



WALI KOTA SALATIGA

Salatiga, 2 Juli 2021

Kepada

Yth. Para Kepala OPD
di Lingkungan
Pemerintah Kota Salatiga
di

SALATIGA

SURAT EDARAN

NOMOR : 900/553/102.2

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN ANGGARAN 2021

A. DASAR

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2021;
4. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 123 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2021.

B. KEBIJAKAN

1. Bahwa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah Kota Salatiga mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Bahwa guna memberikan petunjuk teknis bagi perangkat daerah dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2021, perlu menetapkan pedoman;
3. Bahwa untuk maksud tersebut pada angka 1 dan angka 2, agar pelaksanaannya berjalan tertib, lancar, berdayaguna dan berhasil guna,

maka ditetapkan Surat Edaran Walikota Salatiga tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2021.

C. PELAKSANAAN

1. Surat Edaran tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2021 terdiri dari:
 - a. Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Pengelolaan Keuangan SKPD;
 - c. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan;
 - d. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja;
 - e. Pengelolaan Kas;
 - f. Pergeseran Anggaran;
2. Ketentuan mengenai Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2021, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
3. Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2021, menjadi pedoman dalam pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2021.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.


WALI KOTA SALATIGA
YULIYANTO, SE.,MM

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Kota Salatiga;
2. Inspektur Kota Salatiga;
3. Kepala BPKPD Kota Salatiga.

NOMOR : 900/553/102-2
TANGGAL : 2 Juli 2021

PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN ANGGARAN 2021

I. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Wali Kota selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. Menetapkan Perda tentang APBD, Perda tentang perubahan APBD, dan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. Menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. Menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. Menetapkan KPA;
 - h. Menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang daerah. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - k. Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - l. Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaannya, Wali Kota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan,

NOMOR : 900/553/102-2
TANGGAL : 2 Juli 2021

PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN ANGGARAN 2021

I. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Wali Kota selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. Menetapkan Perda tentang APBD, Perda tentang perubahan APBD, dan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. Menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. Menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. Menetapkan KPA;
 - h. Menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang daerah. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - k. Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - l. Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaannya, Wali Kota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan,

penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan menerima atau mengeluarkan uang.

5. Pejabat Perangkat daerah yang terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selakuPA.
6. Pelimpahan kekuasaan sebagaimana di maksud pada point 4 ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Wali Kota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
2. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
3. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
4. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Walikota.

C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. Mengesahkan DPA SKPD;
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - e. Melaksanakan pungutan pajak daerah;
 - f. Menetapkan SPD;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. Menyajikan informasi keuangan daerah;
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain yaitu:
 - a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D. Kuasa Bendahara Umum Daerah

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan anggaran kas;
 - b. Menyiapkan SPD;
 - c. Menerbitkan SP2D;
 - d. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. Menyimpan uang daerah;

- g. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. Melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. Melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
 - k. Melakukan penagihan Piutang Daerah.
4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
 5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
 6. Wali Kota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/ atau rentang kendali.
 7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Wali Kota.

E. Tim Anggaran Pemerintah Daerah

1. Dalam proses penyusunan APBD, Kepala Daerah dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPD mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran Wali Kota tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

II. PENGELOLAAN KEUANGAN SKPD

A. Organisasi Pengelolaan Keuangan SKPD

Terdiri dari :

1. Pengguna Anggaran
2. Kuasa Pengguna Anggaran
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD
6. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu bisa ditunjuk apabila Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Pengguna Anggaran

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas :

- 1) Menyusun RKA SKPD;
- 2) Menyusun DPA SKPD;
- 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- 4) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 6) Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- 7) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 8) Menandatangani SPM;
- 9) Mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 10) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- 11) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 12) Menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
- 13) Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- 14) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:

- 1) menyusun anggaran kas SKPD;
- 2) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- 3) menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- 4) menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- 5) menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan

- 6) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
 - 1) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - 3) Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - 4) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 5) menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
 - f. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - 1) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - 2) hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - 4) kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - 1) perjanjian atau perikatan;
 - 2) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - 4) piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- j. Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, PA dapat dibantu oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan tugas dan kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021, namun ikatan untuk Pengadaan Barang/Jasa tetap dilaksanakan oleh PA.
- k. Dalam hal PA dibantu oleh PPK ikatan untuk Pengadaan Barang/Jasa tetap dilaksanakan oleh PA
- l. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- m. 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 Wali Kota.

2. Kuasa Pengguna Anggaran

- a. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- b. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/ sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- c. Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/ sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/ sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Wali Kota.
- d. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/ atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Wali Kota atas usul kepala SKPD.
- f. 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.
- g. Dalam melaksanakan kewenangan tersebut, KPA bertanggung jawab kepada PA.
- h. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- i. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.

- j. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, KPA dapat dibantu oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan tugas dan kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021, namun ikatan untuk Pengadaan Barang/Jasa tetap dilaksanakan oleh KPA.
- l. hal KPA dibantu oleh PPK ikatan untuk Pengadaan Barang/Jasa tetap dilaksanakan oleh KPA.
- m. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - 1) menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - 2) menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - 4) melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 6) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 8) menandatangani SPM;
 - 9) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 10) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - 11) mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - 12) menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - 13) menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 14) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- b. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- c. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:

- 1) Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - 2) menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - 3) menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- d. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
- 1) menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - 2) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- e. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
- 1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - 3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- f. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- g. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- h. Dalam hal tidak ada penetapan Pejabat Pembuat Komitmen pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sepanjang PPTK tersebut bersertifikat pengadaan barang dan jasa.
- i. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- j. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- k. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya dengan kriteria sebagai berikut :
- 1) Berstatus sebagai PNS atau pegawai instansi pemerintah, kecuali Tim Juri/Tim Ahli dan Tim/Tenaga Ahli;
 - 2) Memiliki integritas dan disiplin
 - 3) Memiliki kemampuan teknis sesuai dengan bidang tugasnya.
- l. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- m. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- n. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

- o. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- p. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

- a. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- b. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- c. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- d. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- e. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - 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.
- f. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- g. Selain melaksanakan tugas dan wewenang diatas, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

5. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

- a. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- b. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - 1) Besaran anggaran yang berlaku untuk Biro pada Provinsi dan Bagian pada Kabupaten/Kota di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi;

- 3) dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
- 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.
- d. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS, laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. Selain melaksanakan tugas diatas, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
- 1) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - 2) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- f. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
- 1) melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - 2) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - 3) menyiapkan SPM;
 - 4) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - 5) melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - 6) menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- g. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.

6. Bendahara

a. Bendahara Penerimaan

- 1) Wali Kota menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD
- 2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

- 3) Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan BUD;
 - c) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- 4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- 5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Wali Kota melalui PPKD.
- 6) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Wali Kota.
- 7) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD (bukti dapat meliputi dokumen elektronik);
 - c) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - d) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
 - g) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari atau sesuai pelayanan Bank.
- 8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- 9) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- 10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

- 11) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 12) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- 13) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- 14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- 15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- 16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
- 17) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- 18) Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran.
- 19) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
- 20) Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 21) 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.
- 22) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 23) Penatusahaan atas penerimaan menggunakan buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan, dan buku rekapitulasi penerimaan.
- 24) 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.
- 25) 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.
- 26) 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

b. Bendahara Pengeluaran

- 1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Wali Kota.
- 2) Wali Kota menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- 3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - 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.
- 4) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Wali Kota setiap bulan dituangkan dalam Berita Acara.
 - b) memeriksa kas secara periodik (setiap bulan) yang diketahui PA;
 - c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD;

- g) melakukan rekonsiliasi dengan BUD/Kuasa BUD yang memuat aliran informasi posisi uang persediaan, laporan pertanggungjawaban, belanja fungsional, dan buku kas umum pengeluaran setiap bulan.
- 5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 6) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - a) besaran anggaran;
 - b) rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - 7) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
 - 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.
 - 8) Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - b) memeriksa kas secara periodik;
 - c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
 - 9) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Wali Kota menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
 - 10) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
 - 11) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
 - 12) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

- 13) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- 14) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- 15) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 16) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 17) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- 18) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- 19) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- 20) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 21) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

c. Pembantu Bendahara Pengeluaran :

- 1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Belanja Daerah.
- 2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD
- 3) mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal :
 - a) Membuat dokumen pengelolaan keuangan SKPD sesuai ketentuan yang berlaku.

- b) Mencatat pembukuan atas pengeluaran/belanja SKPD .
- c) Pengelolaan gaji pegawai.

III. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

A. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

- a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyeterannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan pendapatan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- c. 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).
- d. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
- e. Penyeteran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyeteran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyeteran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain (kwitansi, struk/resi, rekening Koran).
- f. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - 1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyeteran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Wali Kota, dan/atau
 - 2) atas nama pribadi.
- g. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
 - 1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota; dan/atau
 - 2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- h. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/ pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Wali Kota, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);

- 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 3) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - 4) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - 6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - 8) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - 9) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 10) Nota Kredit dari Bank;
 - 11) Surat Perjanjian;
 - 12) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - 13) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - 14) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
- a) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
 - b) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- 5) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- i. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

No	Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
1.	Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
2.	Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, Transfer Pemerintah Pusat, Transfer Pemerintah Daerah, Hibah, Dana Darurat, Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali : 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait. 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait. 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana Kapitasi dan Pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penetapan dan Penagihan

- 1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Wali Kota atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- 2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - e) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- 4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai dasar penagihan.
- 5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- 6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.
- 7) Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:
 - a) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
 - b) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
 - c) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
 - d) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - (1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - (2) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 - (3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
 - e) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:

- (1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - (2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- f) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
- b. Tahap Penerimaan Pendapatan
- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
 - 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - (1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - (2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - 3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
 - 5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
 - (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.

- 6) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- 7) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
- 8) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- 9) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - (1) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
 - (2) Pembayaran secara online berupa mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) antara lain: agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
 - (3) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

c. Tahap Penyetoran Pendapatan

- 1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Wai Kota.
- 2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

- a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 2) Register STS
 - 3) Buku Kas Umum
 - 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

- 1) Tanda Bukti Penerimaan
 - 2) Surat Tanda Setoran
 - 3) Nota Kredit Bank
 - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
- c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
- 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
 - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
 - 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah
- d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai:
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- c. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD:
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.

- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- d. 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 gaji dan tunjangan yang diuraikan berdasarkan jenis belanja pegawai, obyek belanja Insentif pemungutan.

C. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

- b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- e. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- f. 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. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 3) Register STS
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- g. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait,
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait,

- 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- h. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

Bagian 1 – Bendahara Penerimaan Pembantu:

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- 4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Bagian 2 – Bendahara Penerimaan:

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
- 2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- 3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- 4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 6) 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.

b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif

- 1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a) BKU;
 - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - c) Register STS;
 - d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
 - e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

- b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- 3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - 4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
- 1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD;
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

D. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

- a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan;
 - 3) analisis capaian realisasi penerimaan.
- b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD
- b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
- c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
- e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

E. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

- a. Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- b. 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.
- c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- d. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- e. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - 2) objek penerimaan daerah yang sama.
- f. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - 1) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - 2) rekomendasi APIP;
 - 3) rekomendasi BPK-RI;
 - 4) putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - 5) Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - 1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- h. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- i. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- j. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.

- k. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
- l. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
- m. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penerbitan SKLB

- 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
- 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- 3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
- 4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah

Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan:

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

- 1) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya;
- 2) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga:

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

- 1) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
- 2) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

IV. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

A. BELANJA

1. Ketentuan Umum:

- a. Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik;
- b. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih;
- c. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah;
- d. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- h. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
- i. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- j. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- k. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- l. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- m. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara

Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

- n. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- o. Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran APBD mencakup :
 - 1) Buku Kas Umum (BKU);
 - 2) Buku Pembantu Bank ;
 - 3) Buku Pembantu Panjar;
 - 4) Buku Pembantu Kas tunai;
 - 5) Buku Pembantu Pajak (beserta Copy e billing);
 - 6) Buku pembantu pengeluaran per sub rincian obyek belanja;
 - 7) Register SPP Gaji/UP/GU/TU/LS;
 - 8) Register SPM Gaji/UP/GU/TU/LS;
 - 9) Buku daftar /register SP2D;
 - 10) Bukti transaksi yang sah dan benar (SPJ) beserta pengesahannya;
 - 11) Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh atasan langsung;
 - 12) Register penutupan kas akhir bulan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar:

a. Pengajuan Uang Panjar

- 1) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
- 2) PPTK menyiapkan NPD.
- 3) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- 4) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 5) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

b. Pelaksanaan Belanja

- 1) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- 2) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk

selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.

- 3) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
- 4) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

c. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar:

- 1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
- 2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD).
- 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- 5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- 7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai.
- 8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

d. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran

- 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
 - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.

- 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

B. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

1. Setiap awal tahun anggaran diterbitkan Peraturan Wali Kota tentang Uang Persediaan (UP) untuk pengisian kas setiap bulan bendahara pengeluaran SKPD;
2. Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Wali Kota berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
3. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
4. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
5. Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD
6. 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. SPD Belanja ditetapkan setiap triwulan.
7. Uang persediaan yang telah digunakan agar segera di-SPJ-kan untuk proses Ganti Uang (GU), sehingga posisi kas bendahara pengeluaran terjaga setiap bulan;
8. Belanja langsung (LS) atas nama bendahara pengeluaran sebaiknya tidak menggunakan Uang Persediaan, sehingga tidak mempengaruhi proses Ganti Uang (GU);

C. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

- a. Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
- c. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.
- d. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
- e. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- f. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- g. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- h. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
- i. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- j. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

D. PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.
- b. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- d. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- e. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

- f. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
- g. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP.
- h. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- i. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Wali kota.
- j. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- k. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- l. Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU dikecualikan untuk:
 - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- m. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - 1) gaji dan tunjangan;
 - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- o. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- p. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- q. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- r. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - 1) ketersediaan kas di RKUD;
 - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;

- 3) besaran anggaran SKPD.
- s. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Wali Kota tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- t. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
- 1) Ringkasan SPP-GU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan penggantianannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
 - 4) Bukti transaksi yang sah, benar dan lengkap;
 - 5) Lembar pengesahan SPJ;
 - 6) Buku Kas Umum (BKU);
 - 7) Copy DPA SKPD (khusus untuk belanja kegiatan yang bersangkutan);
 - 8) 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.
- u. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
- 1) Ringkasan SPP-TU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- v. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu).
- w. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
- 1) hibah berupa uang;
 - 2) bantuan sosial berupa uang;
 - 3) bantuan keuangan;
 - 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - 7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- x. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:

- 1) Ringkasan SPP-LS;
- 2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek;
- 3) Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan LS (asli);
- 5) Foto copy DPA/DPPA diberi tanda khusus pada jenis belanja yang dicairkan;
- 6) Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa diajukan paling lambat tanggal 25 setiap bulan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP

- 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Wali Kota;
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- 3) Surat Pernyataan pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain uang persediaan;
- 4) Foto copy Peraturan Wali Kota tentang Uang Persediaan (UP) dan diberi tanda untuk SKPD yang bersangkutan.

b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU

- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
- 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing.
- 5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
- 6) SPP GU dapat diajukan sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran 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.
- 7) Pengajuan SPP GU dapat dilaksanakan lebih dari satu kali dalam satu bulan sesuai kebutuhan, diajukan paling lambat tanggal 25 setiap bulan.

c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

- 1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:

- a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - (1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - (2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
 - b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 - c) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
 - d) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
 - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - (3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
 - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
 - d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- 3) Pengajuan dokumen SPP-TU:
- Dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- a) Dokumen terdiri dari :
 - (1) Surat Pengantar SPP- TU;
 - (2) Ringkasan SPP- TU;
 - (3) Rincian rencana penggunaan TU sampai dengan sub Rincian obyek;
 - (4) Foto copy DPA kegiatan yang diajukan;

- (5) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain tambahan uang persediaan;
 - (6) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU persediaan dan penjelasan sisa Uang Persediaan;
 - (7) Pengesahan SPJ bulan yang bersangkutan;
 - (8) Penjelasan/ Surat keterangan posisi Uang persediaan (UP) dan ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - (9) Surat permohonan dari kepala SKPD kepada Kepala SKPKD selaku BUD dalam bentuk nota dinas, kecuali ditentukan oleh ketentuan peraturan perundangan;
- b) Batas jumlah pengajuan SPP- TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan (format terlampir).
 - c) Pengajuan tidak diperkenankan untuk pembayaran keperluan yang seharusnya dengan proses LS.
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) 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.
 - g) Pengajuan dokumen SPPTU dimaksud dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang sudah jelas peruntukannya dan harus segera dipertanggungjawabkan.
 - h) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambah Uang dikecualikan untuk:
 - (1) Kegiatan yang dilaksanakan melebihi 1 bulan.
 - (2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
- 1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
 - a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
 - b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
 - (1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - (2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - (a) gaji induk;

- (b) gaji susulan;
- (c) kekurangan gaji;
- (d) gaji terusan;
- (e) SK CPNS;
- (f) SK PNS;
- (g) SK kenaikan pangkat;
- (h) SK jabatan;
- (i) kenaikan gaji berkala;
- (j) surat pernyataan pelantikan;
- (k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
- (l) daftar keluarga (KP4);
- (m) fotokopi surat nikah;
- (n) fotokopi akte kelahiran;
- (o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- (p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- (q) surat pindah; dan
- (r) surat kematian.

Kelengkapandokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

- c) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
 - d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:
 - (1) dokumen kontrak;
 - (2) berita acara pemeriksaan;
 - (3) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - (4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (5) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - (6) berita acara pembayaran;
 - (7) surat jaminan bank;
 - (8) surat referensi/keterangan bank;
 - (9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;

- (10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
- (11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- (12) Kelengkapan dokumen untuk pengadaan melalui penyedia:
 - (a) Mencantumkan NPWP Pihak Ketiga;
 - (b) Mencantumkan nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga, nama Perusahaan/Lembaga dan alamat sesuai yang tertulis dalam perjanjian kontrak;
 - (c) Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank;
 - (d) SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
 - (e) Berita acara pembayaran (asli);
 - (f) Bukti pengeluaran (form A2) untuk belanja barang persediaan dan belanja modal wajib ditanda tangani oleh Pengurus Barang.
- b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
 - (1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - (2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- c) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- e) Dokumen SPP LS Barang dan Jasa ada beberapa ketentuan sebagai berikut :
 - (1) Dokumen SPP LS Jasa/ Honorarium :
 - (a) Foto copy SK Tim dari pejabat yang berwenang :
 - (b) 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;
 - (c) Jadwal pelaksanaan kegiatan dan undangan rapat;
 - (d) Daftar hadir;
 - (e) SSP (pajak yang belum disetor);

- (f) Untuk pembayaran Dana Operasional Pimpinan DPRD disesuaikan dengan Peraturan yang berlaku;
 - (g) Untuk pencairan belanja pegawai (Honor pejabat/panitia pengadaan, PPTK, pembantu bendahara pengeluaran dan lain sebagainya) terkait belanja modal untuk segera di informasikan kepada pengurus barang sebagai dasar perhitungan nilai perolehan barang milik daerah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sampai dengan Rp.10.000.000,:
- (a) Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa Lainnya oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) /Pejabat Pendukung;
 - (b) Nota/bukti pembelian;
 - (c) Barang persediaan dan modal dilampiri:
 - (d) Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara PPKom dengan pengguna Anggaran (PA)
 - (e) Berita Acara serah terima barang dari pengguna barang kepada pengurus barang.
 - (f) Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya lebih dari Rp. 10.000.000,- sampai dengan Rp. 20.000.000,- :
- (a) Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa Lainnya oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) / Pejabat Pendukung;
 - (b) Kuitansi yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dan Penyedia;
 - (c) Barang persediaan dan modal dilampiri:
 - Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara PPKom dengan pengguna Anggaran (PA)
 - Berita Acara serah terima barang dari pengguna barang kepada pengurus barang.
 - Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya lebih dari Rp.20.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,-:
- (a) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
 - (b) Surat Permintaan Pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang/Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan jasa lainnya.
 - (c) Berita Acara Pemeriksaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
 - (d) Berita Acara Serah Terima dari Penyedia ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
 - (e) Berita Acara serah terima barang dari Pengguna Barang kepada Pengurus Barang.
 - (f) Surat Perintah Kerja (SPK)
 - (g) Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan.
- (5) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya lebih dari Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 200.000.000,- :
- (a) Berita Acara Pemeriksaan oleh PPKom

- (b) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
 - (c) Surat Permintaan Pengiriman (SPP)/Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - (d) Berita Acara Serah Terima dari Penyedia ke Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - (e) Berita Acara Serah Terima oleh PPKom
 - (f) Surat Perintah Kerja (SPK)
 - (g) Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan.
- (6) 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 (PPKom)
 - (d) Berita Acara Serah Terima dari Penyedia ke Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - (e) Berita Acara Serah Terima oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
 - (f) Surat Perjanjian
 - (g) Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan.
- (7) 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 (PPKom)
 - (d) Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - (e) Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
 - (f) Sertifikat Garansi.
 - (g) Barang persediaan dan modal dilampiri:
 - Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara PPKom dengan pengguna Anggaran (PA)
 - Berita Acara serah terima barang dari pengguna barang kepada pengurus barang.
 - Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan.
- (8) 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 (PPKom)
 - (d) Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - (e) Surat Perintah Kerja (SPK)
 - (f) Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara PPKom dengan pengguna Anggaran (PA)

- (g) Berita Acara serah terima barang dari pengguna barang kepada pengurus barang.
 - (h) Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga atau atas nama Perusahaan/Lembaga;
 - (i) Mencantumkan NPWP Pihak Ketiga;
 - (j) Mencantumkan nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/ Lembaga, nama Perusahaan/ Lembaga dan alamat sesuai yang tertulis dalam perjanjian kontrak;
 - (k) Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank beserta rincian rencana penggunaannya;
 - (l) SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
 - (m) Foto copy referensi Bank;
- (9) 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 (PPKom)
 - (d) Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - (e) Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
 - (f) Surat Perintah Kerja (SPK)
 - (g) Berita Acara serah terima barang dari pengguna barang kepada pengurus barang.
 - (h) Foto copy bukti pembayaran RPPK
 - (i) Foto copy dokumen pembayaran jamsostek
 - (j) Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga atau atas nama Perusahaan/Lembaga;
 - (k) Mencantumkan NPWP Pihak Ketiga;
 - (l) Mencantumkan nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/ Lembaga, nama Perusahaan/ Lembaga dan alamat sesuai yang tertulis dalam perjanjian kontrak;
 - (m) Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank beserta rincian rencana penggunaannya;
 - (n) SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
 - (o) Foto copy Sertifikat Jaminan pemeliharaan;
 - (p) Foto copy sertifikat jaminan pelaksanaan ;
 - (q) Foto copy referensi Bank;

- (10) 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 (PPKom)
 - (d) Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - (e) Surat Perjanjian
 - (f) Berita Acara serah terima barang dari pengguna barang kepada pengurus barang.
 - (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 beserta rincian rencana penggunaannya;
 - (k) SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
 - (l) Foto copy referensi Bank;
- (11) 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 (PPKom);
 - (d) Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - (e) Surat Perjanjian;
 - (f) Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara PPKom dengan pengguna Anggaran (PA);
 - (g) Berita Acara serah terima barang dari pengguna barang kepada pengurus barang;
 - (h) Foto copy bukti pembayaran RPPK;
 - (i) Foto copy dokumen pembayaran jamsostek;
 - (j) Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga atau atas nama Perusahaan/Lembaga;
 - (k) Mencantumkan NPWP Pihak Ketiga;
 - (l) Mencantumkan nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/ Lembaga, nama Perusahaan/ Lembaga dan alamat sesuai yang tertulis dalam perjanjian kontrak;

- (m) Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank beserta rincian rencana penggunaannya;
 - (n) SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
 - (o) Foto copy sertifikat jaminan pelaksanaan ;
 - (p) Foto copy sertifikat jaminan pemeliharaan;
 - (q) Foto copy referensi Bank;
- (12) Untuk Pengadaan Melalui Swakelola
- (a) Swakelola Tipe I:
 - Laporan hasil pelaksanaan oleh Ketua Tim Pelaksana;
 - Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
 - Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Tim Pelaksana Swakelola ke Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - Berita Acara Hasil Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Surat Perintah dari Ketua Tim Pelaksana Swakelola kepada Tenaga Ahli/ Tenaga Teknis;
 - Daftar hadir Tenaga Ahli/Tenaga Teknis.
 - (b) Swakelola Tipe II:
 - Nota Kesepahaman antara PA dengan Ketua K/L/D/I;
 - Proposal dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB);
 - Kontrak Swakelola antara Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola;
 - Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
 - Berita Acara Serah terima (termasuk jika berbentuk asset) antara Ketua Tim Pelaksana Swakelola dengan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - Laporan pelaksanaan swakelola.
 - (c) Swakelola Tipe III:
 - Nota Kesepahaman antara PA dengan Pimpinan Ormas;
 - Proposal dan Rencana dan Anggaran Biaya (RAB);
 - Kontrak Swakelola antara Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Pimpinan Ormas;
 - BA Pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
 - Berita Acara Serah terima (termasuk jika berbentuk asset) antara Ketua Tim Pelaksana Swakelola dengan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - Laporan pelaksanaan swakelola.
 - (d) Swakelola Tipe IV:
 - Nota Kesepahaman antara PA dengan Pimpinan Pokmas;
 - Proposal dan RAB;
 - Kontrak Swakelola antara Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan Pimpinan Pokmas;
 - Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Pengawas;

- Berita Acara Serah terima antara Pimpinan pokmas dengan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- Laporan pelaksanaan swakelola.

(13) Untuk Pengadaan Melalui Kontes/ Sayembara:

- Laporan hasil penilaian dari Tim Ahli/Tim Juri;
- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- Surat Perjanjian.

3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya:

- Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya.
- Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan kepala daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
- Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

E. PERINTAH MEMBAYAR

1. Ketentuan Umum

- Berdasarkan SPP UP, GU, TU, LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:

- 1) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - 2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan.
- b. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
 - c. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
 - d. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
 - e. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - f. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
 - g. Jenis SPM terdiri atas:
 - 1) SPM-UP;
 - 2) PM-GU;
 - 3) SPM-TU;
 - 4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
 - 5) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya.
 - h. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - i. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
 - j. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
 - k. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
 - l. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Perintah Membayar UP
 - 1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan carameneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Kepala Daerah.

- 2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- b. Perintah Membayar GU
- 1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
 - 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
 - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 4) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- c. Perintah Membayar TU:
- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.

- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

d. Perintah Membayar LS

- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
- 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- 5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan E-TP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

- 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) Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

F. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. Ketentuan Umum

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- f. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1) Baki Rekening yang akan dicairkan;
 - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
 - 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa;
 - b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan;
 - c) Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

- 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
- 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - 3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- e. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D Belanja Barang/Jasa melalui penyedia:
- 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Anggaran/Kuasa 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.

G. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- b. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Pembantu Bank;
 - 3) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - 4) Buku Pembantu Pajak;
 - 5) Buku Pembantu Panjar;

6) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:

- 1) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- 2) SPP UP/GU/TU/LS;
- 3) SPM UP/GU/TU/LS;
- 4) SP2D;
- 5) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penerimaan Uang Persediaan:

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.

b. Pelimpahan Uang Persediaan:

Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.

c. Pergeseran Uang Persediaan:

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.

d. Pembayaran belanja oleh Bendahara:

Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

e. Pemberian Uang Panjar:

Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

f. Pertanggungjawaban Uang Panjar:

Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

- 1) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
 - 2) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
- g. Belanja melalui LS:
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.
- h. Pemungutan dan Penyetoran Pajak:
- 1) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
 - 2) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- i. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

H. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota.
- d. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- e. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- f. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.

g. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:

1) LPJ Penggunaan UP:

- a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
- b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
- d) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

2) Pertanggungjawaban penggunaan TU:

- a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

3) Pertanggungjawaban Administratif:

- a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
- c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

4) Pertanggungjawaban Fungsional

- a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - (1) Laporan penutupan kas; dan
 - (2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.

- d) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP:
 - 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU:
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja.
- c. Pertanggungjawaban Administratif:
 - 1) Penyusunan LPJ;
 - a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1)BKU;
 - (2)Laporan Penutupan Kas;
 - (3)LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Penyampaian LPJ Administratif;
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

- b) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
- 3) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- e. Pertanggungjawaban Fungsional;
- 1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- f. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- 1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP:
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU:
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
 - 3) LPJ:
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - (1)BKU; dan
 - (2)Laporan penutupan kas.

- b) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- 4) 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.
- 5) Buku Kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 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) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Untuk pembelian sampai dengan Rp.5.000.000,-tidak dilengkapi materai,untuk pembelian lebih dari Rp.5.000.000,- dilengkapi materai Rp. 10.000,-

13) Ketentuan kelengkapan data pendukung SPJ :

a) SPJ belanja honorarium:

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

b) SPJ honor Tenaga Kontrak :

- (1) Surat bukti pengeluaran/Form 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) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;
- (2) Surat Perintah;
- (3) Daftar Hadir;
- (4) Daftar penerimaan pembayaran.

d) SPJ honor pengajar/ narasumber/ penceramah/ pelatih/ Moderator/ Pembawa Acara dilampiri:

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

e) SPJ untuk uang harian peserta pelatihan Sosialisasi :

- (1) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;
- (2) Surat Tugas/Perintah dari Pengguna Anggaran;
- (3) Undangan;
- (4) Daftar Hadir;

- (5) Kegiatan dilaksanakan lebih dari 8 jam di buktikan dengan jadwal;
 - (6) Daftar penerimaan uang harian;
 - (7) Tidak dikenakan pajak.
- f) SPJ Biaya Lembur dilampiri :
- (1) Surat bukti pengeluaran/ 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) Surat bukti pengeluaran/ 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/pengadaan 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 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH Kota Salatiga).
- h) SPJ Biaya Fotokopi dilampiri:
- (1) Surat bukti pengeluaran/ 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 PPn sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
 - (5) Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik.
- i) SPJ Biaya Jamuan Rapat/Kegiatan dilampiri
- (1) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;
 - (2) SPK untuk pembelian diatas Rp.2.000.000,-;
 - (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 sejenisnya diatas Rp 1.000.000,- melampirkan SSPD pajak restoran, dan SSP 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 orang Daftar hadir dapat digantikan dengan Foto Kegiatan
- j) SPJ biaya jamuan tamu dinas :
- (1) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;
 - (2) SPK untuk pembelian diatas Rp.2.000.000,-;
 - (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) Surat bukti pengeluaran/ 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. 2.000.000,- 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) Surat bukti pengeluaran/ 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) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;
 - (2) Surat Perintah/SPK;
 - (3) Nota/bukti pembayaran yang lain;
 - (4) Untuk biaya jasa bernilai di atas Rp. 2.000.000,- dikenakan PPN dan PPh Pasal 23;
 - (5) Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik.
- n) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah dilampiri :

- (1) Surat bukti pengeluaran/ 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 Sekretaris Daerah;
 - (b) Dalam hal Kepala SKPD melakukan perjalanan dinas beserta eselon dibawahnya atau staf, SP/SPPD harus ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - (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 Sekretaris Daerah;
 - (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) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;
 - (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) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;
 - (2) SPJ untuk biaya pemeliharaan kendaraan dinas yang meliputi service, penggantian suku cadang, BBM dan pelumas harus mencantumkan nomor kendaraan pada surat pesanan, SPK dan nota pembelian;
 - (3) Penerima dan besarnya biaya pembelian bahan bakar mobil dinas bulanan dilingkungan Pemerintah Kota Salatiga ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
 - (4) Penggunaan BBM Untuk mobil dinas operasional kegiatan selain pada point 2 (dua), harus melampirkan nota pembelian (print out) BBM, Surat Perintah dari Kepala SKPD untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tupoksi SKPD yang bersangkutan.
 - (5) Tidak diperkenankan untuk biaya cuci mobil dinas.
 - (6) Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik
- q) SPJ Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial mengacu pada ketentuan Peraturan Wali Kota yang berlaku.

r) SPJ Gaji PNS:

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

I. KETENTUAN PERPAJAKAN

1. Bendahara Pengeluaran berkewajiban memungut dan menyetorkan pajak yang bersumber dana dari APBD dan APBN sesuai dengan ketentuan pajak yang berlaku.
2. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor:101/PMK.101/2016 untuk wajib pajak yang penghasilannya dibawah Rp.4.500,000,-/bulan maka sesuai tarif PTKP yang baru tidak dikenakan PPH ps 21
3. 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:((Surat edaran bersama Ka. LKPP dan Kemendagri Nomor 027/2929/SJ nomor 1 Tahun 2021 tanggal 11 Mei 2021 Pemerintah Daerah dilarang meminta pelaku usaha membuat NPWP daerah / NPWR daerah apabila sudah memiliki NPWP)
 - a. Proses Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Catalog.(Bendahara pengeluaran tidak perlu melakukan pemotongan/pemungutan pajak daerah atas transaksi melalui toko daring/retail online termasuk bela pengadaan)
 - b. Proses Pembayarannya dilakukan secara Lumpsum/ satu(1) kali.
 - c. Proses Pengajuan NPWP Cabang, PA/KPA memberikan surat keterangan bahwa Penyedia Barang/Jasa telah mendapatkan 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.

J. 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 dalam ringkasan 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.

K. 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 PPK

- SKPD , 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. 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;
 6. Batas akhir waktu kontrak untuk pengadaan barang dan jasa adalah tanggal 15 Desember 2021;
 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 atau pelaksanaan lebih dari delapan (8) jam.

V. 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 Wali Kota;
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 Wali Kota.

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 penyetoran 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.

VI. PERGESERAN ANGGARAN

A. Ketentuan umum

1. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan / sub rincian objek.
2. Pergeseran anggaran terdiri atas :
 - a. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD;
3. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu :
 - a. Pergeseran antar organisasi;
 - b. Pergeseran antar unit organisasi;
 - c. Pergeseran antar Program;
 - d. Pergeseran antar Kegiatan;
 - e. Pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. Pergeseran antar kelompok;
 - g. Pergeseran antar jenis;
4. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu :
 - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
 - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - d. Perubahan atau pergeseran anggaran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
5. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Wali Kota penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota perubahan penjabaran APBD.
6. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporanrealisasi anggaran.
7. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
8. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Wali Kota dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa

kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.

9. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukansetelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
10. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
11. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
12. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Wali Kota dalam bentuk Nota Dinas dilampiri DPA Rencana Pergeseran Anggaran.:
2. Atas usulan tersebut :
 - a. TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
 - b. Sekretaris Daerah/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.


WALI KOTA SALATIGA

YULIYANTO, SE., MM

NOMOR : 900/533/102.2
TANGGAL : 2 Juli 2021

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.

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 dengan 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.

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

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

D. 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,

Kuasa
Bendahara Umum Daerah
Kota Salatiga

Nama
Pangkat
NIP.

E. FORMAT NOTULEN PERMOHONAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

NOTULEN

1. Pembahasan tentang Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TU) OPD Kota Salatiga.
Hari :
Tanggal :
Tempat : Ruang Kepala BidangPerbendaharaan
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. Perbendaharaan

(N a m a)

(N a m a)

F. 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 Perbendaharaan	BPKPD	1.
2.	Kasi Perbendaharaan	BPKPD	2.
3.	PPK OPD	OPD Pemohon Tambahan UP	3.
4.	Bendahara Pengeluaran	OPD Pemohon Tambahan UP	4.

Pimpinan Rapat

Kabid Perbendaharaan

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

1. Pekerjaan Non Swakelola

KOP OPD

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

KOP OPD

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 pengajuansyaratadministrasikegiatan swakelola. 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.

H. RINGKASAN KONTRAK

KOP OPD

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

Nama
NIP

I. CHECK LIST PENGAJUAN SPM**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
LEMBAR KELENGKAPAN PENGAJUAN DOKUMEN SPM****NO SPM : SPM-****Tanggal :****1. UANG PERSEDIAAN**

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	OPD	VERIFIKASI	KET
1	Pengajuan SPM-UP (rangkap 3)			
2	SuratPengantar SPP-UP (Form 1-3)			
3	SuratPernyataanPengajuan SPP-UP			
4	SuratPernyataanPengajuan SPM-UP			
5	SuratPernyataanTanggungJawabMutlak			
6	SuratPernyataanVerifikasi PPK			
7	Mencantumkansumberdanaselain APBD			
8	Copy DPA			
9	Copy Rekening Bank			

2. TU / TU NIHIL

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	OPD	VERIFIKASI	KET
1	Pengajuan SPM-TU (rangkap 3)			
2	SuratPengantar SPP-TU (Form 1-3)			
3	SuratPernyataanPengajuan SPP-TU			
4	SuratPernyataanPengajuan SPM-TU			
5	SuratPernyataanTanggungJawabMutlak			
6	SuratPernyataanVerifikasi PPK			
7	Mencantumkansumberdanaselain APBD			
8	Pengesahan SPJ bulanbersangkutan			
9	RingkasanPermintaanPembayaran TU			
10	Nota Dinas			
11	Foto Copy DPA			

PPK OPD	BIDANG PERBENDAHARAAN	REKOMENDASI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA

LEMBAR KELENGKAPAN PENGAJUAN DOKUMEN SPM

NO SPM : SPM-

Tanggal :

3. GU / GU NIHIL

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	OPD	VERIFIKASI	KET
1	Pengajuan SPM-GU/GU NIHIL (rangkap 3)			
2	SuratPengantar SPP-GU (Form 1-3)			
3	SuratPernyataanPengajuan SPP-GU			
4	SuratPernyataanPengajuan SPM-GU			
5	SuratPernyataanTanggungJawabMutlak			
6	SuratPernyataanVerifikasi PPK			
7	Mencantumkansumberdanaselain APBD			
8	Copy DPA			
9	Pengesahan SPJ /SPJ Fungsional			

4. LS PIHAK KETIGA LAINNYA (HIBAH, BANSOS BERUPA UANG)

N O	KELENGKAPAN DOKUMEN	OP D	VERIFIKA SI	KE T
1	SuratPernyataanPengajuan SPM-LS			
2	SuratPengantar SPP-LS (Form 1-3)			
3	SuratPernyataanPengajuan SPP-LS			
4	SuratPernyataanPengajuan SPM-LS			
5	SuratPernyataanTanggungJawabMutlak			
6	SuratPernyataanVerifikasi PPK			
7	FC DPA			
8	SuratPermohonanpencairan/NPHPD/BAST/DaftarPe nerima			
9	Copy Nota Dinas (dispoWalikota)			
10	SK Keputusanpenetapanhibah/bansos			
11	KTP, NPWP, BukuRekening, Kuitansi			

PPK OPD	BIDANG PERBENDAHARAAN	REKOMENDASI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA

LEMBAR KELENGKAPAN PENGAJUAN DOKUMEN SPM

NO SPM : SPM-

Tanggal :

5. LS PIHAK BARANG DAN JASA

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	OPD	VERIFIKASI	KET
I	LS BARANG MELALUI PENYEDIA			
1	SuratPengantar SPP-SPM (Form 1-3) Mencantumkan sumber Dana selain APBD			
2	SuratPernyataanPengajuan SPP-LS			
3	SuratPernyataanPengajuan SPM-LS			
4	PernyataanTanggungJawabMutlak			
5	SuratPernyataanVerifikasi PPK			
6	E billing PPN &PPh			
7	RingkasanKontrak / SPK			
8	SuratPermohonanPembayarandariPihakKetiga			
9	AII / BuktiPengeluaran yang sah dan Nota pembayaran			
10	BA. Pembayaran			
11	BA PenyelesaianPekerjaan			
12	BA. PemeriksaanPekerjaan			
13	BA. SerahTerimaPekerjaan			
14	JaminanPembayarandari Bank yang samadengan Bank RKUD			
15	Foto copy SertifikatJaminanUangMuka			
16	Foto copy JaminanPemeliharaan			
17	Foto copy JaminanPelaksanaan			
18	Foto copy DPA			
19	FakturPajak			
20	Foto copy STS dendaketerlambatan			
21	Suratreferensi / Keterangan Bank			
22	BeritaAcaraPemeriksaanAdministrasi			
23	Buktisetor BPJS			
24	BuktiSetorRetribusiKebersihan			

PPK OPD	BIDANG PERBENDAHARAAN	REKOMENDASI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA

LEMBAR KELENGKAPAN PENGAJUAN DOKUMEN SPM

NO SPM : SPM-

Tanggal :

5. LS PIHAK BARANG DAN JASA

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	OPD	VERIFIKASI	KET
II	Lampiran Honor, lembur			
1	Surat Pengantar SPP-SPM (Form 1-3)			
2	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS			
3	Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LS			
4	Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			
5	Surat Pernyataan Verifikasi PPK			
6	Copy SK TIM / SP dari pejabat yang berwenang			
7	SSP PPh (pajak yg belum disetor)			
8	Daftar Penerimaan yg belum di ttd			
9	Untuk lembur mencantumkan SP dilengkapidengan waktu			

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	OPD	VERIFIKASI	KET
III	Lampiran Uang Hari dalam daerah			
1	Surat Pengantar SPP-SPM (Form 1-3)			
2	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS			
3	Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LS			
4	Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			
5	Surat Pernyataan Verifikasi PPK			
6	Surat Tugas / Undangan			
7	Tanda Terima yang belum di ttd			
8	Jadwal Kegiatan			

PPK OPD	BIDANG PERBENDAHARAAN	REKOMENDASI

J. FORMAT LAMPIRAN PAKTA INTEGRITAS UNTUK PENGAJUAN SPM BOP DPRD

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

K. FORMAT LAMPIRAN PAKTA INTEGRITAS UNTUK PENGAJUAN SPP BOP DPRD

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

L. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

KOP OPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor :

PAKET PENGADAAN :

NOMOR KONTRAK :

TANGGAL KONTRAK :

NOMOR SPMK/SPP :

TANGGAL SPMK/SPP:

Padahariini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertandatangan di bawahini, PejabatPembuatKomitmenpadakegiatan....., yang ditetapkanberdasarkanKeputusan.....nomor.....tanggal.....tentang....., menerangkanbahwa :

Dasar :

SuratPermohonanSerahTerimadariPenyediaNomor.....tanggal.....

BerdasarkanhasilPemeriksaanDanPengecekanPekerjaan,

makaPejabatPembuatKomitmenmenyimpulkansebagiaiberikut :

1. Penyedia sudah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak.
2. Penyedia sudah melaksanakan pekerjaan dengan baik, dan sudah selesai 100% padahari.....
3. Hasil pekerjaan dari penyedia dapat diterima dengan baik.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ini ditandatangani bersama oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Paket Pekerjaan Barang/Jasa..... untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Melaksanakan Pekerjaan :

Pejabat Pembuat Komitmen

NO	NAMA	TANDA TANGAN

Penyedia barang/jasa.....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

Tim/Pejabat Pendukung PPK

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

PAKET PENGADAAN :

NOMOR KONTRAK :

TANGGAL KONTRAK :

NOMOR SPMK/SPP :

TANGGAL SPMK/SPP:

NO	URAIAN	KETERANGAN

Salatiga,.....

SetujuHasilPemeriksaan

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PENYEDIA BARANG / JASA

NAMA
PANGKAT/GOL
NIP

.....

FOTO FOTO HASIL PEKERJAAN

M. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

KOP OPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor :

PAKET PENGADAAN :

NOMOR KONTRAK :

TANGGAL KONTRAK :

NOMOR SPMK/SPP :

TANGGAL SPMK/SPP:

Padahariini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertandatangan di bawahini:

1. Nama :

Jabatan :

SelakuPenyediaBarang/JasaberdasarkanSuratPenunjukanPenyediaBarang/Jasa (SPPBJ) Nomor.....tanggal.....selanjutnyadisebutsebagai**PihakKesatu,**

2. Nama :

NIP :

SelakuPenandatanganKontrak,berdasarkankeputusan.....Nomor.....Tanggal.....tentang....., Selanjutnyadisebutsebagai**PihakKedua.**

PihakKesatutelahmenyerahkanpekerjaankepadaPihakKeduasesuaidenganKontrakNomor.....tanggal.....

danBeritaAcaraPemeriksaan.....tanggal.....

DemikianBeritaSerahTerimaPekerjaaniniditandatanganibersamaolehPenyediaBarang/JasadanPejabatPenandatanganKontrakpekerjaan.....pada.....Tahun Anggaran.....untukdapatdipergunakansebagaimanamestinya.

Yang MelaksanakanSerahTerima :

Penyediabarang/jasa

NO	NAMA	TANDA TANGAN

Tim/PejabatPendukung PPK

NO	NAMA	TANDA TANGAN

N. FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

KOP OPD

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Salatiga.....
Kepada,
Yth. Pengguna Anggaran
di- Salatiga

Laporan Hasil
Pemeriksaan Pekerjaan

Kami Laporkandengan hormatbahwapaketkegiatan :

NamaPaket :
HargaKontrak :
NomorKontrak :
NamaPenyedia :
NPWP :

TelahdilakukanpemeriksaanantaraPenyediaBarang/Jasadan PPK
sesuaidenganBeritaAcaraPemeriksaanNomor.....tanggal.....

Demikian yang dapat kami laporkan.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

O. 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 PERTAMA

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 Tambah 2017	Kurang (-) 2017	Harga Perolehan Sebelum Penyesuaian	Akumulasi s.d. Desember	Saldo Akhir 31 Desember 2017 (MHS)	Saldo Akhir Neraca 31 Desember	Mutasi/Koreksi Tambah 2017	Kurang (-) 2017	Harga Perolehan Sebelum Penyesuaian	Akumulasi s.d. Desember	Saldo Akhir 31 Desember 2017 (MHS)
Rp. 1	Rp. 2	Rp. 3	Rp. 4	Rp. 5	Rp. 6	Rp. 7	Rp. 8	Rp. 9	Rp. 10	Rp. 11	Rp. 12

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.

SINGKATAN

- 1 TP : TuntutanPerbendaharaan
- 2 TGR : TuntutanGantiKerugian
- 3 TP-TGR : TuntutanPerbendaharaan dan TuntutanGantiRugiKerugian
- 4 BMD : Barang Milik Daerah
- 5 MPPKD : MajelisPertimbanganPenyelesaianKerugian Daerah
- 6 PPKD : Pejabat Penyelesaian Kerugian Dearah
- 7 TPKD : Tim Penyelesaian Kerugian Daerah
- 8 SKPD : SatuanKerjaPerangkat Daerah
- 9 SKPKD : SatuanKerjaPengelolaKeuangan 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,

YULIYANTO, SE., MM