretan
- h. Untuk pembelian diatas Rp. 250.000,- s/dRp. 1.000.000,- harus dilengkapi dengan materai Rp. 3.000.-, untuk pembelian lebih dari Rp.1.000.000,- dilengkapi materai Rp. 6.000,-

23. Ketentuan kelengkapan data pendukung SPJ :

a. SPJ belanja honorarium:

- 1) Daftar penerimaan yang telah ditandatangani oleh yang berhak untuk pembayaran secara tunai;
- 2) Bukti pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening penerima;
- 3) Undangan rapat;
- 4) Daftar hadir dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
- 5) Foto copy SSP pajak yang telah disetor;
- 6) Form A2 yang benar dan sah (lembar ke 2);
- 7) SK Tim/ Panitia;
- 8) Rekapitulasi rincian per obyek;

b. SPJ honor Tenaga Kontrak :

- 1) Kuitansi A2 yang benar dan sah
- 2) SK Tenaga Kontrak (khusus untuk lampiran pembayaran yang pertama saja)
- 3) Daftar penerimaan yang mencantumkan nomor rekening penerima
- 4) Bukti pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening penerima

c. SPJ upah tenaga harian (kegiatan fisik) :

- 1) Form A2 yang benar dan sah
- 2) Surat Perintah
- 3) Daftar Hadir
- 4) Daftar penerimaan pembayaran

d. SPJ honor pengajar/narasumber/penceramah/pelatih dilampiri:

- 1) Form A2 yang benar dan sah
- 2) Surat Keputusan dari Pengguna Anggaran
- 3) Surat Permohonan Narasumber
- 4) Daftar Hadir
- 5) Daftar penerimaan honor yang telah ditandatangani yang berhak (tunai)
- 6) Daftar penerimaan honor yang mencantumkan nomor rekening (non tunai)
- 7) Bagi PNS/Non PNS dikenakan pajak PPH pasal 21 sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.
- 8) Bukti pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening penerima (untuk yang dibayarkan non tunai)

- e. SPJ untuk uang saku peserta pelatihan Sosialisasi :
 - 1) Form A2 yang benar dan sah
 - 2) Surat Tugas/Perintah dari Pengguna Anggaran
 - 3) Undangan
 - 4) Daftar Hadir
 - 5) Daftar penerimaan uang saku
- f. SPJ Biaya Lembur dilampiri :
 - 1) Form A2 yang benar dan sah
 - 2) Surat Perintah Lembur dari Pengguna Anggaran
 - 3) Daftar Hadir (memuat tanggal dan jumlah jam)
 - 4) Daftar penerimaan uang lembur yang memuat kode rekening penerima
 - 5) Bukti pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening penerima (untuk yang dibayarkan non tunai)
 - 6) SSP PPh pasal 21 yang telah disetor
- g. SPJ Biaya Pengadaan Barang/jasa dan modal dilampiri :
 - 1) Form A2 yang benar dan sah
 - 2) Kontrak/SPK
 - 3) Nota pembelian barang dilengkapi dengan stempel dan tanda tangan penyedia barang/toko, untuk faktur ditandatangani oleh pengirim barang dan penerima barang;
 - 4) Nilai pembelian di atas Rp. 1.000.000,- dikenakan PPN, sedangkan nilai pembelian di atas Rp. 2.000.000,- dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
 - 5) Untuk pengadaan jasa dikenakan PPh pasal 23;
 - 6) Foto copy SSP yang telah disetor;
 - 7) Jadwal pelaksanaan untuk biaya sewa;
 - 8) Berita Acara penerimaan barang dari Pengguna Anggaran kepada Pengurus/Penerima Barang;
 - 9) Berita Acara pemeriksaan barang/pekerjaan;
 - 10) Rekapitulasi rincian per obyek belanja.
 - 11) Berita Acara Serah Terima dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Anggaran (foto copy berita acara dikirim ke Bidang Barang Milik Daerah BADAN KEUANGAN DAERAH Kota Salatiga).
- h. SPJ Biaya Fotokopi dilampiri:
 - 1) Form A2 yang benar dan sah
 - 2) A2 fotokopi sampai dengan Rp. 50.000,- dapat dilampiri nota fotokopi dari berbagai tempat.
 - 3) A2 bernilai lebih dari Rp. 50.000.- harus dilampiri nota dari satu tempat fotokopi
 - 4) Untuk fotokopi lebih dari Rp. 1.000.000,- dari satu toko dikenakan PPh 23 dan PPhn sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.

- 5) Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik.
- i. SPJ Biaya Jamuan Rapat/Kegiatan dilampiri
 - 1) Form A2 yang benar dan sah
 - 2) Surat Pesanan/SPK yang diketahui oleh Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran/Kegiatan;
 - 3) Nota pembelian yang sah
 - 4) Foto copy Undangan
 - 5) Daftar Hadir (ditandatangani yang memimpin rapat)
 - 6) Untuk pembelian makan minum dari rumah makan, restoran, katering, dan sejenisnyadiatas Rp 1.000.000,- melampirkan SSPD pajak restoran, danSSP PPh 23 atau PPh 22 sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 7) Jamuan makan untuk rapat hanya diberikan dalam hal durasi waktu pelaksanaan rapat 4 jam atau lebih dan melibatkan SKPD lain.
 - 8) Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik.
 - 9) Untuk peserta kegiatan yang bersifat massal dan dilaksanakan diluar ruangan dengan jumlah peserta lebih dari 250 orangDaftar hadir dapat digantikan dengan Foto Kegiatan
 - j. SPJ biaya jamuan tamu dinas :
 - 1) Form A2 yang benar dan sah (informasi tamu yang hadir);
 - 2) Surat Pesanan;
 - 3) Nota pembelian;
 - 4) Foto copy buku tamu(apabila ada);
 - 5) Foto copy surat pemberitahuan (apabila ada);
 - 6) Foto copy surat tugas (untuk tamu pemeriksa);
 - 7) Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik
 - 8) Untuk pembelian makan minum dari rumah makan, restoran, catering, dan sejenisnya diatas Rp. 1.000.000,- melampirkan SSPD Pajak restoran, dan SSP PPh 23 atau PPh 22 sesuai ketentuan yang berlaku
 - k. SPJ Biaya Jasa dilampiri
 - 1) Form A2 yang benar dan sah
 - 2) Surat Perintah atau SPK dari pejabat yang berwenang
 - 3) Nota/ bukti pembayaran yang lain
 - 4) Untuk biaya jasa bernilai di atas Rp. 1.000.000,- dikenakan PPN dan PPh pasal 23 sesuai aturan perpajakan yang berlaku.
 - 5) Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik
 - l. SPJ Biaya pembelian BBM dan pelumas dilampiri :
 - 1) Form A2 yang benar dan sah
 - 2) Nota pembelian yang sah berupa print out dari SPBU;
 - 3) Surat Perintah/Tugas untuk operasional penugasan tertentu
 - 4) Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik
 - m.SPJ Biaya Pemeliharaan dilampiri :

- 1) Form A2 yang benar dan sah
 - 2) Surat Perintah/SPK
 - 3) Nota/bukti pembayaran yang lain
 - 4) Untuk biaya jasa bernilai di atas Rp. 1.000.000,- dikenakan PPN dan PPh Pasal 23.
 - 5) Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik
- n. Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah dilampiri :
- 1) Form A2 yang benar dan sah;
 - 2) Surat Perintah/Surat Tugas dari pejabat yang berwenang;
 - 3) Penandatanganan Surat Perintah dan SPPD ke luar daerah diatur sbb :
 - a) SP/SPPD untuk Kepala SKPD harus ditandatangani oleh Sekda;
 - b) Dalam hal Kepala SKPD melakukan perjalanan dinas beserta eselon dibawahnya atau staf, SP/SPPD harus ditandatangani oleh Sekda;
 - c) SP/SPPD untuk selain Kepala SKPD ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD masing-masing;
 - d) SP/SPPD yang melibatkan personil SKPD lain ditandatangani oleh Sekda;
 - 4) SPPD harus ditandatangani dan di cap dari instansi tempat tujuan (1 SPPD berlaku untuk 1 orang);
 - 5) Tiket pesawat terbang/kereta api/kapal/bus (asli apabila perorangan dan/atau fotokopi apabila rombongan) disertai dengan kuitansi atau dokumen lain yang mencantumkan nominal dan dibayarkan secara non tunai;
 - 6) Boarding pass (asli) sebagai lampiran tiket pesawat terbang;
 - 7) Kuitansi hotel/penginapan (asli), tempat dimana yang bersangkutan menginap dan dibayarkan secara non tunai;
- o. SPJ Untuk pembayaran bantuan dilampiri :
- 1) Form A2 yang benar dan sah bermaterai.
 - 2) Berita Acara penyerahan bantuan dengan ditempel materai sesuai dengan ketentuan dan diketahui atasan langsung Bendahara Pengeluaran
 - 3) Kwitansi
- p. SPJ pemeliharaan kendaraan dinas :
- 1) SPJ untuk biaya pemeliharaan kendaraan dinas yang meliputi service, penggantian suku cadang, BBM dan pelumas harus mencantumkan nomor kendaraan pada Form A2, surat pesanan, SPK dan nota pembelian;
 - 2) Penerima dan besarnya biaya pembelian bahan bakar mobil dinas bulanan dilingkungan Pemerintah Kota Salatiga ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
 - 3) Penggunaan BBM Untuk mobil dinasoperasional kegiatan selain pada point 2 (dua), harus melampirkan nota pembelian (print out) BBM, Surat Perintah

dari KepalaSKPD untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tupoksi SKPD yang bersangkutan.

4) Tidak diperkenankan untuk biaya cuci mobil dinas.

5) Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik

q. SPJ Gaji PNS:

Daftar gaji pegawai disertai bukti pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening penerima;

Q. KETENTUAN PERPAJAKAN

1. Bendahara Pengeluaran berkewajiban memungut dan menyetorkan pajak yang bersumber dana dari APBD dan APBN sesuai dengan ketentuan pajak yang berlaku.
2. Bagi penyedia barang/ jasa dari luar Kota Salatiga yang melaksanakan pekerjaan di Pemerintahan Kota Salatiga diwajibkan memiliki NPWP Cabang Salatiga yang diterbitkan oleh KPP Pratama Kota Salatiga kecuali untuk pekerjaan:
 - a. Proses Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Catalog
 - b. Proses Pembayaran dilakukan secara Lumpsum/ satu(1) kali
3. Proses Pengajuan NPWP Cabang, PA/KPA memberikan suratketerangan bahwa Penyedia Barang/Jasa telahmendapatkan pekerjaan di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga yang digunakan sebagai syarat pengajuan pembuatan NPWP Cabang.
4. Laporan Pajak-Pajak
Setiap bulan bendahara pengeluaran menyampaikan laporan pajak-pajak yang telah dipungut kepada Kepala SKPD yang mempunyai fungsi keuangan selaku BUD disertai dengan copy SSP PPN maupun PPh sebagai bahan laporan pajak-pajak Kota Salatiga per SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

R. KEWAJIBAN PPK SKPD BERKAITAN DENGAN S P J

1. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
2. Mencantumkan tanggal dan paraf pada pengesahan SPJ;
3. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalamringkasan per rincian obyek;
4. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;
5. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan sebelumnya.

S. SPJ BLUD

Setiap bulan bendahara pengeluaran unit kerja yang menerapkan PPK BLUD wajib menyampaikan SPJ penggunaan dana BLUD kepada Kepala Badan/ SKPD yang mempunyai fungsi keuangan daerah dilampiri tembusan SPP/SPM Nihil beserta tembusan SP2D Nihil bulan berkenaan.

T. LAPORAN DANA DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN DAN URUSAN BERSAMA

1. Laporan pengelolaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama wajib dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan Kepala SKPD yang mempunyai fungsi perencanaan, Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pembangunan, Kepala Bagian yang mempunyai fungsi Pemerintahan, Kepala SKPD yang mempunyai fungsi Keuangan Daerah Kota Salatiga serta menyampaikan laporan dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama kepada Kementrian/Lembaga pemberi Dana Tugas Pembantuan dan Gubernur melalui SKPD Provinsi yang terkait.
2. SKPD selaku pengampu dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama merupakan unit Akuntansi pembantu Pengguna Anggaran/barang Wilayah (UAPPA/B-W) ini wajib:
 - a. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban kegiatan dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama, terdiri dari:
 - 1) Laporan manajerial, meliputi:
 - a) Perkembangan realisasi penyerapan dana;
 - b) Pencapaian;
 - c) Kendala yang dihadapi;
 - d) Saran tindak lanjut.
 - 2) Laporan akuntabilitas, meliputi:
 - a) Laporan keuangan:
 - 1) Neraca Tingkat Wilayah;
 - 2) Neraca Percobaan Tingkat Wilayah;
 - 3) Laporan Realisasi Anggaran Wilayah Tingkat Wilayah (Gabungan);
 - 4) Laporan Realisasi Anggaran Belanja Tingkat Wilayah (Gabungan);
 - 5) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Tingkat Wilayah (Gabungan); dan
 - 6) Catatan atas laporan keuangan.
 - b) Laporan barang
 - b. Menyampaikan laporan dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama kepada Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W) Kota Salatiga, yaitu:
 - 1) SKPD yang mempunyai fungsi keuangan untuk laporan akuntabilitas dan laporan barang;
 - 2) SKPD yang mempunyai fungsi perencanaan untuk laporan manajerial.
 - c. Menyampaikan laporan dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama kepada Kementrian/Lembaga pemberi Dana Tugas Pembantuan dan Gubernur melalui SKPD Provinsi yang terkait.
3. Koordinator UAPPA/B-W antara lain berkewajiban:
 - a. SKPD yang mempunyai fungsi keuangan:

- 1) Mengoordinasikan penggabungan penyusunan laporan akuntabilitas terdiri dari laporan akuntabilitas dan laporan barang yang berasal dari SKPD terkait selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah di Kota Salatiga;
 - 2) Mengoordinasikan penggabungan laporan akuntabilitas Pemerintah secara terintegrasi menyangkut dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama Wilayah di Kota Salatiga;
 - 3) Mengadakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang dikelola oleh SKPD terkait selaku Unit Akuntansi pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah di Kota Salatiga;
 - 4) Menyampaikan penggabungan laporan akuntabilitas dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama kepada:
 - a) Kantor Wilayah Direktorat jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan Provinsi Jawa Tengah setiap semester dengan tembusan kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah;
 - b) Direktur Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran dengan tembusan kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah.
- b. SKPD yang mempunyai fungsi perencanaan:
- 1) Mengoordinasikan penggabungan penyusunan laporan manajerial yang berasal dari SKPD terkait selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/barang Wilayah di Kota Salatiga;
 - 2) Mengoordinasikan penggabungan laporan manajerial Pemerintah secara terintegrasi menyangkut dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama Wilayah di Kota Salatiga;
 - 3) Mengadakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang dikelola oleh SKPD terkait selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/barang Wilayah di Kota Salatiga;
 - 4) Menyampaikan penggabungan laporan manajerial dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan urusan bersama setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada:
 - a) Gubernur melalui SKPD Provinsi yang membidangi perencanaan daerah;
 - b) Menteri dalam negeri;
 - c) Menteri keuangan;
 - d) Menteri yang membidangi perencanaan pembangunan nasional.

U. LAIN - LAIN

1. Semua bukti pembayaran dilarang ada coretan atau bekas hapus;
2. PPK SKPD dilarang merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK;

3. Penelitian verifikasi kelengkapan dokumen SPP Gaji/UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran dilaksanakan oleh PPKSKPD , apabila dokumen yang diajukan belum lengkap, maka dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi;
4. Pengajuan kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK), Bantuan Keuangan, DBHCHT agar dipisahkan dengan Pendamping APBD, dalam SPM agar mencantumkan sumber dana DAK, Bantuan Keuangan, DBHCHT, atau Pendamping APBD;
5. Kegiatan-kegiatan yang bersumber dari Pemerintah yang diatas yang bersifat mengikat tidak boleh dianggarkan kembali dengan sumber dana APBD;
6. Bendahara pengeluaran harus menyampaikan SPP/SPM GU Nihil pada akhir tahun anggaran sebagai dasar penerbitan SP2D GU Nihil untuk pengesahan sisa UP pada akhir tahun anggaran;
7. Bendahara pengeluaran tidak perlu menutup rekening bank di Rekening Kas Umum Daerah pada akhir tahun anggaran;
8. Honor tim diajukan setelah kegiatan yang bersangkutan dilaksanakan;
9. Arsip SPP dan SPM beserta kelengkapannya menjadi kewajiban SKPD masing-masing.
10. Pelaksanaan rapat dan Kegiatan pada Bulan Puasa tidak diberikan jamuan snack/makan, kecuali yang dilaksanakan pada malam hari.
11. Batas akhir pelaksanaan perjanjian kontrak paling lambat tanggal 15 Desember dan jika melebihi batas akhir harus ijin Walikota.

BAB VI

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

A. RUANG LINGKUP PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Ruang Lingkup Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi:

1. Pejabat pengelola barang milik daerah;
2. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
3. Pengadaan;
4. Penggunaan;
5. Pemanfaatan;
6. Pengamanan dan pemeliharaan;
7. Penilaian;
8. Pemindahtanganan;
9. Pemusnahan;
10. Penghapusan;
11. Penatausahaan;
12. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
13. Pengelolaan barang milik daerah pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
14. Barang milik daerah berupa rumah negara;
15. Ganti rugi dan sanksi.

B. BARANG MILIK DAERAH

Barang milik daerah meliputi:

1. Barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
2. Barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

C. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

1. Walikota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang dan tanggung jawab :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

2. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota;
 - d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur/Bupati/ Walikota atau DPRD;
 - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
3. Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - h. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - i. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - j. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

4. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. besarnya kewenangan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah akan diatur lebih lanjut.
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang membantu Pengguna Barang, berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan

- penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
6. Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggungjawab:
- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/ Bupati/Walikota;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.

7. Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggungjawab:
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label barang milik daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
8. Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggungjawab:

- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
- o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

D. KEGIATAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH :

1. Pembukuan

- a. Pengelola Barang melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang

Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

- b. Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pendaftaran dan pencacatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang dalam bentuk Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E, F dan Kartu Inventaris Ruang (KIR).
- c. Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/ daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada huruf (b).
- d. Pengelola Barang menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- e. Dalam daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud di atas termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

2. Inventarisasi

- a. Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- b. Barang milik daerah berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- c. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.
- d. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit dalam 1(satu) tahun.
- e. Nilai barang hasil pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah harus sesuai dengan nilai barang yang sudah tercatat di dalam neraca daerah.
- f. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang bertanggungjawab atas pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah.
- g. Pengguna menyampaikan hasil inventarisasi kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang setelah selesainya inventarisasi.
- h. Pejabat Penatausahaan Barang menghimpun hasil inventarisasi barang milik Daerah.

3. Pelaporan

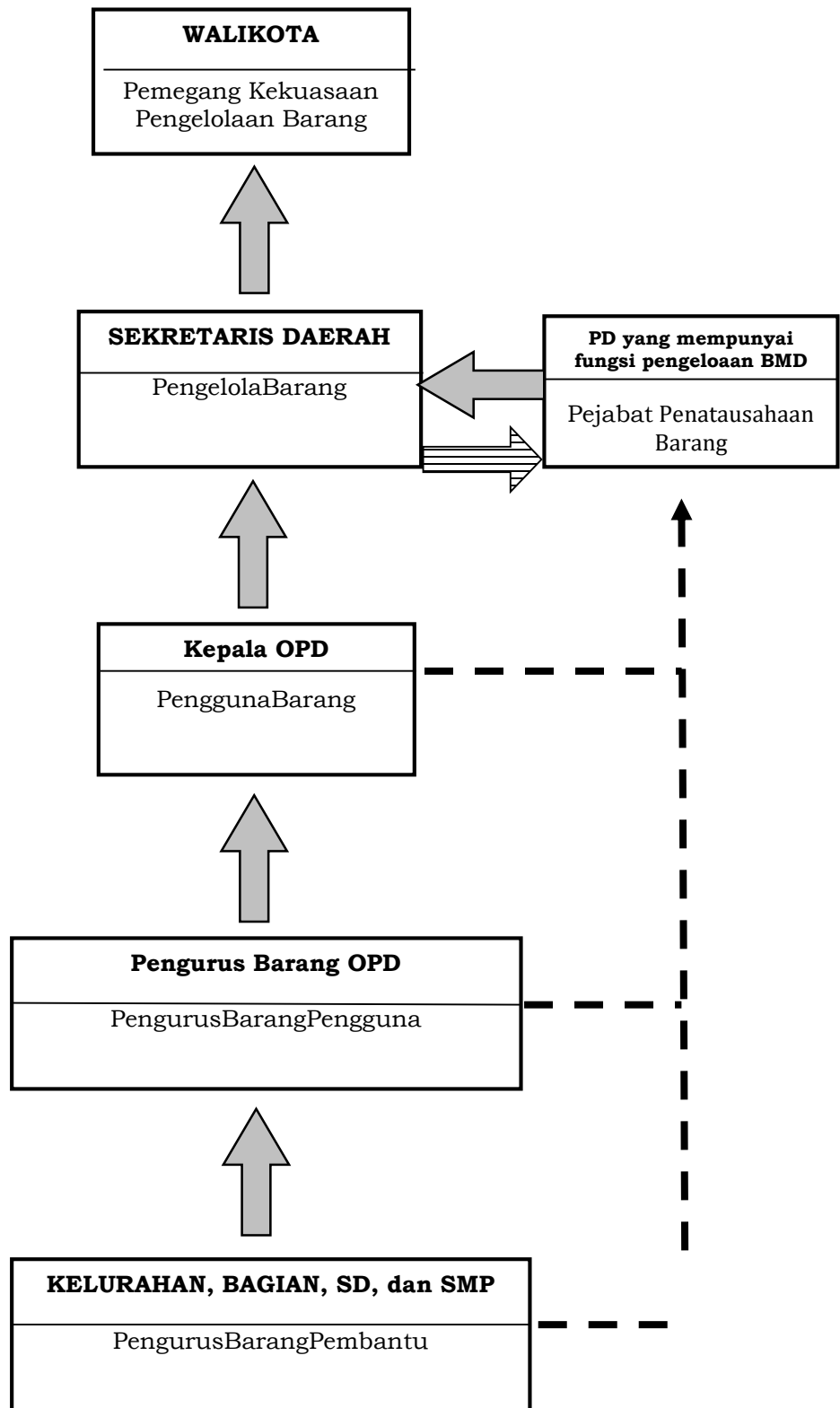
- a. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) semesteran dan tahunan kepada Pengguna Barang.
- b. Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.
- c. Laporan barang Pengguna digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola barang.

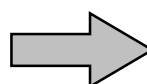

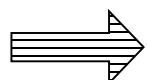
- d. Pengelola Barang harus menyusun laporan Barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola Tahunan.
- e. Pengelola barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan serta laporan barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.
- f. Laporan barang milik daerah digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.
- g. Mutasi barang bertambah dan berkurang pada SKPD setiap semester dicatat secara tertib pada Laporan Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna Tahunan
- h. Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Semesteran merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola barang.
- i. Laporan Barang Pengguna Semesteran/Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran untuk Semester I dan Semester II digabungkan menjadi Laporan barang Pengguna Tahunan selama 1 (satu) tahun dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasi.
- j. Pejabat Pentausahaan Barang menyimpan Laporan Barang Pengguna Tahunan selama 1 (satu) tahun.
- k. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang selain mencantumkan jenis, merk, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.
- l. Format laporan Pengurus barang / Pembantu pengurus barang :
 - 1) Buku Daftar Barang Pengguna/ Daftar Barang Kuasa Pengguna
 - 2) Rekap Buku Daftar Barang Pengguna/ Daftar Barang Kuasa Pengguna
 - 3) Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS)
 - 4) Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)
 - 5) Rekap Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)
 - 6) Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus
 - 7) Daftar Barang Milik Daerah yang akan digunausahakan
- m. Tata Cara Pelaporan Barang Milik Daerah dan Barang Milik Negara
 - 1) Pelaporan Barang Milik Daerah dan Barang Milik Negara dicatat dan dilaporkan secara terpisah.
 - 2) Pembantu Kuasa Pengguna Barang melaporkan data barang milik Daerah maupun barang milik Negara kepada Kuasa Pengguna dengan tembusan Kepala SKPD yang mempunyai fungsi keuangan.
 - 3) Kuasa Pengguna Barang membuat laporan Barang milik daerah kepada pengguna Barang dengan tembusan Kepala SKPD yang mempunyai fungsi keuangan selaku pembantu pengelola barang.
 - 4) Pengguna Barang membuat laporan barang milik daerah kepada Sekretaris

Daerah dengan tembusan Kepala SKPD yang mempunyai fungsi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Barang milik daerah .

- 5) Kepala SKPD yang mempunyai fungsi keuangan merekap laporan dari seluruh SKPD dan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
- 6) Sekretaris Daerah melaporkan kepada Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang.

**SKEMA PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH
DAN BARANG MILIK NEGARA**
Pemerintah Kota Salatiga



-  = JalurLaporan
-  = JalurTembusan
-  = JalurPendelegasian

4. Penerimaan, Pengurus Dan Penyaluran Barang

a. Penerimaan Barang

- 1) Penerimaan semua barang bergerak dilakukan oleh pengurus barang/ pembantu pengurus barang.
- 2) Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara lain :
 - a) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar penerimaan barang.
 - b) Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harga dan spesifikasi.
 - c) Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang, sesuai dengan isi dokumen tersebut pada huruf b) di atas.
 - d) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila Berita Acara Pemeriksaan Barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah/ pengurus barang /pembantu pengurus barang dan penyedia barang/jasa.
 - e) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas memuat sebab-sebab penerimaan sementara barang.
 - f) Apabila kekurangan syarat-syarat tersebut pada huruf e) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada huruf c), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada huruf d)
 - g) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang.

b. Pengurusan Barang

- 1) Kegiatan penyimpanan barang milik Daerah yaitu :
 - a) Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai rencana secara tertib, rapi dan aman.
 - b) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang.
 - c) Melakukan stock opname secara berkala setiap bulan ataupun insidental terhadap persediaan barang persediaan yang ada di dalam gudang dan meaporkan secara berkala setiap semester ke SKPD yang mempunyai fungsi keuangan.
 - d) Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di dalam gudang.

2) Tugas dan tanggung jawab Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu:

- a) Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik Daerah ke Unit Pemakai.
- b) Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam Buku/Kartu Barang menurut jenisnya, terdiri :
 - (1) Buku Barang Inventaris
 - (2) Buku Barang Pakai Habis
 - (3) Buku Hasil Pengadaan
 - (4) Kartu Barang/Stok Barang
- c) Menghimpunseluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyaluran secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang.
- d) Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya.
- e) Membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengelola melalui Atasan Langsungnya.
- f) Membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya.
- g) Bertanggung jawab kepada Pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya.
- h) Melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya 6 (enam) bulan sekali yang menyebutkan dengan jelas jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh Penyimpan Barang.

c. Penyaluran

Kegiatan penyaluran yaitu :

- 1) Menyelenggarakan penyaluran barang kepada Unit Kerja
- 2) Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi, dan
- 3) Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

5. Dokumen Penerimaan, Penyimpanan Dan Penyaluran

- a. Surat Keputusan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- b. Berita Acara Pemeriksaan Barang
- c. Berita Acara Penerimaan Barang
- d. Buku Penerimaan Barang
- e. Buku Pengeluaran Barang

- f. Buku Barang Inventaris
- g. Buku Barang Pakai Habis
- h. Kartu Barang
- i. Kartu Persediaan Barang
- j. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang
- k. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis
- l. Buku Pengambilan Barang dari Gudang
- m. Berita Acara Serah Terima Gudang
- n. Berita Acara Serah Terima terdapat Selisih
- o. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara
- p. Berita Acara Pemeriksaan Barang yang Berubah Keadaan
- q. Berita Acara Pemeriksaan Barang karena Bencana Alam, Dicuri, Kebakaran
- r. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran

6. Penghapusan Barang Milik Daerah

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang disebabkan karena:
 - 1) penyerahan BMD
 - 2) pengalihan status penggunaan BMD
 - 3) pemindahtanganan atas BMD
 - 4) putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya
 - 5) menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 6) pemusnahan
 - 7) sebab lain (hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*)).

Penghapusan BMD pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota. Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Walikota untuk BMD yang dihapuskan karena :

 - 1) pengalihan status penggunaan
 - 2) pemindahtanganan
 - 3) pemusnahan

Walikota dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan BMD berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola, dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang yang disebabkan karena :
 - 1) penyerahan BMD
 - 2) pengalihan status penggunaan BMD

- 3) pemindahtanganan atas BMD
 - 4) putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya
 - 5) menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 6) pemusnahan
 - 7) sebab lain (hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*)).
- Penghapusan BMD pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Walikota.
- c. Penghapusan dari Daftar BMD dilakukan dalam hal terjadi penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan Daftar Barang Pengelola yang disebabkan karena:
 - a. pemindahtanganan atas BMD
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya
 - c. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - d. pemusnahan
 - e. sebab lain (hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*))
 - d. Penghapusan dilakukan oleh Pengguna Barang setelah diterbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang.
 - e. Penghapusan BMD dilakukan oleh Pengelola Barang setelah diterbitkan penghapusan oleh Walikota.
 - f. Keputusan Penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - g. Pengguna Barang melaporkan penghapusan BMD kepada Walikota dengan melampirkan :
 - 1) keputusan penghapusan
 - 2) Berita Acara Serah Terima (BAST) antara lain : penyerahan kepada Walikota, pengalihan status penggunaan BMD, pemindahtanganan.
 - h. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, Daftar Barang Pengelola dan Daftar BMD sebagai akibat adanya penghapusan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang serta Pengelola Barang.

BAB VII

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Akuntansi keuangan daerah terdiri dari proses pencatatan sampai dengan pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban akhir tahun pelaksanaan APBD. Akuntansi ini terdiri dari akuntansi pada SKPD dan pada PPKD.

A. AKUNTANSI PADA ORGANISASI SKPD (OPD)

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada Organisasi SKPD (OPD)
 - a. Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi.
 - b. Penerimaan kas pada SKPD antara lain :
 - 1) Penerimaan dari PAD;
 - 2) Penerimaan dari droping pencairan UP/ GU/ TU/ LS atas nama bendahara pengeluaran.
 - c. Dokumen yang digunakan pada prosedur ini terdiri dari :
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) merupakan dokumen yang dibuat oleh pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) dalam hal ini SKPD yang mempunyai fungsi keuangan untuk menetapkan pajak daerah atas wajib pajak;
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi (SKR Daerah) merupakan dokumen yang dibuat oleh pengguna anggaran untuk menetapkan retribusi atas wajib retribusi;
 - 3) Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang digunakan bendahara penerimaan untuk menyetor penerimaan daerah atau PPK SKPD untuk dijadikan dokumen dalam menyelenggarakan akuntansi SKPD;
 - 4) Bukti transfer merupakan dokumen atau surat bukti atas transfer penerimaan daerah;
 - 5) Nota kredit bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah;
 - 6) Buku jurnal penerimaan kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi PPK SKPD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas;
 - 7) Buku besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK SKPD untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal penerimaan kas ke dalam

buku besar untuk setiap rekening asset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan;

- 8) Buku besar pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK SKPD untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.
 - d. Prosedur akuntansi ini dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK SKPD berdasarkan bukti transfer penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas dimaksud.
 - e. Secara periodik atau berkala jurnal atas penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan dan langsung dicatat juga dalam buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar
 - f. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
2. Prosedur Akuntansi pengeluaran Kas pada Organisasi SKPD (OPD)
- a. Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengiktisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi.
 - b. Prosedur akuntansi ini terdiri meliputi :
 - 1) Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas langsung;
 - 2) Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas uang persediaan (UP), uang ganti uang persediaan (GU) dan tambahan uang persediaan (TU).
 - c. Dokumen yang digunakan pada prosedur pengeluaran kas pada SKPD terdiri dari:
 - 1) Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat perintah pencairan dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh bendahara umum daerah (BUD) dalam hal ini SKPD yang mempunyai fungsi keuangan;
 - 2) Kuitansi pembayaran dan bukti penerimaan lainnya merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran;
 - 3) Surat perintah Pencairan dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD/kuasa BUD untuk mencairkan uang pada bank yang telah ditunjuk;
 - 4) Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah;
 - 5) Nota debet Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah;

- 6) Buku jurnal pengeluaran kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK SKPD untuk mencatat atau menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas;
 - 7) Buku besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK SKPD untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal pengeluaran kas ke dalam buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - 8) Buku besar pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK SKPD untuk mencatat transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.
- d. Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK SKPD secara periodik atau berkala melakukan posting dari buku jurnal pengeluaran ke dalam buku besar dan dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar.
 - e. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
3. Prosedur Akuntansi selain kas pada Organisasi SKPD (OPD)
- a. Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi yang tidak berkaitan dengan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi.
 - b. Prosedur akuntansi selain kas terdiri dari :
 - 1) Koreksi kesalahan pencatatan.
 - 2) Penerimaan/Pengeluaran Hibah selain kas
 - 3) Pembelian secara kredit
 - 4) Retur pembelian kredit
 - 5) Pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas
 - 6) Penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas
 - 7) Reklasifikasi belanja non modal menjadi aset tetap
 - c. Bukti transaksi yang digunakan berupa bukti memorial yang dilampiri dengan :
 - 1) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) dan atau;
 - 2) Berita acara penerimaan barang dan atau;
 - 3) Surat Keputusan penghapusan barang dan atau;
 - 4) Surat pengiriman barang dan atau;
 - 5) Surat Keputusan mutasi barang (antar SKPD) dan atau;

- 6) Berita acara serah terima barang dan atau;
 - 7) Berita acara penilaian barang;
 - 8) Berita Acara pemusnahan barang;
 - 9) Bukti memorial merupakan dokumen untuk mencatat transaksi atau kejadian selain kas sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal umum;
 - 10) Buku jurnal umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas;
 - 11) Buku besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK SKPD untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian selain kas dari jurnal pengeluaran kas ke dalam buku besar untuk setiap rekening asset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - 12) Buku besar pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi pada PPK SKPD untuk mencatat transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.
4. Prosedur Akuntansi Aset pada Organisasi SKPD (OPD)
- a. Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
 - b. Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
 - c. Perubahan klasifikasi aset tetap berupa perubahan aset ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
 - d. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan :
 - 1) Berita Acara Penerimaan Barang;
 - 2) Berita Acara Serah Terima Barang;
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
 - e. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi/kejadian dalam prosedur akuntansi aset mencakup :
 - 1) Buku Jurnal Umum;
 - 2) Buku Besar;
 - 3) Buku Besar Pembantu.
 - f. Prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh PPK SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang SKPD.
 - g. PPK SKPD berdasarkan bukti transaksi membuat bukti memorial yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset, nilai aset tetap, tanggal transaksi/kejadian.

- h. Secara periodik jurnal atas transaksi aset tetap diposting kedalam buku besar rekening berkenaan dan pada akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
5. Aset Tetap dilakukan penyusutan pada setiap akhir periode akuntansi sesuai Kebijakan Akuntansi tentang Akuntansi Aset Pemerintah Kota Salatiga.
 6. Aset Tetap Lainnya tidak disusutkan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.
 7. Pencatatan/pengakuan, pengukuran, pengungkapan dan penyajian untuk masing – masing akun diatur dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Salatiga.
 8. Kebijakan akuntansi Pemerintah Kota Salatiga meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
 9. Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian laporan keuangan.
 10. Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
 11. Standar Akuntansi Pemerintah Daerah merupakan pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo dan penyajian laporan keuangan.
 12. Bagan Akuntansi Standar merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur APBD dan laporan keuangan secara lengkap.
 13. Laporan keuangan Entitas Akuntansi Organisasi SKPD (OPD)
 - a. Entitas Akuntansi (SKPD) Wajib menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan Operasional (LO);
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
 - b. Untuk memenuhi tujuan umum laporan keuangan Entitas Akuntansi (SKPD), laporan keuangan yang disajikan menyediakan informasi mengenai entitas akuntansi dalam hal :
 - 1) aset;
 - 2) kewajiban;
 - 3) ekuitas;
 - 4) pendapatan-LRA;
 - 5) belanja;

- 6) transfer;
 - 7) pembiayaan;
 - 8) pendapatan-LO dan
 - 9) beban.
- c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) mengungkapkan kegiatan keuangan Entitas Akuntansi (SKPD) yang menunjukkan ketaatan pada APBD dan menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan. LRA menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut :
- 1) Pendapatan – LRA;
 - 2) Belanja;
 - 3) Transfer;
 - 4) Surplus/defisit – LRA;
 - 5) Pembiayaan;
 - 6) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
- Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan.*
- d. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Neraca menyajikan secara komperatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut :
- 1) Kas dan setara kas;
 - 2) Investasi jangka pendek;
 - 3) Piutang pajak;
 - 4) Piutang bukan pajak;
 - 5) Biaya transfer dimuka (prepaid);
 - 6) Persediaan;
 - 7) Investasi jangka panjang;
 - 8) Aset tetap;
 - 9) Aset lainnya;
 - 10) Kewajiban jangka pendek;
 - 11) Kewajiban jangka panjang; dan
 - 12) ekuitas
- Neraca dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan.*
- e. Laporan Operasional entitas akuntansi memberikan informasi tentang seluruh kegiatan operasional keuangan dalam suatu periode pelaporan. Laporan operasional menyajikan secara komperatif pos-pos sebagai berikut :
- 1) Pendapatan-LO;
 - 2) Beban;
 - 3) Surplus/defisit dari operasi;
 - 4) Kegiatan non operasional;
 - 5) Surplus / defisit sebelum pos luar biasa;

- 6) Pos luar biasa;
- 7) Surplus/defisit – LO

Laporan Operasional dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

f. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan pos-pos :

- 1) Ekuitas awal;
- 2) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
- 3) Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas. Koreksi ini dapat berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi atau koreksi atas kesalahan pencatatan, misalnya : koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- 4) Ekuitas akhir.

Laporan Perubahan Ekuitas dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

g. Catatan atas Laporan Keuangan digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya yang sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut :

- 1) Informasi umum tentang Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut dan tambahan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- 5) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 6) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah yang belum disajikan dalam lembar muka (*onface*) laporan keuangan;
- 7) Informasi lainnya yang diperlukan untuk menyajikan yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan.

h. Informasi tambahan termasuk laporan non keuangan dapat dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan Entitas Akuntansi untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas akuntansi selama satu periode.

14. Hal - hal lain yang belum diatur didalam Kebijakan Akuntansi, Standar Akuntansi Pemerintah Daerah dan Bagan Akun Standar, maka mengacu pada regulasi lainnya dan buletin teknis akuntansi.

B. AKUNTANSI KEUANGAN PADA PPKD

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada PPKD.

Sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi.

a. Dokumen yang digunakan :

- 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
- 2) SKR;
- 3) STS;
- 4) Bukti Transfer;
- 5) Nota Kredit Bank;
- 6) Buku Jurnal Penerimaan Kas;
- 7) Buku Besar;
- 8) Buku Besar Pembantu.

b. Fungsi akuntansi pada PPKD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas mencatat kedalam jurnal penerimaan kas.

c. Fungsi akuntansi pada PPKD secara periodik melakukan posting kedalam buku besar dan pada setiap akhir periode buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD.

2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas pada PPKD.

Sistem dan prosedur pengeluaran kas pada PPKD meliputi serangkaian proses dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi.

a. Dokumen yang digunakan :

- 1) SPD;
- 2) SPM;
- 3) Tanda Bukti pembayaran;
- 4) SP2D;
- 5) Bukti Transfer;
- 6) Nota Debet Bank;
- 7) Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
- 8) Buku Besar;
- 9) Buku Besar Pembantu.

b. Fungsi akuntansi pada PPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan kedalam jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan.

c. Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan dan ditutup pada setiap akhir periode sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD.

3. Prosedur Akuntansi aset pada PPKD

- a. Prosedur akuntansi aset pada PPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan PPKD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi.
- b. Prosedur akuntansi aset pada PPKD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau PPKD.
- c. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan :
 - 1) Berita Acara Penerimaan Barang;
 - 2) Surat Keputusan Penghapusan Barang;
 - 3) Surat Keputusan Mutasi Barang;
 - 4) Surat Keputusan Pemusnahan Barang;
 - 5) Berita Acara Serah terima Barang;
 - 6) Berita Acara Penilaian;
 - 7) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
- d. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi aset mencakup:
 - 1) Buku Jurnal Umum;
 - 2) Buku Besar;
 - 3) Buku Besar Pembantu.
- e. Fungsi akuntansi PPKD berdasarkan bukti transaksi membuat bukti memorial yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi/kejadian.
- f. Bukti memorial dicatat kedalam buku jurnal umum.
- g. Secara periodik jurnal atas transaksi/kejadian aset tetap diposting kedalam buku besar rekening berkenaan, dan setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan PPKD.

4. Prosedur Akuntansi Selain kas pada PPKD

Prosedur akuntansi Selain kas pada PPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi.

- a. Prosedur akuntansi selain kas meliputi transaksi/kejadian sbb:
 - 1) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - 2) Koreksi kesalahan pencatatan;
 - 3) Penerimaan hibah/donasi selain kas;
 - 4) Pembelian secara kredit;
 - 5) Retur pembelian kredit;

- 6) Pemindahtanganan atas aktiva tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi;
 - 7) Penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.
- b. Dokumen yang digunakan pada prosedur akuntansi selain kas pada PPKD adalah:
- 1) Berita Acara Penerimaan Barang;
 - 2) Surat Keputusan Penghapusan Barang;
 - 3) Surat Pengiriman Barang;
 - 4) Surat Keputusan Mutasi Barang;
 - 5) Berita Acara Pemusnahan Barang;
 - 6) Berita Acara Serah Terima Barang;
 - 7) Bukti Memorial merupakan dokumen untuk mencatat transaksi / kejadian selain kas sebagai dasar pencatatan kedalam jurnal umum;
 - 8) Berita Acara Penilaian;
 - 9) Buku Jurnal umum;
 - 10) Buku Besar;
 - 11) Buku Besar Pembantu.
- c. Fungsi akuntansi pada PPKD berdasarkan bukti transaksi untuk mencatat kedalam bukti memorial dan dicatat kedalam buku jurnal umum.
5. Aset Tetap dilakukan penyusutan pada setiap akhir periode akuntansi.
6. Pencatatan/pengakuan, pengukuran, pengungkapan dan penyajian untuk masing – masing akun diatur dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Salatiga.
7. Laporan keuangan Entitas Pelaporan (PPKD)
- a. Entitas Pelaporan (PPKD) Wajib menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan Arus Kas (LAK);
 - 4) Laporan Operasional (LO);
 - 5) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL),
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - b. Untuk memenuhi tujuan umum laporan keuangan Entitas Pelaporan (PPKD), laporan keuangan yang disajikan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal :
 - 1) aset;
 - 2) kewajiban;
 - 3) ekuitas;
 - 4) pendapatan-LRA;
 - 5) belanja;

- 6) transfer;
 - 7) pembiayaan
 - 8) saldo anggaran lebih;
 - 9) pendapatan-LO dan
 - 10) beban; dan
 - 11) arus kas.
- c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) mengungkapkan kegiatan keuangan Pemerintah Kota Salatiga yang menunjukkan ketaatan APBD dan menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan. LRA menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut :
- 1) Pendapatan – LRA;
 - 2) Belanja;
 - 3) Transfer;
 - 4) Surplus/defisit – LRA;
 - 5) Pembiayaan;
 - 6) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
- Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan.*
- d. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu Entitas Pelaporan (PPKD) mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Neraca menyajikan secara komperatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut :
- 1) Kas dan setara kas;
 - 2) Investasi jangka pendek;
 - 3) Piutang pajak;
 - 4) Piutang bukan pajak;
 - 5) Biaya transfer dimuka (prepaid);
 - 6) Persediaan;
 - 7) Investasi jangka panjang;
 - 8) Aset tetap;
 - 9) Aset lainnya;
 - 10) Kewajiban jangka pendek;
 - 11) Kewajiban jangka panjang; dan
 - 12) ekuitas
- Neraca dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan.*
- e. Laporan Arus Kas berisi penerimaan dan pengeluaran kas setara kas, karena kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen kas dan bukan merupakan bagian dari manajemen kas dan bukan merupakan bagian dari aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris. Laporan Arus Kas dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

f. Laporan Operasional entitas akuntansi memberikan informasi tentang seluruh kegiatan operasional keuangan dalam suatu periode pelaporan. Laporan operasional menyajikan secara komperatif pos-pos sebagai berikut:

- 1) Pendapatan-LO;
- 2) Beban;
- 3) Surplus/defisit dari operasi;
- 4) Kegiatan non operasional;
- 5) Surplus / defisit sebelum pos luar biasa;
- 6) Pos luar biasa;
- 7) Surplus/defisit – LO

Laporan Operasional dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

g. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) menyajikan secara komperatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut :

- 1) Saldo anggaran lebih awal;
- 2) Penggunaan saldo anggaran lebih;
- 3) Sisa/lebih kurang pembiayaan tahun berjalan;
- 4) Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya; dan
- 5) Lain-lain;
- 6) Saldo anggaran lebih akhir.

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

h. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan pos-pos :

- 1) Ekuitas awal;
- 2) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
- 3) Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas. Koreksi ini dapat berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi atau koreksi atas kesalahan pencatatan, misalnya : koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- 4) Ekuitas akhir.

Laporan Perubahan Ekuitas dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

i. Catatan atas Laporan Keuangan digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya yang sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut :

- 1) Informasi umum tentang Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;

- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut dan tambahan yang dihadapi dalam pencapaian target;
 - 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
 - 5) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan.
 - 6) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
 - 7) Informasi lainnya yang diperlukan untuk menyajikan yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan.
- j. Informasi tambahan termasuk laporan non keuangan dapat dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan Entitas Pelaporan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu Entitas Pelaporan selama satu periode.
- k. Pelaporan keuangan pemerintah daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan OPD selaku entitas akuntansi.
- l. Hal - hal lain yang belum diatur didalam Kebijakan Akuntansi, Standar Akuntansi Pemerintah Daerah dan Bagan Akuntansi Standar, maka mengacu pada regulasi lainnya dan buletin teknis akuntansi.

BAB VIII

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

A. PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

1. Perencanaan

- a. BLUD wajib menetapkan Renstra, yang dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.
- b. Renstra SKPD BLUD, disusun dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga,
- c. Renstra Unit Kerja BLUD, disusun dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga dan Rencana Strategis SKPD.
- d. Renstra, mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan, dan proyeksi keuangan lima tahunan.

2. Penganggaran

- a. BLUD wajib menyusun RBA yang mengacu pada Renstra berdasarkan:
 - 1) anggaran berbasis kinerja;
 - 2) standar satuan harga; dan
 - 3) kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- b. Anggaran berbasis kinerja merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- c. Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah.
- d. Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga dapat menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Walikota.
- e. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.
- f. RBA meliputi :
 - 1) ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - 2) rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - 3) perkiraan harga;
 - 4) besaran persentase ambang batas; dan
 - 5) perkiraan maju atau *forward estimate*.
- g. RBA menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas tertentu.

- h. Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- i. Perkiraan harga merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari TarifLayanan.
- j. Besaran persentase ambangbatasmerupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasionalBLUD.
- k. Perkiraan maju merupakan perhitungan kebutuhan danauntuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahunberikutnya.
- l. Pendapatan BLUDyang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihaklain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dariBLUD.;
- m. Belanja BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, lain-lain pendapatan BLUD dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) *output*, dan jenis belanja.
- n. Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf m dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- o. Pembiayaan BLUD yang terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara UmumDaerah.
- p. BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, lain-lain pendapatan BLUD dan sisa lebih, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- q. Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

- r. RBA diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- s. RKA beserta RBA sebagaimana disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- t. PPKD menyampaikan RKA beserta RBA kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
- u. Hasil penelaahan RKA dan RBA antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
- v. Tim anggaran pemerintah daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- w. Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

B. PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
 - a. BLUD menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.
 - b. DPA memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
 - c. PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
 - d. DPA yang telah disahkan oleh PPKD menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
 - e. Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Pelaksanaan anggaran yang sumber dananya dari APBD dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
 - 1) jumlah kas yang tersedia;
 - 2) proyeksi pendapatan; dan
 - 3) proyeksi pengeluaran.
 - g. Pelaksanaan anggaran dengan melampirkan RBA.
 - h. DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Walikota dan pemimpin.
 - i. Perjanjian kinerja antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - 1) kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - 2) kinerja keuangan; dan
 - 3) manfaat bagi masyarakat.

- j. Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
 - k. Laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan dilampiri surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh pemimpin.
 - l. Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggungjawab, kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
 - m. Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
2. Pengelolaan Kas
- a. Untuk pengelolaan kas BLUD, pemimpin membuka rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Rekening kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
 - c. Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
 - 1) perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - 2) pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - 3) penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
 - 4) pembayaran;
 - 5) perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - 6) pemanfaatan *surplus* kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
 - d. Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui pejabat keuangan.
 - e. Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat:
 - 1) pendapatan dan belanja;
 - 2) penerimaan dan pengeluaran;
 - 3) utang dan piutang;
 - 4) persediaan, aset tetap dan investasi; dan
 - 5) ekuitas.
3. Pengelolaan Belanja
- a. Pengelolaan belanja BLUD diberikan Fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
 - b. Fleksibilitas merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan

pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.

- c. Fleksibilitas dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
 - d. Ambang batas merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
 - e. Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas, terlebih dahulu mendapat persetujuan Walikota.
 - f. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan mekanisme perubahan APBD.
 - g. Besaran presentase ambang batas ditetapkan maksimal 10% (sepuluh persen) dari target pendapatan selama satu tahun dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
 - h. Besaran presentase ambang batas memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - 1) Kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - 2) Kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
 - i. Besaran presentase ambang batas dicantumkan dalam RBA dan DPA.
 - j. Ambang batas digunakan apabila pendapatan BLUD yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.
4. Pengelolaan Barang
- a. Pengadaan Barang dan/atau Jasa
 - 1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - 2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari:
 - a) Jasa layanan;
 - b) hibah tidak terikat;
 - c) hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
 - d) lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang

dan/atau jasa pemerintah.

- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.
- 4) Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dilakukan sesuai dengan:
 - a) kebijakan pengadaan dari pemberi hibah; atau
 - b) Peraturan Walikota sepanjang disetujui pemberi hibah.
- 5) Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- 6) Pelaksana pengadaan dilaksanakan oleh panitia atau unit yang dibentuk oleh pemimpin untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.
- 7) Pelaksana pengadaan terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

b. Pengelolaan Barang

BLUD dalam melaksanakan pengelolaan barang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

5. Piutang

- a. BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- b. BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
- c. Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Walikota dengan melampirkan bukti yang sah.
- d. Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat
- e. Penghapusan piutang BLUD ditetapkan oleh :
 - 1) Pemimpin BLUD untuk jumlah sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
 - 2) Walikota untuk jumlah Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
 - 3) Walikota dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

6. Utang/Pinjaman

BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.

a. Utang/pinjaman jangka pendek.

- 1) Utang/pinjaman jangka pendek merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh

dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- 2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 3) Utang/pinjaman jangka pendek dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
 - 4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek menjadi tanggungjawab BLUD.
 - 5) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek yang telah jatuhtempo.
 - 6) Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalamRBA.
- b. Utang /Pinjaman Jangka Panjang
- 1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
 - 2) Utang/pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran belanja modal.
 - 3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.

7. Kerja Sama

- a. BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihaklain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- b. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- c. Prinsip saling menguntungkan dapat berbentuk finansial dan/atau nonfinansial.
- d. Kerjasama meliputi:
 - 1) kerjasama operasional;dan
 - 2) pemanfaatan barang milik daerah.
- e. Kerjasama operasional dilakukan melalui pengelolaan manajemen

dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.

- f. Pemanfaatan barang milik daerah dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.
- g. Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD.
- h. Pemanfaatan barang milik daerah mengikuti peraturan perundang-undangan.

8. Investasi

- a. BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- b. Investasi berupa investasi jangka pendek.
- c. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- d. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan mengoptimalkan *surplus* kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- e. Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - 1) deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - 2) surat berharga negara jangka pendek.
- f. Karakteristik investasi jangka pendek meliputi:
 - 1) dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - 2) ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - 3) instrumen keuangan dengan risiko rendah.

9. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- a. BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- b. Laporan keuangan BLUD terdiri atas:
 - 1) laporan realisasi anggaran;
 - 2) laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - 3) neraca;

- 4) laporan operasional;
 - 5) laporan arus kas;
 - 6) laporan perubahan ekuitas; dan
 - 7) catatan atas laporan keuangan.
- g. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintah.
 - h. Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
 - i. BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi yang diatur dengan Peraturan Walikota.
 - j. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
 - k. Laporan keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - l. Pemimpin menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
 - m. Laporan keuangan tahunan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh Inspektorat.
 - n. Laporan keuangan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
 - o. Hasil reviu merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

BAB IX

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD

A. PENGENDALIAN UMUM

1. Pengendalian umum dilaksanakan oleh Walikota, dalam hal ini dikoordinasikan oleh Bagian yang mempunyai fungsi pembangunan dengan maksud agar pelaksanaannya dapat mencapai kaidah “LIMA TEPAT DAN SATU TERTIB” yang meliputi :

a. Tepat Waktu

Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah direncanakan dalam batas waktu satu tahun anggaran sebagaimana dijabarkan/terinci dalam anggaran kas kegiatan pertriwulan. (1 Januari s.d. 31 Desember);

b. Tepat Mutu

Hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar, mutu, kualitas, kuantitas dan persyaratan teknis yang telah ditentukan.

c. Tepat Sasaran

Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan sasaran teknis fungsional yang ditentukan dalam dokumen perencanaan.

d. Tepat Manfaat

Hasil kegiatan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat dan pengguna barang/jasa lainnya sebagaimana telah ditentukan dalam dokumen perencanaan.

f. Tepat Biaya

Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana pembiayaan dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip efisiensi dan efektifitas.

e. Tertib Administrasi

Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tata kelola administrasi pemerintahan (keuangan, tata cara pengadaan, pertanggungjawaban, pelaporan, dst).

2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran harus menyampaikan tembusan DPA SKPD yang telah disahkan kepada Bagian yang mempunyai fungsi pembangunan, SKPD yang mempunyai fungsi perencanaan, SKPD yang mempunyai fungsi keuangan dan Inspektorat Kota Salatiga paling lambat seminggu setelah pengesahan DPA SKPD sebagai langkah awal pengendalian kegiatan.

3. Pengendalian Manajemen Pelaksanaan Kegiatan SKPD.

Pengendalian Manajemen Pelaksanaan Kegiatan SKPD meliputi pengendalian pelaksanaan tertib administrasi kegiatan dan pengendalian operasional kegiatan dengan melakukan pengendalian terhadap jadwal pelaksanaan, target dan realisasi fisik, target dan realisasi keuangan. Pengendalian tersebut

dilaksanakan melalui rakor Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota Salatiga.

Tim Pengendali sebagaimana dimaksud mempunyai tugas:

- a. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan SKPD
- b. Melaksanakan klarifikasi capaian realisasi kegiatan dengan mempertimbangkan aspek keuangan
- c. Memberikan saran dan tindakan korektif terhadap kegiatan yang dikendalikan sehingga dapat mencapai target sesuai dengan yang direncanakan
- d. Melaporkan hasilnya kepada Walikota

4. Pengendalian Internal Kegiatan SKPD

- a. Kepala SKPD selaku PA/KPA melaksanakan pengendalian kegiatan secara internal dengan melaksanakan rapat POK internal setiap bulan pada minggu pertama.
- b. Pengendalian Internal Kegiatan oleh PA/KPA dimaksudkan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan kaidah “LIMA TEPAT DAN SATU TERTIB”, berdaya guna dan berhasil guna, mengantisipasi secara dini terhadap ketidaksesuaian antara target dan realisasi fisik maupun keuangan serta menyelesaikan permasalahan yang timbul pada masing-masing tahapan pelaksanaan kegiatan.

5. Pengendalian Administrasi

PA/KPA melaksanakan pengendalian terhadap semua proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kelengkapan administrasi yang harus segera diselesaikan oleh SKPD setelah DPA disahkan adalah:

- a. Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
- b. Mengusulkan/menetapkan organisasi kegiatan/pengadaan.
- c. Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK), RAB, gambar, spesifikasi teknis dan HPS.

6. Pengendalian Fisik/Lapangan

- a. PA/KPA dan PPK SKPD dalam rangka pengendalian kegiatan melaksanakan peninjauan kelokasi kegiatan secara periodik/ terprogram maupun insidental (mendadak), agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.
- b. Pengendalian Fisik/lapangan dilaksanakan melalui pengawasan secara langsung dilokasi kegiatan secara kontinyu dilaksanakan oleh pengawas lapangan dari dinas teknis terkait dan/atau konsultan pengawas.

B. PENGENDALIAN UMUM OLEH BAGIAN YANG MEMPUYAI FUNGSI PEMBANGUNAN KOTA SALATIGA

1. Pembinaan Jasa Konstruksi

- a. Pembinaan jasa konstruksi dilakukan terhadap penyedia jasa maupun pengguna jasa, guna menumbuhkan pemahaman kesadaran tugas dan fungsi

serta hak dan kewajiban masing-masing serta meningkatkan kemampuan dalam mewujudkan tertib usaha jasa konstruksi, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan hasil pekerjaan jasa konstruksi;

- b. Pembinaan Jasa Konstruksi ditujukan kepada PA/KPA, PPK, Pengawas Lapangan, Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan pada awal proses pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa, saat kegiatan berlangsung sampai selesainya pekerjaan.
- c. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dibentuk Tim Pembina Jasa Konstruksi dengan Ketua Asisten Ekbang dan Kesra Sekda Kota Salatiga dengan anggota SKPD yang terkait dan Tim Pelaksana Teknis Pembinaan dengan Ketua Kepala Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air serta dibentuk Sekretariat Pembinaan Jasa Konstruksi di Bagian yang mempunyai fungsi pembangunan dengan Keputusan Walikota.

2. Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) Internal SKPD

POK Internal SKPD merupakan mekanisme pengendalian dalam lingkup SKPD dalam bentuk Rakor POK internal yang dilaksanakan sebelum Rakor POK tingkat kota. Kepala SKPD selaku PA memahami, memantau, mengarahkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan aturan, mengupayakan pemecahan masalah yang muncul.

3. Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat Kota

Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Bulanan/POK, Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan kepada Walikota cq. Bagian yang mempunyai fungsi pembangunan dengan tembusan Inspektur dan Kepala SKPD yang mempunyai fungsi keuangandengan ketentuan:

- a. Laporan Bulanan dilaporkan selambatnya setiap tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.

Laporan Bulanan meliputi:

- 1) Laporan POK sesuai format KF1, KF2, dan sarang laba-laba mencakup:
 - a) Target fisik;
 - b) Realisasi fisik;
 - c) SP2D;
 - d) Realisasi SPJ;
 - e) Permasalahan dan solusi.
- 2) Laporan Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota sesuai dengan format laporan Bantuan Keuangan yang memuat anggaran, sharing APBD Kabupaten/Kota, realisasi pencairan dana dari pemerintah provinsi, realisasi keuangan (SPJ), target fisik, realisasi fisik, serta permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya, dengan format (FORM-LAP BK) sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

- b. Laporan Triwulan dilaporkan selambatnya dua pecan setelah triwulan berakhir. Laporan Triwulan dibuat khusus untuk kegiatan yang bersumber dari dana Tugas Pembantuan, DAK, APBN dengan mengacu format laporan yang diterbitkan oleh instansi/institusi pengampu sumber dana.
- c. Laporan Tahunan dilaporkan selambatnya pecan ketiga bulan Januari tahun anggaran berikutnya. Laporan Tahunan dibuat khusus untuk kegiatan yang bersumber dari dana Tugas Pembantuan, DAK, APBN, Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota dengan mengacu format laporan yang diterbitkan oleh instansi/institusi pengampu sumber dana.

C. PENGAWASAN

1. Pengawasan intern dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kota Salatiga. Inspektorat Daerah melakukan pengawasan sesuai dengan fungsi dan kewenangannya melalui :
 - a. Pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu.
 - b. Pengujian terhadap laporan berkala dan atau sewaktu-waktu dari unit/satuan kerja.
 - c. pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme.
 - d. Penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan.
 - e. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan Kelurahan.
2. Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengawasan adalah :
 - a. Pemeriksaan
 - b. Monitoring, evaluasi dan review.
 - c. Sosialisasi dan asistensi.
 - d. Pemantauan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan.
 - e. Kegiatan-kegiatan lain yang menunjang fungsi pengawasan.
3. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan :
 - a. Kepala Satuan Kerja SKPD (SKPD) wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan.
 - b. Tindak lanjut hasil pengawasan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah tanggal diterimanya laporan hasil pengawasan.
 - c. Wakil Walikota bertanggungjawab atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja SKPD.
 - d. Kepala Satuan Kerja SKPD (SKPD) menyampaikan kepada Majelis Tuntutan Ganti Rugi untuk melakukan penyelesaian dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan terkait indikasi kerugian keuangan Negara/daerah tidak diselesaikan dalam waktu 60 hari kalender.

- e. Dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan tidak terkait indikasi kerugian keuangan negara/daerah tidak diselesaikan dalam waktu 60 hari kalender, Inspektur melaporkan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- f. Wakil Walikota memerintahkan kepada Majelis Tuntutan Ganti Rugi untuk melakukan penyelesaian dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan terkait indikasi kerugian keuangan negara/daerah tidak diselesaikan dalam waktu 60 hari kalender.
- g. Dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan tidak terkait indikasi kerugian keuangan negara/daerah tidak diselesaikan dalam waktu 60 hari kalender, Wakil Walikota memberikan penilaian terhadap kepala SKPD untuk disampaikan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- h. Dalam hal tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu terkait Kepala Daerah penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Pimpinan SKPD dan pegawai yang tidak memenuhi kewajiban untuk menindaklanjuti rekomendasi yang disampaikan dalam laporan hasil pemeriksaan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sesuai dengan pasal 26 ayat (2) Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004, setiap orang yang tidak memenuhi kewajiban untuk menindaklanjuti rekomendasi yang disampaikan dalam laporan hasil pemeriksaan dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dan atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

BAB X

KERUGIAN DAERAH

A. SUBJEK DAN OBJEK

1. Subjek penyebab terjadinya Kerugian Daerah adalah:

- a. Bendahara;
- b. Pegawai bukan Bendahara; dan
- c. Pihak Ketiga.

2. Objek Kerugian Daerah meliputi:

- a. Uang; dan
- b. Barang Milik Daerah.

B. BENTUK KERUGIAN DAERAH

Kerugian Daerah dapat terjadi karena tindakan dari Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat, atau Pihak Lain.

1. Bentuk Kerugian Daerah yang dilakukan oleh Bendahara meliputi perbuatan:

- a. tidak melakukan Pencatatan dan penyetoran atas penerimaan uang/barang;
- b. tidak melakukan Pencatatan atas pengeluaran uang/barang;
- c. memberi/mengeluarkan uang/barang kepada pihak yang tidak berhak dan atau secara tidak sah;
- d. tidak membuat pertanggungjawaban keuangan atau pengurusan barang;
- e. menerima dan menyimpan uang palsu;
- f. korupsi, penyelewengan, dan penggelapan;
- g. kecurian, penodongan, perampokan dan/atau kolusi;
- h. pertanggungjawaban atau laporan yang tidak sesuai dengan kenyataan;
- i. penyalahgunaan wewenang/jabatan;
- j. tidak melakukan tugas yang menjadi tanggung jawabnya (wajib pungut pajak);
- k. tindakan lain yang memberikan kerugian secara langsung maupun tidak langsung kepada daerah.

2. Bentuk Kerugian Daerah yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Bukan Bendahara meliputi:

- a. korupsi, penyelewengan dan penggelapan;
- b. penyalahgunaan wewenang dan jabatan;
- c. pencurian dan penipuan;
- d. merusak atau menghilangkan barang inventaris daerah;
- e. meninggalkan tugas belajar sebelum selesai batas waktu yang telah ditentukan;
- f. tindakan lain yang memberikan kerugian langsung dan atau tidak langsung kepada daerah.

3. Bentuk Kerugian Daerah yang dilakukan oleh Pejabat, meliputi:

- a. korupsi, penyelewengan dan penggelapan;
- b. penyalahgunaan wewenang dan jabatan;

- c. tindakan kolusi dan nepotisme;
 - d. pertanggungjawaban atau laporan yang tidak sesuai dengan kenyataan;
 - e. mengambil atau menggunakan barang inventaris daerah;
 - f. tindakan lain yang memberikan kerugian langsung atau tidak langsung kepada daerah.
4. Bentuk Kerugian Daerah yang dilakukan oleh Pihak Lain meliputi:
- a. tidak menepati janji/kontrak (wanprestasi);
 - b. pengiriman barang yang mengalami kerusakan karena kesalahannya;
 - c. penipuan, penggelapan, dan perbuatan lainnya yang secara langsung atau tidak langsung menimbulkan Kerugian Daerah.

C. INFORMASI, VERIFIKASI, PELAPORAN, DAN PEMERIKSAAN

1. Informasi terjadinya Kerugian Daerah bersumber dari:
- a. hasil pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung;
 - b. hasil pengawasan APIP;
 - c. pemeriksaan BPK;
 - d. laporan tertulis yang bersangkutan;
 - e. informasi tertulis dari masyarakat secara bertanggungjawab;
 - f. perhitungan *ex officio*; dan/atau
 - g. pelaporan secara tertulis.
2. Verifikasi Informasi
- a. PPKD wajib menindaklanjuti setiap informasi terjadinya Kerugian Daerah dengan didahului verifikasi informasi.
 - b. Verifikasi informasi untuk memastikan indikasi Kerugian Daerah.
 - c. Verifikasi atas setiap informasi Kerugian Daerah yang melibatkan Pegawai Negeri Bukan Bendahara di lingkungan SKPD dilaksanakan oleh Kepala SKPD.
 - d. Dalam hal informasi Kerugian Daerah melibatkan pimpinan dan anggota DPRD, verifikasi atas setiap informasi Kerugian Daerah dilaksanakan oleh Sekretaris DPRD.
 - e. Dalam hal informasi Kerugian Daerah melibatkan kepala SKPD/kepala SKPKD, verifikasi atas setiap informasi Kerugian Daerah dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
 - f. Dalam hal informasi Kerugian Daerah melibatkan Sekretaris Daerah, verifikasi atas informasi Kerugian Daerah dilaksanakan oleh Walikota.
 - g. Dalam hal informasi Kerugian Daerah melibatkan pimpinan dan anggota lembaga nonstruktural yang dibiayai APBD, verifikasi atas setiap informasi Kerugian Daerah dilaksanakan oleh kepala sekretariat lembaga nonstruktural.
3. Hasil Verifikasi
- a. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi terdapat indikasi Kerugian Daerah, ditindaklanjuti dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Kepala SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah:

- a) melaporkan kepada Walikota; dan
 - b) memberitahukan kepada BPK, untuk indikasi Kerugian Daerah yang terjadi di lingkungan SKPD;
- 2) Kepala SKPD:
- a) melaporkan kepada Walikota; dan
 - b) memberitahukan kepada BPK, untuk indikasi Kerugian Daerah yang terjadi di lingkungan satuan kerjanya;
- 3) Walikota memberitahukan kepada BPK, untuk indikasi Kerugian Daerah yang dilakukan oleh Kepala SKPD;
- b. Laporan atau pemberitahuan hasil verifikasi disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diperoleh informasi terjadinya Kerugian Daerah.
- c. Berdasarkan informasi adanya indikasi kerugian daerah, Kepala SKPD dan Walikota wajib melakukan tindakan pengamanan untuk kepentingan daerah dengan tujuan:
- 1) mencegah berkembangnya Kerugian Daerah; dan
 - 2) mencegah agar tidak terjadinya manipulasi dokumen atau data pendukung.
4. Tindakan Pengamanan
- Tindakan pengamanan terhadap indikasi kerugian daerah meliputi:
- a. mengamankan posisi keuangan dengan menutup Buku Kas dan buku lainnya atau buku barang persediaan serta membandingkannya dengan Saldo Uang Kas dan Bank atau dengan Barang Persediaan;
 - b. menghentikan semua mutasi Kas/Bank atau Barang untuk dilakukannya pemeriksaan lebih lanjut;
 - c. memperhatikan dan mempelajari periode waktu dan proses terjadinya perbuatan yang menimbulkan Kerugian Daerah;
 - d. melakukan penyegelan terhadap brankas, lemari tempat penyimpanan dokumen lainnya yang relevan atau gudang tempat menyimpan barang dalam hal Bendahara/Pegawai Negeri Bukan Bendahara dan/atau Pihak lain meninggal dunia atau melarikan diri, yang disaksikan oleh ahli waris yang bersangkutan dan dibuat berita acara penyegelan;
 - e. melaporkan kepada pihak kepolisian setempat apabila menyangkut peristiwa pencurian atau perampokan; dan
 - f. mengupayakan terkumpulnya bukti untuk keperluan pengusutan atas pencurian atau perampokan.
5. Pelaporan dan Pemeriksaan
- a. Pelaporan.
- 1) Setiap Pegawai ASN yang karena jabatannya mengetahui bahwa Daerah dirugikan atau terdapat sangkaan dan/atau dugaan akan dirugikan karena sesuatu perbuatan melanggar hukum atau melalaikan kewajiban dan/atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan Kerugian Daerah, wajib melaporkan kepada Walikota

selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak mengetahui adanya sangkaan dan/atau dugaan tersebut.

- 2) Jika dalam jangka waktu pelaporan tidak dilakukan, maka Pegawai ASN bersangkutan dapat dianggap telah lalai melaksanakan tugas dan kewajiban sehingga terhadapnya dapat dikenakan tindakan hukuman disiplin sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Walikota setelah memperoleh laporan adanya indikasi kerugian daerah, segera menugaskan Inspektorat untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan dan melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian Kerugian Daerah.

b. Pemeriksaan

- 1) Inspektorat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan dan melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian Kerugian Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pemeriksaan wajib memperhatikan:
 - a) periode waktu perbuatan yang menimbulkan kerugian dilakukan;
 - b) posisi dan kedudukan pelaku dan besarnya nilai kerugian;
 - c) pembuatan/pengisian daftar pertanyaan tentang Kerugian Daerah;
 - d) membuat berita acara pemeriksaan dengan dukungan dokumen /data yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya, yang memuat sebagai berikut:
 - (1) kejadian yang menyebabkan terjadinya kerugian;
 - (2) nama, NIP, pangkat dan jabatan pelaku;
 - (3) unsur atau bobot kesalahan/kelalaian pelaku;
 - (4) surat pengakuan pelaku yang terlibat/ikut bertanggung jawab;
 - (5) bentuk dan jumlah Kerugian Daerah yang dinyatakan dengan rupiah;
 - (6) berita acara pemeriksaan Kas/Barang dan register penutupan Kas atau keterangan yang menyatakan ketekoran Kas/barang; dan
 - (7) lain-lain keterangan yang dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyelesaian Kerugian Daerah.
 - e) menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dengan diketahui oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - f) menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disertai Berita Acara Pemeriksaan dan dokumen lainnya kepada Walikota dalam waktu paling lama (7) tujuh hari setelah pemeriksaan selesai dilakukan.

- c. Penetapan jumlah Kerugian Daerah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) apabila Kerugian Daerah tersebut sebagai akibat kekurangan perbendaharaan, maka jumlah kerugian daerahnya sebesar nilai uang yang tertuang dalam Berita Acara Pemeriksaan;
 - 2) apabila Kerugian Daerah tersebut sebagai akibat hilangnya uang, maka jumlah kerugian daerahnya sebesar nilai uang yang hilang;
 - 3) apabila Kerugian Daerah tersebut akibat barang yang rusak, maka jumlah kerugian daerahnya sebesar nilai perbaikan kerusakan barang yang rusak; dan
 - 4) apabila Kerugian Daerah tersebut sebagai akibat barang yang hilang, maka penentuan jumlah Kerugian Daerah dilakukan sebagai berikut:
 - a) untuk barang yang sudah ditetapkan harga standarnya dari instansi yang berwenang maka jumlah kerugian daerahnya sebesar harga standar terakhir yang ditetapkan tanpa penyusutan;
 - b) untuk barang yang belum ada standar harganya, maka penetapan jumlah kerugian daerahnya berdasarkan harga pasar setempat pada saat barang itu hilang tanpa penyusutan; dan
 - c) khusus untuk barang-barang yang pengadaannya dengan menggunakan mata uang asing, maka penentuan jumlah kerugian daerahnya agar diupayakan dengan menggunakan harga sesuai kurs yang berlaku pada saat barang itu hilang/rusak.
- d. Dalam hal Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat, dan/atau Pihak lain melalui hasil pemeriksaan terbukti melakukan tindakan yang menimbulkan Kerugian Daerah secara bersama-sama, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab renteng, disesuaikan dengan bobot keterlibatan dan tanggung jawab, urutan inisiatif, kesalahan/kelalaian dan hasil yang dinikmatinya.
- e. Guna membuktikan bobot kesalahan/kelalaian yang dilakukan oleh Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat, dan/atau Pihak lain, dilakukan pendataan mengenai pihak-pihak yang berbuat dan menyusun alternatif serta menentukan besar kecilnya kesalahan masing-masing dengan dibuktikan secara administratif mengacu pada urutan inisiatif dan hasil yang dinikmatinya.
- f. Penetapan perhitungan yang harus dipertanggungjawabkan oleh masing-masing pelaku sebagai bagian dari tanggung jawab renteng harus memuat Nama, Jabatan serta unsur kesalahan yang meliputi:
- 1) perbuatan langsung seperti mencuri, penggelapan, merusak uang/barang, membeli barang terlalu mahal, membayar lebih kepada pihak ketiga; dan
 - 2) perbuatan tidak langsung yaitu adanya kelalaian dalam menjalankan tugasnya sehingga memungkinkan orang lain melakukan perbuatan yang menimbulkan Kerugian Daerah.

- g. Setelah Kerugian Daerah diketahui berdasarkan hasil pemeriksaan, maka kepada Bendahara/Pegawai Negeri Bukan Bendahara dan/atau Pihak Ketiga yang secara nyata melakukan tindakan yang menyebabkan Kerugian Daerah dapat segera dimintakan SKTJM sebagai pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti Kerugian Daerah tersebut.
- h. Dalam hal SKTJM tidak diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian Kerugian Daerah, Walikota dapat mengeluarkan SKP2KS kepada yang bersangkutan.

D. PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

1. Pejabat Penyelesaian Kerugian Daerah (PPKD)

- a. Walikota sebagai PPKD berwenang untuk menyelesaikan Kerugian Daerah yang dilakukan oleh pimpinan dan anggota DPRD, pimpinan dan anggota lembaga nonstruktural, serta Pegawai Negeri Bukan Bendahara di lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. PPKD mempunyai tugas dan wewenang:
 - 1) melakukan pemantauan penyelesaian Kerugian Daerah;
 - 2) membentuk dan menetapkan TPKD;
 - 3) menyetujui atau menolak laporan hasil pemeriksaan TPKD;
 - 4) memberitahukan indikasi Kerugian Daerah kepada BPK;
 - 5) membentuk dan menetapkan MPPKD;
 - 6) menetapkan SKP2KS;
 - 7) menetapkan SKP2K; dan
 - 8) melakukan pembebasan atau penghapusan penggantian Kerugian Daerah.
- c. Tugas dan wewenang PPKD dilaksanakan oleh Kepala SKPKD selaku bendahara umum daerah kecuali tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada huruf e, huruf g, dan huruf h.
- d. Pelaksanaan tugas dan wewenang Kepala SKPKD sebagai bendahara umum daerah, tidak berlaku apabila Kerugian Daerah dilakukan oleh Kepala SKPKD.

2. Tim Penyelesaian Kerugian Daerah

- a. Untuk menyelesaikan Kerugian Daerah PPKD membentuk TPKD berjumlah 5 (lima) orang, terdiri atas seorang ketua, seorang sekretaris dan 3 (tiga) orang anggota dengan susunan terdiri atas:
 - 1) Inspektur sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Kepala SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah sebagai Sekretaris merangkap anggota;
 - 3) Kepala SKPD yang membidangi kepegawaian daerah sebagai anggota;
 - 4) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi hukum sebagai anggota;
 - 5) Kepala Bidang pada SKPD yang membidangi Barang Milik Daerah sebagai anggota; dan

- b. TPKD dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretariat.
 - c. Sekretariat TPKD berada di inspektorat
 - d. TPKD melakukan pemeriksaan Kerugian Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah dibentuk.
 - e. TPKD memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) menyusun kronologis terjadinya Kerugian Daerah;
 - 2) mengumpulkan bukti pendukung terjadinya Kerugian Daerah;
 - 3) menghitung jumlah Kerugian Daerah;
 - 4) menginventarisasi harta kekayaan milik Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang dapat dijadikan sebagai jaminan penyelesaian Kerugian Daerah; dan
 - 5) melaporkan hasil pemeriksaan kepada PPKD.
3. Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan
- a. Pengenaan ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara ditetapkan oleh BPK.
 - b. Pengenaan ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara dapat didasarkan atas usulan MPPKD.
 - c. Tata cara pengenaan ganti kerugian Daerah Terhadap Bendahra, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Keputusan TP dikeluarkan oleh Walikota dan pelaksanaannya dilakukan oleh MPPKD.
 - e. Penyelesaian TP dilaksanakan dengan cara:
 - 1) Upaya Damai;
 - 2) TP Biasa;
 - 3) TP Khusus; dan
 - 4) Pencatatan.
 - f. Upaya Damai
 - 1) Penyelesaian TP sedapat mungkin dilakukan dengan upaya damai oleh Bendahara/ahli waris/pengampu.
 - 2) Pelaksanaan upaya damai dilaksanakan atas pertimbangan MPPKD dengan cara pembayaran sekaligus/tunai atau angsuran pembayaran dan pembebanan.
 - 3) Pelaksanaan upaya damai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Inspektorat.
 - 4) Dalam hal penyelesaian Kerugian Daerah dilaksanakan dengan cara angsuran, terlebih dahulu harus dibuat SKTJM.
 - 5) Jangka waktu pembayaran secara angsuran, dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya SKTJM dan harus disertai jaminan barang yang nilainya lebih besar atau sama dengan Kerugian Daerah.

- 6) Pembayaran secara angsuran dapat dilakukan melalui pemotongan gaji/penghasilan dengan dilengkapi Surat Kuasa Pemotongan dan jaminan barang beserta Surat Kuasa Pemilikan yang sah, serta Surat Kuasa Menjual.
 - 7) Apabila Bendahara tidak dapat melaksanakan pembayaran angsuran dalam waktu yang ditetapkan dalam SKTJM, barang jaminan pembayaran angsuran dapat dijual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 8) Apabila terdapat kekurangan dari hasil penjualan barang jaminan, kekurangan tersebut tetap menjadi kewajiban Bendahara yang bersangkutan dan apabila terdapat kelebihan dari hasil penjualan barang jaminan tersebut, akan dikembalikan kepada Bendahara yang bersangkutan.
 - 9) Pelaksanaan keputusan TP (eksekusi) dilakukan oleh MPPKD.
- g. Tuntutan Perbendaharaan Biasa
- 1) TP biasa dilakukan atas dasar perhitungan yang diberikan oleh Bendahara yang bersangkutan kepada Walikota sesuai dengan SKTJM.
 - 2) Bendahara bertanggung jawab atas kekurangan perbendaharaan yang terjadi dalam kepengurusannya, kecuali apabila yang bersangkutan dapat membuktikan bebas dari kesalahan atau kelalaian atas kekurangan perbendaharaan tersebut.
 - 3) Apabila dalam pemeriksaan oleh Inspektorat terhadap Bendahara terbukti bahwa kekurangan perbendaharaan tersebut dilakukan oleh beberapa pegawai atau atasan langsung, maka kepada yang bersangkutan dikenakan tanggung jawab renteng sesuai dengan bobot keterlibatan dan tanggung jawabnya, urutan inisiatif dan kelalaian atau kesalahannya.
 - 4) Proses TP dimulai dengan suatu pemberitahuan dari Walikota kepada pihak yang akan dituntut, dengan menyebutkan:
 - a) Identitas pelaku;
 - b) Jumlah kekurangan perbendaharaan yang diderita oleh Daerah yang harus diganti;
 - c) Sebab-sebab serta alasan penuntutan dilakukan; dan
 - d) Tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja yang diberikan untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri.
 - 5) Apabila Bendahara tidak mengajukan keberatan/pembelaan diri sampai dengan batas waktu yang ditetapkan atau telah mengajukan pembelaan diri tetapi tidak dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan bebas dari kesalahan/kelalaian, maka Walikota menetapkan Keputusan Pembebanan.
 - 6) Berdasarkan Keputusan Pembebanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi Bendahara yang telah mengajukan keberatan tertulis akan tetapi

Walikota tetap berpendapat bahwa yang bersangkutan salah/lalai dan dengan demikian tetap membebankan penggantian kekurangan perbendaharaan kepadanya, apabila ditemukan bukti baru dapat mengajukan permohonan banding kepada Walikota selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterima Surat Keputusan Pembebanan oleh yang bersangkutan.

- 7) Keputusan Walikota mengenai pembebanan kekurangan perbendaharaan mempunyai kekuatan hukum, yang pelaksanaannya dilakukan dengan cara pemotongan gaji dan penghasilan lainnya.
- 8) Pelaksanaan pemotongan gaji dan penghasilan lainnya dapat dilakukan dengan cara mengangsur dan dilunasi selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) tahun.
- 9) Keputusan pembebanan tetap dilaksanakan, meskipun yang bersangkutan mengajukan permohonan banding.
- 10) Keputusan tingkat banding dari Walikota dapat berupa: memperkuat atau membatalkan Surat Keputusan Pembebanan atau merubah besarnya kerugian yang harus dibayar oleh Bendahara.

h. Tuntutan Perbendaharaan Khusus

- 1) TP khusus dapat dilakukan terhadap seorang Bendahara yang meninggal dunia, melarikan diri, berada di bawah pengampuan, dan khusus lalai membuat perhitungan setelah ditegur tiga kali berturut-turut belum menyampaikan perhitungan.
- 2) Terhadap Bendahara yang berada dalam keadaan meninggal dunia, melarikan diri, berada di bawah pengampuan, atasan langsung atas nama Walikota melakukan tindakan pengamanan untuk menjamin kepentingan Daerah, yang terdiri atas:
 - a) Buku Kas dan semua Buku Bendahara diberi garis penutup;
 - b) semua uang, surat dan barang berharga, surat-surat bukti maupun buku-buku disimpan/dimasukan dalam lemari besi dan disegel. Khusus untuk pengurus dan penyimpan Barang, dilakukan penyegelan terhadap gudang atau tempat penyimpanan barang-barang yang menjadi tanggung jawab Bendahara; dan
 - c) tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b), dituangkan dalam Berita Acara penyegelan, dimana bagi Bendahara yang meninggal dunia disaksikan ahli waris, bagi yang melarikan diri disaksikan oleh keluarga terdekat dan bagi Bendahara yang berada dibawah pengampuan disaksikan oleh pengampu serta pejabat Pemerintah Daerah.
- 3) Atas dasar laporan atasan langsung, Walikota menunjuk pegawai atas saran MPPKD melakukan perhitungan *ex officio*.

- 4) Hasil perhitungan *ex officio* satu eksemplar diberikan kepada pengampu atau ahli waris atau Bendahara yang tidak membuat perhitungan, dan dalam batas waktu 14 (empat belas) hari diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan.
 - 5) Biaya pembuatan perhitungan *ex officio* dibebankan kepada Bendahara yang bersangkutan/ahli waris/pengampunya.
 - 6) Besarnya biaya pembuatan perhitungan *ex officio* ditetapkan oleh Walikota atas usul MPPKD
- i. Tata cara TP khusus yang dipertanggungjawabkan kepada ahli waris bagi Bendahara yang meninggal dunia, keluarga terdekat bagi Bendahara yang melarikan diri dan pengampu bagi yang di bawah perwalian, atau Bendahara yang tidak membuat perhitungan, apabila terjadi kekurangan perbendaharaan berlaku ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam TP biasa.
- j. Pencatatan
- 1) Walikota menerbitkan Surat Keputusan Pencatatan jika proses TP belum dapat dilaksanakan karena:
 - a) Bendahara meninggal dunia tanpa ada ahli waris yang diketahui;
 - b) Ada ahli waris tetapi tidak dapat dimintakan pertanggungjawabannya; atau
 - c) Bendahara melarikan diri dan tidak diketahui alamatnya.
 - 2) Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pencatatan, kasus yang bersangkutan dikeluarkan dari administrasi pembukuan.
 - 3) Pencatatan yang telah dilakukan sewaktu-waktu dapat ditagih apabila:
 - a) yang bersangkutan diketahui alamatnya;
 - b) ahli waris dapat dimintakan pertanggungjawabannya; dan
 - c) upaya penyetoran ke kas daerah berhasil ditarik dari yang bersangkutan.
4. Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi
- Seluruh Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat, Pihak Ketiga atau ahli warisnya dikenakan TGR apabila melakukan tindakan yang menyebabkan timbulnya Kerugian Daerah. Penyelesaian TGR dilaksanakan dengan cara:
- a. Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi dengan Cara Upaya Damai
- 1) Penyelesaian Kerugian Daerah sedapat mungkin dilakukan dengan upaya damai oleh Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat, Pihak Ketiga atau ahli waris, baik dengan mengganti secara sekaligus (tunai) atau angsuran.
 - 2) Pelaksanaan upaya damai dilakukan oleh Inspektorat.
 - 3) Dalam hal penyelesaian Kerugian Daerah dilakukan dengan cara angsuran, terlebih dahulu harus dibuat SKTJM.
 - 4) Jangka waktu pembayaran secara angsuran, dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya SKTJM dan harus

disertai jaminan barang yang nilainya lebih besar atau sama dengan nilai Kerugian Daerah.

- 5) Pembayaran secara angsuran dilakukan melalui pemotongan gaji/penghasilan lain dengan dilengkapi Surat Kuasa Pemotongan, dan Jaminan Barang serta Surat Kepemilikan atas barang yang sah serta dilengkapi surat kuasa menjual.
 - 6) Apabila pegawai bukan Bendahara, Pejabat, Pihak Ketiga/ahli waris tidak dapat melaksanakan pembayaran angsuran dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam SKTJM, maka barang jaminan pembayaran angsuran dapat dijual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 7) Apabila terdapat kekurangan dari hasil penjualan barang, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat, Pihak Ketiga/ahli warisnya wajib membayar jumlah kekurangan sesuai dengan nilai Kerugian Daerah.
 - 8) Apabila terdapat kelebihan dari hasil penjualan barang, maka akan dikembalikan kepada Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat, Pihak Ketiga/ahli warisnya yang bersangkutan.
 - 9) Pelaksanaan Keputusan untuk menjalankan eksekusi TP dilakukan oleh majelis pertimbangan.
- b. Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi dengan Cara Tuntutan Ganti Rugi Biasa
- 1) TGR Biasa dilakukan akibat perbuatan melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya yang dipersalahkan kepadanya yang berhubungan dengan pelaksanaan fungsi ataupun dengan status jabatannya yang secara langsung maupun tidak langsung menimbulkan Kerugian Daerah.
 - 2) TGR dilakukan sesuai kondisi yang sebenarnya berdasarkan hasil pengumpulan bahan, bukti, dan laporan dari APIP terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat Lain dan Pihak Ketiga atau ahli warisnya.
 - 3) Penyelesaian TGR Biasa dapat dilakukan dengan upaya damai mengganti sekaligus (tunai) atau angsuran terhadap Kerugian Daerah.
 - 4) Dalam hal upaya untuk mendapatkan penggantian kerugian melalui upaya damai tidak dapat dilakukan, proses TGR Biasa dilakukan dengan suatu pemberitahuan tertulis dari Walikota kepada Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat Lain dan Pihak Ketiga atau ahli waris yang bersangkutan dengan menyebutkan:
 - a) identitas pelaku;
 - b) jumlah kekurangan perbendaharaan yang harus diganti;
 - c) sebab dan alasan penuntutan dilakukan;
 - d) tenggang waktu yang diberikan untuk mengajukan pembelaan diri adalah selama 14 (empat belas) hari terhitung sejak diterimanya pemberitahuan tertulis dari Walikota.

- 5) Apabila Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat Lain dan Pihak Ketiga atau ahli waris yang bersangkutan tidak mengajukan keberatan dalam waktu 14 (empat belas) hari atau telah mengajukan keberatan tetapi tidak dikabulkan, Walikota menetapkan Keputusan Pembebanan.
 - 6) Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat Lain dan Pihak Ketiga atau ahli waris dapat mengajukan banding terhadap Keputusan Pembebanan kepada Walikota, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat Keputusan Pembebanan.
 - 7) Keputusan Walikota terhadap banding, dapat berupa memperkuat atau membatalkan Surat Keputusan Pembebanan, atau menambah/mengurangi besarnya jumlah kerugian yang harus dibayar oleh pemohon banding.
 - 8) Apabila permohonan banding diterima, Walikota menerbitkan Surat Keputusan tentang Peninjauan Kembali selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah permohonan banding dinyatakan diterima.
 - 9) Berdasarkan Keputusan Pembebanan seperti yang dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), MPPKD melaksanakan keputusan pembebanan melalui penagihan atas pembayaran ganti rugi kepada yang bersangkutan.
 - 10) Pelaksanaan Keputusan Pembebanan dapat dilakukan dengan memotong gaji dan penghasilan lain dari yang bersangkutan untuk mengangsur pelunasan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak keputusan pembebanan ditetapkan.
 - 11) Dalam hal pelaksanaan Keputusan Pembebanan tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya, MPPKD dapat menempuh upaya hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi dengan Cara Pencatatan
- 1) Berdasarkan pertimbangan MPPKD, Walikota menerbitkan Surat Keputusan Pencatatan apabila proses TGR belum dapat dilaksanakan karena alasan:
 - a) Pegawai Negeri Bukan Bendahara dan pejabat lainnya serta pihak ketiga meninggal dunia tanpa ada ahli waris yang diketahui;
 - b) ada ahli waris tetapi tidak dapat dimintakan pertanggungjawabannya; atau
 - c) Pegawai Negeri Bukan Bendahara dan pejabat lainnya serta pihak ketiga melarikan diri dan tidak diketahui alamatnya.
 - 2) Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara dan/atau Pihak Ketiga yang melarikan diri dan/atau tidak diketahui alamatnya, TGR tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan Kerugian Daerah tersebut.
 - 3) Penerbitan Surat Keputusan Pencatatan menyebabkan kasus bersangkutan dikeluarkan dari Administrasi Pembukuan.
 - 4) Pencatatan, sewaktu-waktu dapat ditagih apabila:

- a) yang bersangkutan diketahui alamatnya;
- b) ahli waris dapat dimintakan pertanggungjawabannya; dan
- c) upaya penyetoran ke kas daerah berhasil ditarik dari yang bersangkutan.

5. Penyelesaian Kerugian Barang Daerah

- a. Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat Lain dan Pihak Ketiga yang bertanggung jawab atas terjadinya kehilangan BMD, baik bergerak/tidak bergerak, dapat melakukan penggantian dalam bentuk uang atau barang, dengan cara yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Penggantian kerugian dalam bentuk barang dapat dilakukan khusus terhadap barang bergerak.
- c. Penggantian kerugian dalam bentuk uang dapat dilakukan terhadap barang tidak bergerak atau bergerak dengan cara sekaligus (tunai) atau angsuran maksimal selama 2 (dua) tahun.
- d. Nilai taksiran harga barang bergerak/tidak bergerak yang akan diganti rugi dalam bentuk uang ataupun dalam bentuk barang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. MAJELIS PERTIMBANGAN PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

1. Untuk melakukan penyelesaian Kerugian Daerah, PPKD membentuk MPPKD.
2. Penyelesaian Kerugian Daerah meliputi:
 - a. bukan disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain;
 - b. pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dinyatakan wanprestasi atas penyelesaian Kerugian Daerah yang telah dikeluarkan SKTJM; atau
 - c. penerimaan atau keberatan Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris atas penerbitan SKP2KS.
3. MPPKD ditetapkan dengan Keputusan Walikota setiap tahun.
4. MPPKD terdiri atas 5 (lima) orang, dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah, selaku Ketua merangkap Anggota;
 - b. Inspektur, selaku Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Kepala SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan selaku Sekretaris merangkap Anggota;
 - d. Kepala SKPD yang membidangi kepegawaian daerah selaku Anggota; dan
 - e. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi hukum, selaku Anggota.
5. Berdasarkan pertimbangan beban tugas, efektifitas, dan pertimbangan objektif lainnya, Walikota dapat menambah atau mengurangi anggota MPPKD.
6. Sebelum menjalankan tugasnya, anggota MPPKD mengucapkan sumpah/janji dihadapan Walikota sesuai dengan ketentuan dan tata cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Dalam hal anggota MPPKD terlibat dalam tindakan yang merugikan Keuangan Daerah, yang bersangkutan berhenti atau diberhentikan sementara sebagai Anggota MPPKD sampai dengan selesainya pengembalian Kerugian Daerah.
8. Pemberhentian sementara Anggota MPPKD ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
9. MPPKD bertugas memeriksa dan memberikan pertimbangan kepada PPKD yang dilaksanakan melalui sidang.
10. MPPKD dalam sidang untuk penyelesaian Kerugian Daerah bukan disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. memeriksa dan mewawancarai pihak yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dan/atau pihak yang mengetahui terjadinya Kerugian Daerah;
 - b. meminta keterangan/pendapat dari narasumber yang memiliki keahlian tertentu;
 - c. memeriksa bukti yang disampaikan;
 - d. melalui PPKD dapat meminta TPKD untuk melakukan pemeriksaan ulang;
 - e. menyetujui atau tidak menyetujui laporan hasil pemeriksaan ulang oleh TPKD;
 - f. memberikan pertimbangan penghapusan atas uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah;
 - g. melaporkan hasil sidang kepada PPKD; dan
 - h. melaksanakan hal lain yang diperlukan dalam penyelesaian Kerugian Daerah.
11. Majelis dalam sidang untuk penyelesaian Kerugian Daerah, pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dinyatakan wanprestasi atas penyelesaian Kerugian Daerah yang telah dikeluarkan SKTJM mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. memeriksa kelengkapan pernyataan penyerahan barang jaminan;
 - b. memutuskan penyerahan upaya penagihan Kerugian Daerah kepada instansi yang menangani pengurusan piutang negara/daerah;
 - c. memutuskan pertimbangan penerbitan SKP2K; dan
 - d. melaksanakan hal lain yang diperlukan dalam penyelesaian Kerugian Daerah.
12. Majelis dalam sidang untuk penyelesaian Kerugian Daerah, penerimaan atau keberatan Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris atas penerbitan SKP2KS, mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. memeriksa laporan hasil pemeriksaan TPKD;
 - b. memeriksa laporan mengenai alasan tidak dapat diperolehnya SKTJM;
 - c. menolak seluruhnya, menerima seluruhnya, menerima/menolak sebagian keberatan dari Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - d. memeriksa bukti;

- e. memeriksa dan meminta keterangan pihak yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dan/atau pihak yang mengetahui terjadinya Kerugian Daerah;
 - f. meminta keterangan/pendapat dari narasumber yang memiliki keahlian tertentu;
 - g. melalui PPKD dapat meminta TPKD untuk melakukan pemeriksaan ulang;
 - h. memberikan pertimbangan pembebasan penggantian Kerugian Daerah;
 - i. memberikan pertimbangan penghapusan atas uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah;
 - j. memutuskan pertimbangan penerbitan SKP2K; dan
 - k. melaksanakan hal lain yang diperlukan untuk penyelesaian Kerugian Daerah.
13. Dalam melaksanakan tugas MPPKD dibantu oleh Sekretariat yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
14. Sekretariat MPPKD dilaksanakan oleh unit kerja pada SKPKD.

F. KADALUWARSA

1. Tuntutan Perbendaharaan

- a. Kewajiban Bendahara untuk membayar ganti rugi menjadi kadaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya Kerugian Daerah atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya Kerugian Daerah tidak dilakukan penuntutan ganti rugi.
- b. Tanggung jawab ahli waris, pengampu, atau pihak lain yang memperoleh hak dari Bendahara menjadi hapus apabila 3 (tiga) tahun telah lewat sejak putusan pengadilan yang menetapkan pengampuan kepada Bendahara, atau sejak Bendahara diketahui melarikan diri atau meninggal dunia tidak diberitahukan oleh pejabat yang berwenang tentang Kerugian Daerah.

2. Tuntutan Ganti Rugi

TGR terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat, dan Pihak Ketiga dinyatakan kadaluwarsa setelah lewat 5 (lima) tahun sejak akhir tahun Kerugian Daerah diketahui atau setelah 8 (delapan) tahun sejak akhir tahun perbuatan berakhir diketahui.

G. PENAGIHAN DAN PENYETORAN

1. Penagihan

- a. Kepala SKPKD melaksanakan penagihan atas penyelesaian Kerugian Daerah kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris.
- b. Penagihan dilakukan berdasarkan SKTJM, SKP2KS, atau SKP2K yang dilakukan dengan surat penagihan.
- c. Surat penagihan diterbitkan oleh Kepala SKPKD paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak SKTJM, SKP2KS, atau SKP2K ditetapkan.
- d. Surat penagihan yang didasarkan pada SKP2KS paling sedikit memuat:
 - 1) identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;

- 2) jumlah Kerugian Daerah yang harus dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKP2KS;
 - 3) tatacara pembayaran; dan
 - 4) tanggal jatuh tempo pembayaran.
- e. Surat penagihan yang didasarkan pada SKTJM dan SKP2K paling sedikit memuat:
- 1) identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
 - 2) jumlah Kerugian Daerah yang telah dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKTJM atau SKP2KS;
 - 3) jumlah Kerugian Daerah yang harus dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKP2K;
 - 4) tatacara pembayaran; dan
 - 5) tanggaljatuh tempo pembayaran.
- f. Surat penagihan disampaikan kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 2 (dua) hari kerja setelah surat penagihan diterbitkan.
- g. Penerbitan surat penagihan atas penyelesaian Kerugian Daerah yang berdasarkan dokumen SKTJM sesuai dengan jangka waktu yang tertuang dalam SKTJM.
- h. Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris sampai dengan batas waktu pembayaran sebagaimana yang tertuang dalam SKTJM belum memenuhi kewajibannya, kepala SKPKD memberikan surat teguran tertulis.
- i. Teguran tertulis, dilakukan secara bertahap dimulai dengan diterbitkannya surat peringatan pertama dan peringatan kedua.
- i. Peringatan pertama disampaikan kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam SKTJM.
- j. Dalam hal Pihak yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris belum memenuhi kewajibannya sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender, diberikan peringatan kedua.
- k. Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris belum memenuhi kewajibannya sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender, menjadi dasar pernyataan wanprestasi untuk selanjutnya penyelesaiannya diproses penerbitan SKP2K oleh MPPKD.
- l. Penerbitan surat penagihan atas penyelesaian Kerugian Daerah yang berdasarkan dokumen SKP2KS sesuai dengan jangka waktu yang tertuang dalam SKP2KS.

- m. Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris sampai dengan batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam SKP2KS belum memenuhi kewajibannya, kepala SKPKD memberikan teguran tertulis.
- n. Dalam hal SKP2K ditetapkan sebelum batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam SKP2KS, penyelesaian Kerugian Daerah mengikuti sebagaimana tercantum dalam SKP2K.
- o. Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), dilakukan secara bertahap dengan diterbitkannya surat peringatan pertama dan peringatan kedua.
- p. Peringatan pertama, disampaikan kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam SKP2KS.
- q. Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris belum memenuhi kewajibannya sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender, diberikan peringatan kedua.
- r. Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak mengganti Kerugian Daerah setelah 7 (tujuh) hari kalender, menjadi dasar pertimbangan keputusan MPPKD.
- s. Penerbitan surat penagihan atas penyelesaian Kerugian Daerah yang berdasarkan dokumen SKP2K sesuai dengan jangka waktu yang tertuang dalam SKP2K.
- t. Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris sampai dengan batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam SKP2K belum memenuhi kewajibannya, kepala SKPKD memberikan surat teguran tertulis.
- u. Teguran tertulis, dilakukan secara bertahap dengan diterbitkannya surat peringatan kesatu dan peringatan kedua.
- v. Peringatan pertama, disampaikan kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam SKP2K.
- w. Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris belum memenuhi kewajibannya sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender, diberikan peringatan kedua.
- x. Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak mengganti Kerugian Daerah setelah 7 (tujuh) hari kalender, Walikota menyerahkan penyelesaian Kerugian Daerah kepada instansi yang menangani piutang negara di wilayahnya.

2. Penyetoran

- a. Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris menyetorkan ganti Kerugian Daerah ke rekening Kas umum daerah berdasarkan surat penagihan
- b. Penyetoran ganti Kerugian Daerah dilakukan melalui:
 - 1) bank;
 - 2) lembaga keuangan bukan bank atau kantor pos; atau
 - 3) bendahara penerimaan.
- c. Dalam hal penyetoran dilakukan melalui bendahara penerimaan, bendahara penerimaan menyetorkan ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- d. Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat, Pihak Ketiga ataupun pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris yang telah melakukan penyetoran ganti Kerugian Daerah ke Kas Daerah sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang tercantum dalam SKTJM, SKP2KS, atau SKP2K, dinyatakan telah melakukan pelunasan dengan surat keterangan tanda lunas.
- e. Surat keterangan tanda lunas ditandatangani oleh PPKD, untuk SKTJM, SKP2KS, atau SKP2K.
- f. Surat keterangan tanda lunas paling sedikit memuat:
 - 1) Identitas Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat, Pihak Ketiga ataupun pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris;
 - 2) jumlah Kerugian Daerah yang telah dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKTJM, SKP2KS, atau SKP2K;
 - 3) pernyataan bahwa Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat, Pihak Ketiga ataupun pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris telah melakukan pelunasan ganti Kerugian Daerah;
 - 4) pernyataan pengembalian barang jaminan, dalam hal surat keterangan tanda lunas yang diterbitkan atas dasar pelunasan SKTJM; dan
 - 5) pernyataan pengembalian harta kekayaan yang disita, dalam hal surat keterangan tanda lunas yang diterbitkan atas dasar pelunasan SKP2KS atau SKP2K.
- g. Dalam hal surat keterangan tanda lunas diterbitkan atas dasar pelunasan SKTJM, pemberian surat keterangan tanda lunas kepada Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat, Pihak Ketiga ataupun pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris disertai dengan pengembalian dokumen yang terkait dengan penyerahan barang jaminan.
- h. Dalam hal terdapat harta kekayaan Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat, Pihak Ketiga ataupun pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris yang telah disita atas dasar SKP2KS atau SKP2K, pemberian surat keterangan tanda lunas kepada Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat, Pihak Ketiga ataupun pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan surat

permohonan pencabutan sita atas harta kekayaan kepada instansi yang berwenang.

- i. Surat keterangan tanda lunas disampaikan kepada:
 - 1) BPK;
 - 2) MPPKD;
 - 3) Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat, Pihak Ketiga ataupun pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris yang melakukan penyetoran ganti Kerugian Daerah; dan
 - 4) Instansi yang berwenang melakukan sita atas harta kekayaan.
- j. Atas dasar surat keterangan tanda lunas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, PPKD mengusulkan Penghapusan:
 - 1) uang, surat berharga, dan/atau BMD yang berada dalam penguasaan Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat, Pihak Ketiga ataupun pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris; dan/atau
 - 2) uang dan/atau barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat Lain, Pihak Ketiga ataupun pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- k. Dalam hal dapat dibuktikan bahwa jumlah Kerugian Daerah yang telah ditagih ternyata lebih besar daripada yang seharusnya, Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat Lain, Pihak Ketiga ataupun pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris dapat mengajukan permohonan pengurangan tagihan daerah.
- l. Dalam hal Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat Lain, Pihak Ketiga ataupun pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris telah melakukan penyetoran ke Kas Daerah, Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat Lain, Pihak Ketiga ataupun pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan setoran atas Kerugian Daerah atas dasar pengurangan tagihan.
- m. Dalam kasus Kerugian Daerah yang penyelesaiannya melalui pengadilan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. Penyetoran Kerugian Daerah yang berasal dari BUMD atau BLUD, setelah diterima Kas Daerah segera dipindah-bukukan kepada Rekening BUMD atau BLUD yang bersangkutan.

H. PELAPORAN PENYELESAIAN TUNTUTAN GANTI KERUGIAN

1. Kepala SKPKD melaporkan penyelesaian Kerugian Daerah kepada Walikota yang dilampiri daftar Kerugian Daerah.
2. Walikota melaporkan penyelesaian Kerugian Daerah kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri paling lama bulan Maret setelah tahun anggaran berakhir.

3. Gubernur melaporkan penyelesaian Kerugian Daerah kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama bulan Maret setelah tahun anggaran berakhir.
4. Walikota melaporkan penyelesaian Kerugian Daerah kepada BPK paling lama 60 (enam puluh) hari sejak Tuntutan Ganti Kerugian dinyatakan selesai.

I. PENGHAPUSAN PIUTANG ATAS KERUGIAN DAERAH

Walikota melakukan penghapusan piutang Kerugian Daerah yang dikategorikan piutang macet sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan pertimbangan dari instansi yang menangani urusan utang/piutang negara.

1. Selain pertimbangan dari instansi yang menangani urusan utang/piutang negara, penghapusan piutang Kerugian Daerah dilakukan setelah mendapat persetujuan dari BPK.
2. Penghapusan piutang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

J. SANKSI ADMINISTRATIF

1. Walikota dapat mengenakan sanksi administratif kepada Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara, Pejabat, atau pihak ketiga yang terbukti telah mengakibatkan Kerugian Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Apabila Bendahara berdasarkan laporan dan pemeriksaan terbukti merugikan Daerah, maka Walikota menjatuhkan hukuman disiplin berupa Pembebasan yang bersangkutan dari jabatannya dan segera mengangkat Bendahara yang baru.
3. Apabila Pegawai Negeri Bukan Bendahara berdasarkan laporan dan pemeriksaan terbukti telah merugikan Daerah, maka Walikota menjatuhkan hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Kerugian Daerah yang tidak dapat diselesaikan dan/atau dapat diselesaikan namun ada indikasi tindak pidana, Walikota menyerahkan penyelesaiannya kepada proses hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Proses hukum terhadap indikasi tindak pidana, tidak menggugurkan hak tagih dari Pemerintah Daerah terhadap Pelaku atau Penanggung jawab Kerugian Daerah sesuai SKTJM.

BAB XI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD

1. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
2. Laporan disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
3. Laporan disiapkan oleh PPK SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh hari kerja) setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
4. Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam angka 3 kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
5. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lama minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
6. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Walikota paling lama minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.
7. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

B. LAPORAN TAHUNAN

1. PPK SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD ;
2. Laporan keuangan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Walikota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
4. Laporan keuangan disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;

5. Laporan keuangan Entitas Akuntansi (SKPD) terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional (LO);
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
6. Laporan keuangan dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan.
8. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
9. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
10. Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Arus Kas (LAK);
 - d. Laporan Operasional (LO);
 - e. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL),
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
11. Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan;
12. Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah;
13. Ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota dan laporan kinerja intern di lingkungan pemerintah daerah;
14. Penyusunan laporan kinerja berpedoman pada peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja intern di lingkungan pemerintah daerah;
15. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh aparat pengawas internal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan;
16. Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan surat pernyataan Walikota yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya

telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. Laporan keuangan disampaikan oleh Walikota kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
18. Walikota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.
19. Kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. PENETAPAN RAPERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD paling lama 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
2. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dan dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK serta ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusda.
3. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Walikota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD;
4. Rancangan Peraturan Daerah dilampiri dengan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.
5. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
6. Rancangan Peraturan Walikota dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
 - a. Ringkasan laporan realisasi anggaran
 - b. Penjabaran laporan realisasi anggaran
7. Agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD;

8. Persetujuan bersama terhadap Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.
9. Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan;
10. Laporan keuangan adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

D. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui antara Walikota bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Walikota paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.
2. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 disampaikan oleh Gubernur kepada Walikota paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan tersebut.
3. Apabila hasil evaluasi sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Walikota menetapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
4. Apabila hasil evaluasi bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Walikota bersama DPRD wajib melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

BAB XII
PENUTUP

Dengan ditetapkannya peraturan ini maka Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga mulai Tahun Anggaran 2020 berpedoman pada peraturan ini.

WALIKOTA SALATIGA,
ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
 NOMOR 41 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KOTA SALATIGA
 TAHUN ANGGARAN 2020

BAB II

A. Format GENDER BUDGET STATEMENT (GBS)/ Pernyataan Anggaran Gender

Nama SKPD :

Unit Organisasi :

Program		Nama program yang ada pada SKPD
Kegiatan		Nama Kegiatan sebagai penjabaran program
Sub-kegiatan		Nama sub-kegiatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program/kegiatan
Analisa Situasi <i>(diharapkan tersedia angka kelompok sasaran baik laki-laki maupun perempuan. Jika tidak hanya berupa gambaran bahwa subkegiatan yang akan dilaksanakan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran)</i>		Uraian yang menggambarkan keterkaitan kegiatan sebagai bagian dari pemecahan masalah atas persoalan kependudukan, terutama fokus pada problem kesenjangan gender
Perencanaan Kegiatan <i>(Dipilih hanya pada Grup Akun yang secara langsung mengubah kondisi kesenjangan gender)</i>	Grup Akun 1	Berisikan aktiviti/bagian/tahapan kegiatan yang merupakan upaya perwujudan kesetaraan gender sebagaimana diidentifikasi dalam analisa situasi.
	Indikator input	Minimal berisikan 1 indikator input bagi aktiviti yang relevan dengan aspek gender yang telah diidentifikasi
	Indikator Output	Minimal berisikan 1 sub-indikator output bagi aktiviti yang relevan dengan aspek gender yang telah diidentifikasi
	Dst...	
Anggaran Sub- kegiatan		Jumlah anggaran yang dialokasikan pada subkegiatan yang spesifik terkait aspek gender

Indikator Hasil/Dampak		2-3 indikator yang relevan dengan aspek gender yang telah diidentifikasi
------------------------	--	--

....., Tgl.

Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)

NIP.

BAB II

B. Contoh *GENDER BUDGET STATEMENT (GBS)*/ Pernyataan Anggaran Gender

SKPD : Dinas

Unit Organisasi : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Program		Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
Kegiatan		Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
	Sub-kegiatan	Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD)
Analisis Situasi		<p>Meningkatnya Kejadian Luar Biasa DBD di berbagai wilayah menyebabkan tingginya angka kesakitan dan kematian penduduk akibat DBD. Pola distribusi penderita DBD mengindikasikan adanya persoalan gender seperti terlihat dari data berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angka kesakitan pada laki-laki (54/100.000 penduduk) lebih tinggi dibandingkan perempuan (35/100.00 penduduk). <p>Angka kesakitan DBD per kelompok umur sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umur < 1 tahun : laki-laki 62%, perempuan 38% - Umur 1-4 tahun : laki-laki 58%, perempuan 412% - Umur 5-14 tahun : laki-laki 57 %, perempuan 43% - Umur . 15 tahun : laki-laki 66%, perempuan 34% <ul style="list-style-type: none"> • Angka kematian DBD pada perempuan lebih tinggi dibanding laki-laki (<i>berikan angkanya</i>) <p>Ada penelitian imunologi yang menunjukkan bahwa sistem kekebalan tubuh lelaki lebih rentan terhadap DBD dibandingkan perempuan. Walaupun demikian, lebih</p>

		<p>tingginya angka kematian DBD pada perempuan dibandingkan lelaki mengindikasikan adanya faktor sosial yang turut berperan. Perlu penelitian lebih lanjut tentang pemahaman umum berkaitan dengan DBD, cara jangkitnya serta cara pandang di masyarakat terkait dengan penanganan terhadap lelaki dan perempuan jika terkena penyakit DBD.</p> <p>Di banyak tempat, terjadi kesulitan mendapatkan Tenaga Jumantik (Juru Pemantai Jentik) laki-laki karena persepsi bahwa kader kesehatan berasal dari PKK yang umumnya adalah perempuan yang melakukan tugas secara sukarela (tanpa bayaran).</p>
Kegiatan yang direncanakan		Pencegahan dan Penanggulangan Faktor Resiko <i>(harus disusun berdasar hasil penelitian tentang pemahaman umum berkaitan dengan DBD, dan cara penanganan yang berspektif gender)</i>
	Grup Akun 1	Penyediaan Tenaga Jumantik <i>(pastikan bahwa petugas terdiri dari perempuan dan laki-laki, serta melibatkan diskusi dengan target pemanfaat perempuan dan laki-laki)</i>
	Indikator <i>Input</i> 1	Tersedianya Tenaga Jumantik laki-laki dan perempuan di kelurahan
	Indikator <i>Output</i> 1	Lebih dari 95% wilayah bebas jentik nyamuk
	Grup Akun 2	<p>Peningkatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi</p> <p>Pelatihan Tenaga Penyuluh <i>(libatkan penyuluh perempuan dan laki-laki, serta pastikan anggota masyarakat/keluarga terlibat dalam pelatihan)</i></p> <p>Penyediaan Media Penyuluhan <i>(agar efektif, pastikan bahwa media penyuluhan yang berbeda diberikan pada kelompok sasaran yang memerlukan media dan informasi yang berbeda).</i></p>
	Indikator <i>Input</i> 2	<p>Tersedianya tenaga penyuluh kesehatan laki-laki dan perempuan</p> <p>Tersedianya media penyuluhan yang sesuai untuk masing-masing kelompok sasaran</p>
	Indikator <i>Output</i> 2	Pelaksanaan penyuluhan yang efektif kepada kelompok sasaran yang relevan (dewasa & anak sekolah, perempuan & laki-laki, miskin & kaya)
Anggaran sub-kegiatan		Rp. 1.000.000.000,- <i>(contoh)</i>

Indikator <i>Outcome</i> (dampak/hasil)		Menurunnya angka kesakitan, baik penderita perempuan dan laki-laki, menjadi < 20/100.000 penduduk; Menurunnya <i>Cash Fatality Rate</i> , baik penderita perempuan dan penderita laki-laki, menjadi < 1%; (dapat mengambil outcome pada tingkat kegiatan atau program)
---	--	--

....., Tgl.
Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)
NIP.

BAB II

C. Format KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

TERM OF REFERENCE (TOR) KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

A. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA

1. LATAR BELAKANG
2. MAKSUD DAN TUJUAN
3. TATA PENYELENGGARAAN
4. LINGKUP KEGIATAN
5. KELUARAN
6. TEMPAT DAN JADWAL PELAKSANAAN
7. RENCANA ANGGARAN BIAYA
8. PENUTUP

B. POKOK ISI KERANGKA ACUAN KERJA

1. LATAR BELAKANG
Bagian ini menjelaskan tentang mengapa (*why*) kegiatan dilaksanakan
2. MAKSUD DAN TUJUAN
Bagian ini menjelaskan apa yang hendak dicapai oleh kegiatan tersebut. Maksud adalah hal yang ingin dicapai, sedangkan tujuan adalah hal-hal taktis yang dibutuhkan untuk mencapai hal tersebut
3. TATA PENYELENGGARAAN
Tata penyelenggaraan memuat bagaimana (*how*) kegiatan tersebut dilakukan
4. LINGKUP KEGIATAN
Bagian ini menguraikan daftar kegiatan-kegiatan yang menjadi bagian dari program dan kegiatan itu sendiri

5. KELUARAN

6. TEMPAT DAN JADWAL PELAKSANAAN

Tempat akan dilaksanakannya kegiatan dan jadwal berupa time tabel yang merupakan sasaran waktu kegiatan hingga selesai.

7. RENCANA ANGGARAN BIAYA

Bagian ini menjelaskan perhitungan biaya dari seluruh kegiatan yang telah diuraikan sebelumnya.

8. PENUTUP

BAB II

D. Format GENDER ANALYSIS PATHWAY (GAP)/Alur Kerja Analisis Gender

Perangkat Daerah :

Program :

Kegiatan :

Tujuan :

KOLOM 1	Data Pembuka Wawasan (<i>Data Pilah Gender</i>)	Sajikan data pembuka wawasan yang terpilah menurut Jenis Kelamin, dapat berupa data kuantitatif maupun kualitatif.	
KOLOM 2	ISU GENDER	Faktor Kesenjangan/ Permasalahan	Temu kenali isu gender di proses perencanaan dengan memperhatikan apakah ada hubungannya dengan tidak terakomodasinya 4 faktor akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat) atau salah satu dari faktor2 tsb bagi sebagian target sasaran yang berbeda jenis kelamin.
KOLOM 3		Sebab Kesenjangan Internal (di Perangkat Daerah)	Temu kenali isu gender di internal lembaga dan/atau budaya organisasi yang dapat menyebabkan erjadinya isu gender
KOLOM 4		Sebab Kesenjangan Eksternal	Temukenali isu gender di eksternal lembaga (di luar unit kerja; disektor lain, di masyarakat
KOLOM 5	Tujuan Responsif Gender	Rumuskan kembali yang menjadi tujuan (seperti tercatat di tujuan program dan kegiatan) agar menjadi responsif gender.	
KOLOM 6	Rencana Aksi	<ul style="list-style-type: none">Berdasarkan atas isu yang teridentifikasi di kolom 3,4 dan 5, susun rencana aksi / kegiatan yang responsif genderRencana aksi itu bisa <i>single year</i>, bisa juga <i>multiyears</i>	

KOLOM 7	Pengukuran Hasil	Output	Tetapkan <i>baseline</i> . Bisa dipilih dari kolom 1, yang relevant dengan tujuan serta apa yang mau diukur sebagai keberhasilan.
KOLOM 8		Outcome	Tetapkan indikator gender, yang sifatnya. <ul style="list-style-type: none"> • Menghilangkan / menurunkan kesenjangan • Merubah perilaku (termasuk dalam merencanakan program kegiatan) yang bias gender • Merubah nilai yang responsif gender

....., Tgl.
Pegguna Anggaran

(Nama Jelas)
NIP.

BAB II

E. Contoh GENDER ANALYSIS PATHWAY (GAP)/Alur Kerja Analisis Gender

- Perangkat Daerah : Dinas Kesehatan
Program : Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
Kegiatan : Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Demam Berdarah
Dengue (DBD)
Tujuan : Menurunkan angka kematian penderita DBD

KOLOM 1	Data Pembuka Wawasan (Data Pilah Gender)	Meningkatnya Kejadian Luar Biasa DBD di berbagai wilayah menyebabkan tingginya angka kesakitan dan kematian penduduk akibat DBD. Pola distribusi penderita DBD mengindikasikan adanya persoalan gender seperti terlihat dari data berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Angka kesakitan pada laki-laki (54/100.000 penduduk) lebih tinggi dibandingkan perempuan (35/100.00 penduduk). Angka kesakitan DBD per kelompok umur sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Umur < 1 tahun : laki-laki 62%, perempuan 38% - Umur 1-4 tahun : laki-laki 58%, perempuan 41%
----------------	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Umur 5-14 tahun : laki-laki 57 %, perempuan 43% - Umur . 15 tahun : laki-laki 66%, perempuan 34% <p>Ada penelitian imunologi yang menunjukkan bahwa sistem kekebalan tubuh lelaki lebih rentan terhadap DBD dibandingkan perempuan. Walaupun demikian, lebih tingginya angka kematian DBD pada perempuan dibandingkan lelaki mengindikasikan adanya faktor sosial yang turut berperan. Perlu penelitian lebih lanjut tentang pemahaman umum berkaitan dengan DBD, cara jangkitnya serta cara pandang di masyarakat terkait dengan penanganan terhadap lelaki dan perempuan jika terkena penyakit DBD.</p> <p>Di banyak tempat, terjadi kesulitan mendapatkan Tenaga Jumentik (Juru Pemantai Jentik) laki-laki karena persepsi bahwa kader kesehatan berasal dari PKK yang umumnya adalah perempuan yang melakukan tugas secara sukarela (tanpa bayaran).</p>
KOLOM 2	ISU GENDER	Faktor Kesenjangan/ Permasalahan	<ul style="list-style-type: none"> • Angka kematian DBD pada perempuan lebih tinggi dibanding laki-laki (<i>berikan angkanya</i>)
KOLOM 3		Sebab Kesenjangan Internal (di Perangkat Daerah)	Di banyak tempat, terjadi kesulitan mendapatkan Tenaga Jumentik (Juru Pemantai Jentik) laki-laki karena persepsi bahwa kader kesehatan berasal dari PKK yang umumnya adalah perempuan yang melakukan tugas secara Sukarela (tanpa bayaran).
KOLOM 4		Sebab Kesenjangan Eksternal	Ada penelitian imunologi yang menunjukkan bahwa sistem kekebalan tubuh lelaki lebih rentan terhadap DBD dibandingkan perempuan. Walaupun demikian, lebih tingginya angka kematian DBD pada perempuan dibandingkan lelaki mengindikasikan adanya faktor sosial yang turut berperan. Perlu penelitian lebih lanjut tentang pemahaman umum berkaitan dengan DBD, cara jangkitnya serta cara pandang di masyarakat terkait dengan penanganan terhadap lelaki dan perempuan jika terkena penyakit DBD.

KOLOM 5	Tujuan Responsif Gender	Menurunkan angka kematian perempuan karena DBD	
KOLOM 6	Rencana Aksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Tenaga Jumentik (Pelatihan Tenaga Penyuluh) 2. Penyediaan Media Penyuluhan 3. Penyediaan layanan kesehatan 4. Jamkesmas (Jaminan Kesehatan Masyarakat) bagi Keluarga Miskin 	
KOLOM 7	Pengukuran Hasil	Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Tenaga Jumentik laki-laki dan perempuan di kelurahan 2. Tersedianya media penyuluhan 3. Penyediaan layanan kesehatan 4. Tersedianya anggaran Jamkesmas bagi Keluarga miskin
KOLOM 8		Outcome	<p>Menurunnya angka kesakitan, baik penderita perempuan dan laki-laki, menjadi < 20/100.000 penduduk;</p> <p>Menurunnya <i>Cash Fatality Rate</i>, baik penderita perempuan dan penderita laki-laki, menjadi < 1%;</p> <p><i>(dapat mengambil outcome pada tingkat kegiatan atau program)</i></p>

....., Tgl.
Pegguna Anggaran

(Nama Jelas)
NIP.

BAB II

F. Format GENDER BUDGET STATEMENT (GBS)/ Pernyataan Anggaran Gender

Nama Perangkat Daerah :
Unit Organisasi :

Program		Nama program yang ada pada Perangkat Daerah
Kegiatan		Nama Kegiatan sebagai penjabaran program
Sub-kegiatan		Nama sub-kegiatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program/kegiatan

Analisa Situasi <i>(diharapkan tersedia angka kelompok sasaran baik laki-laki maupun perempuan. Jika tidak hanya berupa gambaran bahwa subkegiatan yang akan dilaksanakan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran)</i>		Uraian yang menggambarkan keterkaitan kegiatan sebagai bagian dari pemecahan masalah atas persoalan kependudukan, terutama fokus pada problem kesenjangan gender
Perencanaan Kegiatan <i>(Dipilih hanya pada Grup Akun yang secara langsung mengubah kondisi kesenjangan gender)</i>	Grup Akun 1	Berisikan aktiviti/bagian/tahapan kegiatan yang merupakan upaya perwujudan kesetaraan gender sebagaimana diidentifikasi dalam analisa situasi.
	Indikator input	Minimal berisikan 1 indikator input bagi aktiviti yang relevan dengan aspek gender yang telah diidentifikasi
	Indikator Output	Minimal berisikan 1 sub-indikator output bagi aktiviti yang relevan dengan aspek gender yang telah diidentifikasi
	Dst...	
Anggaran Sub- kegiatan		Jumlah anggaran yang dialokasikan pada subkegiatan yang spesifik terkait aspek gender
Indikator Hasil/Dampak		2-3 indikator yang relevan dengan aspek gender yang telah diidentifikasi

....., Tgl.
Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)
NIP.

BAB II

G. Contoh GENDER BUDGET STATEMENT (GBS)/ Pernyataan Anggaran Gender

Perangkat Daerah : Dinas

Unit Organisasi : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Program		Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
Kegiatan		Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
	Sub-kegiatan	Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD)
Analisis Situasi		<p>Meningkatnya Kejadian Luar Biasa DBD di berbagai wilayah menyebabkan tingginya angka kesakitan dan kematian penduduk akibat DBD. Pola distribusi penderita DBD mengindikasikan adanya persoalan gender seperti terlihat dari data berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angka kesakitan pada laki-laki (54/100.000 penduduk) lebih tinggi dibanding pada perempuan (35/100.00 penduduk). <p>Angka kesakitan DBD per kelompok umur sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umur < 1 tahun : laki-laki 62%, perempuan 38% - Umur 1-4 tahun : laki-laki 58%, perempuan 412% - Umur 5-14 tahun : laki-laki 57 %, perempuan 43% - Umur . 15 tahun : laki-laki 66%, perempuan 34% <ul style="list-style-type: none"> • Angka kematian DBD pada perempuan lebih tinggi dibanding laki-laki (<i>berikan angkanya</i>) <p>Ada penelitian imunologi yang menunjukkan bahwa sistem kekebalan tubuh lelaki lebih rentan terhadap DBD dibandingkan perempuan. Walaupun demikian, lebih tingginya angka kematian DBD pada perempuan dibandingkan lelaki mengindikasikan adanya faktor sosial yang turut berperan. Perlu penelitian lebih lanjut tentang pemahaman umum berkaitan dengan DBD, cara jangkitnya serta cara pandang di masyarakat terkait dengan penanganan terhadap lelaki dan perempuan jika terkena penyakit DBD. Di banyak tempat, terjadi kesulitan mendapatkan Tenaga Jumentik (Juru Pemantai Jentik) laki-laki karena persepsi bahwa kader kesehatan berasal dari PKK yang umumnya adalah perempuan yang melakukan tugas secara sukarela (tanpa bayaran).</p>

Kegiatan yang direncanakan		Pencegahan dan Penanggulangan Faktor Resiko (<i>harus disusun berdasar hasil penelitian tentang pemahaman umum berkaitan dengan DBD, dan cara penanganan yang berspektif gender</i>)
	Grup Akun 1	Penyediaan Tenaga Jumentik (<i>pastikan bahwa petugas terdiri dari perempuan dan laki-laki, serta melibatkan diskusi dengan target pemanfaat perempuan dan laki-laki</i>)
	Indikator <i>Input</i> 1	Tersedianya Tenaga Jumentik laki-laki dan perempuan di kelurahan
	Indikator <i>Output</i> 1	Lebih dari 95% wilayah bebas jentik nyamuk
	Grup Akun 2	Peningkatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pelatihan Tenaga Penyuluh (<i>libatkan penyuluh perempuan dan laki-laki, serta pastikan anggota masyarakat/keluarga terlibat dalam pelatihan</i>) Penyediaan Media Penyuluhan (<i>agar efektif, pastikan bahwa media penyuluh yang berbeda diberikan pada kelompok sasaran yang memerlukan media dan informasi yang berbeda</i>).
	Indikator <i>Input</i> 2	Tersedianya tenaga penyuluh kesehatan laki-laki dan perempuan Tersedianya media penyuluhan yang sesuai untuk masing-masing kelompok sasaran
	Indikator <i>Output</i> 2	Pelaksanaan penyuluhan yang efektif kepada kelompok sasaran yang relevan (dewasa & anak sekolah, perempuan & laki-laki, miskin & kaya)
Anggaran sub-kegiatan		Rp. 1.000.000.000,- (<i>contoh</i>)
Indikator <i>Outcome</i> (dampak/hasil)		Menurunnya angka kesakitan, baik penderita perempuan dan laki-laki, menjadi < 20/100.000 penduduk; Menurunnya <i>Cash Fatality Rate</i> , baik penderita perempuan dan penderita laki-laki, menjadi < 1%; (<i>dapat mengambil outcome pada tingkat kegiatan atau program</i>)

....., Tgl.

Pengguna Anggaran
(Nama Jelas)
NIP.

BAB V

A. Format Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

PEMERINTAH KOTA.....
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

Perangkat Daerah :
Periode :

No	Penerimaan						Penyetoran			Ket
	Tgl.	No. Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rek.	Uraian	Jml.	Tgl.	No. STS	Jml.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :
Jumlah yang disetorkan :
Saldo Kas di bendahara penerimaan :
Terdiri atas :
a. Tunai sebesar
b. Bank sebesar
c. Lainnya

....., Tgl.

Mengetahui / Menyetujui
Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Judul diisi dengan nama KOTA, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan periode.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan.
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti pembayaran.
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran : melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah.
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatn asli daerah.
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai kode rekening.
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah.
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran.
10. Kolom 9 diisi dengan nomor STS.
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor.
12. Kolom 11 diisi dengan keterangan, jika diperlukan.
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan.
14. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan.

15. Saldo kas di bendahara penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih dipegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupun lainnya.
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh bendahara penerimaan dan pengguna anggaran disertai nama jelas.

BAB V

B. Format Register STS .

PEMERINTAH KOTA.....
REGISTER STS
Perangkat Daerah.....
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

....., Tgl.

Mengetahui / Menyetujui
Pengguna Anggaran,

(Nama Jelas)
NIP.

Bendahara Penerimaan,

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Judul diisi dengan nama KOTA, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, tahun anggaran, dan nama bendahara penerimaan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS.
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS.
5. Kolom 4 diisi kode rekening pendapatan yang disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
6. Kolom 5 diisi dengan uraian pendapatan.
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan.
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor.
9. Kolom 8 diisi dengan keterangan, jika diperlukan.
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas.

BAB V

C. Format LPJ (administratif)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF/FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN

Perangkat Daerah :

Periode :

A. Penerimaan		Rp.
Tunai melalui bendahara penerimaan	Rp.	
1. Tunai melalui bendahara pembantu	Rp.	
2. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.	
3. Melalui Rekening Kas Umum Daerah	Rp.	
B. Jumlah Penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp.
C. Jumlah Penyetoran		Rp.
D. Saldo Kas di Bendahara		Rp.
1. Bendahara Penerimaan	Rp.	
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
4. dan seterusnya	Rp.	

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

Menyetujui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

BAB V

D. Format Buku Penerimaan PPKD

PEMERINTAH KOTA
 BUKU PENERIMAAN PPKD

NO	TANGGAL	KODE REKENING	BUKTI LAIN	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah bulan ini							
Jumlah s/d bulan lalu							
Jumlah akhir							

....., Tanggal

Menyetujui
 PPKD
 (nama jelas)
 NIP.

Bendahara Penerimaan
 PPKD
 (nama jelas)
 NIP.

BAB V

E. FORMAT SPP-TU (TambahUangPersediaan)

PERSETUJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Berdasarkan hasil pembahasan tentang Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TU) OPD Kota Salatiga pada hari tanggal ... bulan tahun, Bendahara Umum Daerah menyetujui Tambahan Uang Persediaan OPD..... Kota Salatiga Tahun sebesar Rp.,- untuk :

1. Rp.,-
2. dst

Salatiga,
Bendahara Umum Daerah
Kota Salatiga

Nama
Pangkat
NIP.

BAB V

F. FORMAT NOTULEN PERMOHONAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

NOTULEN

1. Pembahasan tentang Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TU) OPD Kota Salatiga.
Hari :
Tanggal :
Tempat : Ruang Kepala Bidang Anggaran dan Belanja

2. Dasar : Nota Dinas Kepala OPD Kota Salatiga Nomor/...../..... tanggal perihal Permohonan Tambahan Uang (TU) untuk (terbilang) kegiatan pada OPD Kota Salatiga.

3. Hasil pembahasan disimpulkan bahwa Tambahan Uang Persediaan yang diajukan sesuai kebutuhan dengan rincian sebagai berikut :
 -Rp.,-
 - dst

Bendahara Pengeluaran

Kasubid Perbendaharaan

(N a m a)

(N a m a)

Pejabat Penatausahaan Keuangan

Kabid. Anggaran dan Belanja

(N a m a)

(N a m a)

BAB V**G. FORMAT DAFTAR HADIR UANG PERSEDIAAN BAGI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

DAFTAR HADIR

Hari :

Tanggal :

Acara : Pembahasan Persetujuan Uang Persediaan

No.	Nama	SKPD	Tanda Tangan
1.	Kabid Anggaran & Belanja	BKD	1.
2.	Kasi Perbendaharaan	BKD	2.
3.	PPK OPD	OPD Pemohon Tambahan UP	3.
4.	Bendahara Pengeluaran	OPD Pemohon Tambahan UP	4.

Pimpinan Rapat

Kabid Anggaran dan Belanja

BAB V

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

1. Pekerjaan Non Swakelola

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
KOP SURAT**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa perhitungan yang terdapat dalam Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor tersebut telah sesuai dengan kondisi fisik kegiatan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka kami akan bertanggungjawab.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya

Salatiga,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama
Pangkat
NIP.

2. Pekerjaan Swakelola

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa perhitungan yang terdapat dalam Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor tersebut telah sesuai dengan pengajuansyaratadministrasikegiatanSwakelola. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka kami akan bertanggungjawab.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya

Salatiga,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama
Pangkat
NIP.

BAB V

I. RINGKASAN KONTRAK

KOP SKPD

RINGKASAN SURAT PESANAN / SPK / KONTRAK

Nomor :

- 1. Nomor dan tanggal DPA/DPPA :
- 2. Kode Rekening kegiatan :
- 3. Sumber Dana :
- 4. Nomor dan Tanggal SP/SPK/Kontrak :
- 5. Nomor dan tanggal Addendum /CCO :
- 6. Nama Penyedia / Perusahaan :
- 7. Alamat Penyedia / Perusahaan :
- 8. Nomor Rekening Bank :
- 9. Nama Rekening Bank :
- 10. Nama Bank :
- 11. NPWP :
- 12. Nilai Kontrak :
- 13. Nilai Addendum / CCO :
- 14. Uraian dan Volume Kerja :
- 15. Cara Pembayaran :
- 16. Jangka Waktu Pelaksanaan :
- 17. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
- 18. Jaminan Uang Muka :
- 19. Jaminan Pelaksanaan :
- 20. Jaminan Pemeliharaan :
- 21. Jangka Waktu Pemeliharaan :
- 22. Ketentuan Sanksi :

Mengetahui Pengguna Anggaran	Salatiga, Pejabat Pembuat Komitmen
<u>Nama</u> NIP	<u>Nama</u> NIP

BAB V

K. FORMAT LAMPIRAN PENGAJUAN SPM LS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini, dalam rangka pertanggungjawaban Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Akan menggunakan dana Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bulan Tahun yang telah saya terima sesuai dengan peruntukannya.
2. Akan mempertanggungjawabkan penggunaan Belanja Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibuktikan dengan laporan hasil pelaksanaan tugas yang dilengkapi dengan rincian penggunaan.
3. Apabila saya melanggar hal - hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Salatiga, bulan tahun

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SALATIGA
KETUA/WAKIL KETUA

NAMA

BAB V

L. FORMAT LAMPIRAN SPJ LS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini, dalam rangka pertanggungjawaban Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Telah menggunakan dana Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bulan Tahun yang telah saya terima sesuai dengan peruntukannya.
2. Apabila saya melanggar hal - hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Salatiga, bulan tahun

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SALATIGA
KETUA/WAKIL KETUA

NAMA

BAB VI

A. Format Berita Acara dari Pengguna Anggaran/Barang ke Pengurus Barang

BERITA ACARA
SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS
Nomor :xxxx /xxxx / xxxx/ 2020

Pada hari ini Senin, tanggal dua bulan Julitahun dua ribu sembilan belas, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : xxxxxxxxxxxxxxxx
NIP : xxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan : Kepala xxxxxxxxxxxxxxxx

Bertindak sebagai Pengguna Barang pada xxxxxxxxxxxxxxxx, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : xxxxxxxxxxxxxxxx
NIP : xxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan : Staf pada xxxxxxxxxxxxxxxx selaku Pengurus Barang pada xxxxxxxxxxxxxxxx.

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
4. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah sepakat mengadakan Serah Terima Barang Inventaris dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA Barang Inventaris sebagaimana berikut:

NO	NAMA BARANG	MODEL/MERK	THN	JML	HARGA PEROLEHAN SATUAN	JUMLAH HARGA PEROLEHAN
1.	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxx	x unit	Rp. xxxxxxxx	Rp. xxxxxxxx
2.	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxx	x unit	Rp. xxxxxxxx	Rp. xxxxxxxx

Pasal 2

Serah Terima barang inventaris milik Pemerintah tersebut dilaksanakan oleh masing-masing Pihak untuk tujuan kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan operasional pada xxxxxxxxxxxx Kota Salatiga.

Pasal 3

Biaya operasional dan pemeliharaan/perawatan barang inventaris sebagaimana dal amlampir and diserahkan sepenuhnya kepada xxxxxxxxxxxx Kota Salatiga.

Pasal 4

Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 tersebut di atas, selanjutnya dicatat dalam Buku Inventaris PIHAK KEDUA dan secara periodik dilaporkan kepada Walikota Salatiga cq. xxxxxxxxxxxx Kota Salatiga.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan,

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

B. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan dari PPK kepada Pengguna Anggaran

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN**

..... (diisi nama kegiatan)

Nomor :

Pada hari ini Tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

1 { Diisi Nama
Pejabat Pembuat
Komitmen }

..... (diisi jabatan pejabat pembuat komitmen)
..... Selaku Pejabat Pembuat Komitmen kegiatan
.....(diisi nama kegiatan) pada..... (diisi
Perangkat Daerah)

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2 { Diisi Nama
Pengguna Anggaran }

.....(diisi jabatan pengguna Anggaran), selaku
Pengguna Anggaran kegiatan(diisi nama kegiatan
)

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka setelah kegiatan berakhir maka Pejabat Pembuat Komitmen berkewajiban menyerahkan hasil kegiatan yang telah selesai dilaksanakan kepada Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.

Maka kedua belah pihak bersepakat mengadakan Serah Terima Hasil Kegiatan (*diisi nama kegiatan*) yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Salatiga Tahun Anggaran (Daftar Kegiatan terlampir) dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA berupa Hasil Kegiatan (***diisi nama kegiatan***) yang telah selesai.

Pasal 2

Bahwa Serah Terima tersebut dilaksanakan oleh masing – masing Pihak untuk tujuan penggunaan dan pemanfaatan semaksimal mungkin sesuai dengan harapan Pemerintah.

Pasal 3

Hasil Kegiatan sebagaimana tercantum pada pasal 1 tersebut diatas, selanjutnya dikelola dan dimanfaatkan oleh..(*diisi nama Perangkat Daerah*) termasuk biaya pemeliharaan / perawatannya.

Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) ditutup dan ditandatangani pada tanggal tersebut diatas untuk dipergunakan seperlunya, masing-masing untuk:

- Lembar 1 untuk PIHAK PERTAMA;
- Lembar 2 untuk PIHAK KEDUA;
- Lembar 3 untuk Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu;
- Lembar 4 untuk Badan Keuangan Daerah;
- Lembar 5 untuk Inspektorat.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(**Nama Pengguna Anggaran**)

(**Nama Pejabat Pembuat Komitmen**)

NIP.

NIP.

BAB VI

C. Format Berita Acara Rekonsiliasi untuk Organisasi Perangkat Daerah

BERITA ACARA REKONSILIASI

Perangkat Daerah.....

Pada hari ini tanggalbulantahun.....yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

NIP :

Jabatan :

selaku Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang

Berdasarkan Keputusan Walikota Salatiga Nomor :

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Berdasarkan Keputusan Walikota Salatiga Nomor :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama telah melakukan rekonsiliasi nilai aset dan pemutakhiran data aset sebagai berikut :

1. Rekonsiliasi Barang Milik Daerah dilakukan dengan proses pencocokan laporan nilai BMD antara dua pihak pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama (Laporan Keuangan Perangkat Daerah).
2. Rekonsiliasi Barang Milik Daerah menghasilkan data dan nilai Barang Milik Daerah yang disepakati bersama berdasarkan data pada kedua belah Pihak.
3. Barang Milik Daerah dalam rangka kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan ini berdasarkan pengklasifikasian dalam Neraca meliputi:
 - a. Persediaan.
 - b. Aset Tetap, meliputi:
 - 1) Tanah;
 - 2) Gedung dan Bangunan;
 - 3) Peralatan dan mesin;
 - 4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan;

- 5) Aset Tetap Lainnya;
- 6) Konstruksi Dalam Pengerjaan.

c. Aset lain-lain, meliputi;

- 1) Aset Tidak Berwujud;
- 2) Aset Tetap Yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah.

4. Perbedaan nilai antara nilai realisasi belanja modal yang tercatat di PPK Perangkat Daerah dengan nilai mutasi tambah aset tetap dari pembelian yang disajikan pada neraca Perangkat Daerah dijelaskan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (terlampir).
5. Terhadap adanya ketidaksesuaian pada hasil rekonsiliasi, PPK Perangkat Daerah dan Pengurus Barang menelusuri perbedaan data Perangkat Daerah yang bersangkutan dan melakukan perbaikan.
6. Penjelasan atas perbedaan yang ada, khususnya untuk transaksi non keuangan yang bersumber dari kegiatan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan Barang Milik Daerah.
Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA

Mengetahui,

Kepala SKPD

**Lampiran Berita Acara
Rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD)**

Lampiran 14

Barang Persediaan

Periode : s.d.
OPD/Unit Kerja :

No	PPK				PENGURUS BARANG				Keterangan Koreksi			
	Persediaan		Persediaan		Persediaan		Persediaan					
	Saldo Akhir Neraca (Audited) 31 Desember 2016	Mutasi/Koreksi Tahun 2017 Tambah (+)	Kurang (-)	Harga Perolehan Sebelum Penyesuaian	Akumulasi Penyesuaian s.d Desember	Saldo Akhir 31 Desember 2017 (Misi)	Saldo Akhir Neraca 31 Desember	Mutasi/Koreksi Tahun 2017 Tambah (+)		Kurang (-)	Harga Perolehan Sebelum Penyesuaian	Akumulasi Penyesuaian s.d Desember
	Rp. 7	Rp. 7	Rp. 7	Rp. 1.100	Rp. 5	Rp. 1.105	Rp. 7	Rp. 7	Rp. 7	Rp. 7	Rp. 7	Rp. 1.112

Penjelasan Mutasi :

Mutasi Tambah :

Mutasi Kurang :

No	Petugas Rekonsiliasi	Nama	Tanda Tangan
1.	Pelabat Penatausahaan Pengguna		1.
2.	Pengurus Barang Pengguna		2.
3.	Pembantu Pengurus Barang Pengguna		3.
4.	Petugas Akuntansi Keuangan		4.
5.	Pelaksana Kegiatan (jika ada mutasi tambahan)		1.
			2.
			3.
			4.
			5.

BAB X

SINGKATAN

- 1 TP : Tuntutan Perbendaharaan
- 2 TGR : Tuntutan Ganti Kerugian
- 3 TP-TGR : Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Kerugian
- 4 BMD : Barang Milik Daerah
- 5 MPPKD : Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah
- 6 PPKD : Pejabat Penyelesaian Kerugian Dearah
- 7 TPKD : Tim Penyelesaian Kerugian Daerah
- 8 SKPD : Satuan Kerja Perangkat Daerah
- 9 SKPKD : Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah
- 10 SKTJM : Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak
- 11 SKP2KS : Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara
- 12 SKP2K : Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian
- 13 BPK : Badan Pemeriksa Keuangan
- 14 APIP : Aparat Pengawas Internal Pemerintah

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO