



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 208 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);  
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);  
5. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Salatiga.
6. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Perda adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Wali Kota.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas Pemerintahan.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
22. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
23. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
24. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti pembayaran dan/atau bukti pembelian yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan dimaksud.
25. Tahun Anggaran adalah masa pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
26. Pendapatan Asli Daerah selanjutnya disingkat PAD adalah sumber pendapatan yang didapat dan dikelola oleh Daerah sendiri.
27. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
28. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Wali Kota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
29. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas mengkoordinasikan dalam pengelolaan keuangan daerah, penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan memimpin TAPD.
30. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
31. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
32. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
33. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
34. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
35. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah kepala Unit Kerja atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

36. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
37. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
38. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
39. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Umum Daerah.
40. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Umum Daerah.
41. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam Tahun Anggaran yang berkenaan.
42. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih Dalam Tahun Anggaran yang berkenaan.
43. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
44. Defisit Anggaran adalah selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
45. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada Tahun Anggaran yang bersangkutan maupun pada Tahun Anggaran berikutnya.
46. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
47. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
48. Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KUD adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
49. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
50. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
51. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah bendahara yang bertugas membantu bendahara penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, dan menatausahakan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
52. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
53. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya di singkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

54. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
55. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
56. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
57. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit Kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
58. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
59. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
60. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari Kegiatan dalam satu Program.
61. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
62. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
63. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana Pendapatan dan Belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
64. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
65. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
66. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disingkat TTE adalah merupakan tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
67. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat Pendapatan dan Belanja SKPD atau dokumen yang memuat Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

68. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
69. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
70. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
71. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
72. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk pencatatan dan pengesahan pendapatan dan belanja pada DPA-SKPD yang Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tidak melalui RKUD.
73. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang dipergunakan sebagai dasar penyerahan pendapatan dan belanja yang disahkan BUD berdasarkan SP3B.
74. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
75. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
76. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional.
77. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
78. Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
79. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
80. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
81. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu Tahun Anggaran.

82. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SPIP adalah suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh Lembaga/Badan/Unit yang mempunyai tugas dan Fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan, kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.
83. Kerugian Daerah adalah berkurangnya kekayaan daerah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian bendaharawan atau pegawai bukan bendaharawan dan/atau disebabkan keadaan di luar dugaan dan di luar kemampuan manusia (*force majeure*).
84. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat Daerah atau unit satuan kerja perangkat Daerah pada satuan kerja perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
85. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
86. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di kementerian/lembaga/pemerintahan Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
87. Pejabat Pembuat Komitmen adalah yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil Keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Daerah.
88. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau E-purchasing.
89. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
90. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
91. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna.
92. Pembelian secara Elektronik selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
93. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
94. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

95. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
96. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
97. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SIPKD adalah aplikasi atau software yang digunakan untuk penatausahaan keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB II

### SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Pasal 2

- (1) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. Bab I : Pendahuluan
  - b. Bab II : Pengelola Keuangan Daerah;
  - c. Bab III : APBD;
  - d. Bab IV : Penyusunan Rancangan APBD;
  - e. Bab V : Penetapan APBD;
  - f. Bab VI : Pelaksanaan dan Penatausahaan;
  - g. Bab VII : Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD;
  - h. Bab VIII : Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - i. Bab IX : Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - j. Bab X : Pembukaan dan Penutupan Rekening Bank pada SKPD;
  - k. Bab XI : Kekayaan Daerah dan Utang Daerah;
  - l. Bab XII : BLUD;
  - m. Bab XIII : Penyelesaian Kerugian Daerah;
  - n. Bab XIV : Informasi Keuangan Daerah;
  - o. Bab XV : Pengelolaan Keuangan Lainnya;
  - p. Bab XVI : Pembinaan dan Pengawasan;
  - q. Bab XVII : Format Dokumen Pengelolaan Keuangan
- (2) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.



BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 28 Desember 2023

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YASIP KHASANI

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2023 NOMOR 33

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



ANDRIANI, S.H.  
Pembina Tk.I  
NIP. 19700430 199703 2 003

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 33 TAHUN 2023  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KOTA SALATIGA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Dalam upaya terselenggara pengelolaan keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang memenuhi azas tertib, transparans, akurat dan akuntabel, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:
2. Daerah adalah Kota Salatiga.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Salatiga.
8. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Perda adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Wali Kota.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Salatiga.
12. Sekretariat dan Bidang adalah unit kerja dari Badan yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan,

- pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
  16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas Pemerintahan.
  17. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
  18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  19. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
  20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
  21. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  22. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
  23. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
  24. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
  26. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
  27. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
  28. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti pembayaran dan/atau bukti pembelian yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan dimaksud.
  29. Tahun Anggaran adalah masa pelaksanaan kegiatan dalam satu

- tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
30. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah selanjutnya disingkat BPKPD adalah SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
  31. Pendapatan Asli Daerah selanjutnya disingkat PAD adalah sumber pendapatan yang didapat dan dikelola oleh Daerah sendiri.
  32. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  33. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Wali Kota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
  34. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas mengkoordinasikan dalam pengelolaan keuangan daerah, penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan memimpin TAPD.
  35. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
  36. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
  37. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
  38. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
  39. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
  40. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah kepala Unit Kerja atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
  41. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
  42. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
  43. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
  44. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Umum Daerah.
  45. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Umum

Daerah.

46. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam Tahun Anggaran yang berkenaan.
47. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih Dalam Tahun Anggaran yang berkenaan.
48. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
49. Defisit Anggaran adalah selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
50. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada Tahun Anggaran yang bersangkutan maupun pada Tahun Anggaran berikutnya.
51. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
52. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
53. Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
54. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
55. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
56. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah bendahara yang bertugas membantu bendahara penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, dan menatausahakan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
57. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
58. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya di singkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
59. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

60. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
61. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
62. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit Kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
63. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
64. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
65. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari Kegiatan dalam satu Program.
66. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
67. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
68. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana Pendapatan dan Belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
69. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
70. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
71. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disingkat TTE adalah merupakan tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
72. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat Pendapatan dan Belanja SKPD atau dokumen yang memuat Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar

- pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
73. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
  74. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
  75. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
  76. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
  77. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk pencatatan dan pengesahan pendapatan dan belanja pada DPA-SKPD yang Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tidak melalui RKUD.
  78. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang dipergunakan sebagai dasar penyerahan pendapatan dan belanja yang disahkan BUD berdasarkan SP3B.
  79. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
  80. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
  81. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional.
  82. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
  83. Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
  84. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya

- berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
85. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
  86. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu Tahun Anggaran.
  87. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SPIP adalah suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh Lembaga/Badan/Unit yang mempunyai tugas dan Fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan, kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.
  88. Kerugian Daerah adalah berkurangnya kekayaan daerah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian bendaharawan atau pegawai bukan bendaharawan dan/atau disebabkan keadaan di luar dugaan dan di luar kemampuan manusia (force majeure).
  89. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat Daerah atau unit satuan kerja perangkat Daerah pada satuan kerja perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
  90. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
  91. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di kementerian/lembaga/pemerintahan Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
  92. Pejabat Pembuat Komitmen adalah yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil Keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Daerah.
  93. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau E-purchasing.
  94. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
  95. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
  96. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan,



- menatausahakan BMD pada Pengguna.
97. Pembelian secara Elektronik selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
  98. Aparat Pegawai Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah .
  99. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
  100. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
  101. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
  102. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SIPKD adalah aplikasi atau *software* yang digunakan untuk penatausahaan keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah.

## B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi:

1. Bab I Pendahuluan
2. Bab II Pengelola Keuangan Daerah;
3. Bab III Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Bab IV Penyusunan Rancangan APBD;
5. Bab V Penetapan APBD;
6. Bab VI Pelaksanaan dan Penatausahaan;
7. Bab VII Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD;
8. Bab VIII Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
9. Bab IX Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
10. Bab X Pembukaan dan Penutupan Rekening Bank pada SKPD;
11. Bab XI Kekayaan Daerah dan Utang Daerah;
12. Bab XII Badan Layanan Umum Daerah;
13. Bab XIII Penyelesaian Kerugian Daerah;
14. Bab XIV Informasi Keuangan Daerah;
15. Bab XV Pengelolaan Keuangan Lainnya;
16. Bab XVI Pembinaan dan Pengawasan;
17. BAB XVII Format Dokumen Pengelolaan Keuangan

## BAB II PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

### A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Wali Kota selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan Kekayaan Daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai wewenang:
  - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang 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/masyarakat.
  - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. menetapkan PA/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;
  - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. menetapkan pejabat lain yang bertugas melakukan Pengelolaan Keuangan Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
  - m. melakukan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Wali Kota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah
4. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
  - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. kepala SKPD selaku PA.
5. Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana

dimaksud pada angka 3 didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

6. Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada angka ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
7. Wali Kota selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum Daerah atau pemegang saham pada perseroan Daerah.
8. Ketentuan mengenai Wali Kota selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada angka 7 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 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 sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempunyai tugas:
  - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah, paling sedikit meliputi:
    - 1) penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan Keuangan Daerah;
    - 2) penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah; dan
    - 3) penyusunan laporan keuangan Pemerintah 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 ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. memimpin TAPD.
3. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, koordinator pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab kepada Wali Kota.

#### C. PPKD

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintah pengelolaan Keuangan Daerah.
2. 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;
- e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### D. BUD dan Kuasa BUD

1. PPKD dalam melaksanakan fungsi BUD sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 2.c berwenang untuk:
  - 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 pemungutan Pajak Daerah;
  - f. menetapkan Anggaran Kas dan 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 RKUD, dan
  - k. Kewenangan lain, yaitu:
    - 1) mengelola investasi;
    - 2) melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
    - 3) membuka RKUD;
    - 4) membuka rekening penerimaan;
    - 5) membuka rekening pengeluaran; dan
    - 6) menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
2. Pengelolaan investasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf k memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
3. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
4. Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
5. Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada angka 3 bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
6. Kuasa BUD yang ditetapkan Wali Kota terdiri atas:
  - a. Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD melaksanakan tugas:
    - 1) melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD;
    - 2) menyiapkan anggaran kas;
    - 3) menyiapkan SPD;
    - 4) menyiapkan SP2D;
    - 5) menyiapkan SP2B atau dokumen yang dipersamakan;
    - 6) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA/KPA atas beban Rekening Kas Umum Daerah;

- 7) melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan Investasi Daerah;
  - 8) membantu BUD dalam menyiapkan Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank;
  - 9) menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa surat-surat berharga untuk aset lancar;
  - 10) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - 11) menyimpan uang Daerah serta melaksanakan penempatan uang Daerah, antara lain pengadministrasian jasa giro Kas Umum Daerah, jasa giro pemegang kas, tabungan dan pendapatan denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
  - 12) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - 13) bertanggung jawab terhadap pengadministrasian Penerimaan Pembiayaan Daerah, antara lain yang berasal dari SILPA Tahun sebelumnya, dan Penarikan Aset Manajemen Unit (AMU) dari bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk atau Bank Penyimpan Kas Umum Daerah; dan
  - 14) mengadministrasikan penerimaan pengembalian gaji Tahun Anggaran sebelumnya, Penerimaan Taspen, Sumbangan masyarakat (atau sebutan lainnya) dan Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Sebelumnya
- b. Kepala Bidang Pengelolaan pendapatan selaku Kuasa BUD melaksanakan tugas
- 1) melaksanakan pendaftaran Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah;
  - 2) merumuskan, mengumpulkan dan mengolah data rencana Kegiatan di bidang penagihan Pajak Daerah yang telah jatuh tempo, melayani keberatan dan banding serta melaksanakan pemeriksaan pajak sebagai pedoman pelaksanaan tugas; dan
  - 3) melaksanakan penagihan piutang Pajak Daerah.
  - 4) melakukan pengelolaan utang dan Piutang Daerah;
  - 5) melakukan penagihan Piutang Daerah;
- c. Bidang Perencanaan dan pengembangan pendapatan tugas kuasa BUD melaksanakan tugas :
- 1) mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan potensi dan peningkatan Pendapatan Daerah;
  - 2) melaksanakan penghitungan dan penetapan besaran pajak Daerah yang harus dibayar oleh Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah dengan mengkaji data yang masuk sesuai pedoman yang berlaku;
- d. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah selaku Kuasa BUD melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah; dan
  - 2) menyajikan informasi Keuangan Daerah.
- e. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Kuasa

BUD melaksanakan tugas:

- 1) merumuskan menyimpan seluruh bukti kepemilikan kekayaan Daerah untuk aset tetap; dan
- 2) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan BMD

#### E. PENGGUNA ANGGARAN DAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA SKPD;
  - b. menyusun DPA SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola Utangdan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-S KPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengguna Anggaran melaksanakan tugas lainnya sebagaimana dimaksud angka 1 huruf n meliputi:
  - a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. menyusun dan menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
  - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mempunyai wewenang, meliputi:
  - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
  - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya

- dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Pengguna Anggaran mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf i merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
  5. Pengguna Anggaran mengelola Utang sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf i yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
    - a. Pekerjaan yang telah selesai pada Tahun Anggaran sebelumnya;
    - b. Hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui Tahun Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - c. Akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
    - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  6. Pengguna Anggaran mengelola Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf i yang menjadi hak Daerah sebagai akibat:
    - a. Perjanjian atau perikatan;
    - b. Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - c. Akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
    - d. Piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  7. Pengguna Anggaran dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  8. Pengguna Anggaran 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.
  9. Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
  10. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
  11. Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, Wali Kota menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Penjabat PA.
  12. Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
  13. Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka

- 12 berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
14. Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 13 dilakukan oleh SKPD yang mengelola anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Wali Kota.
  15. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada angka 13 dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  16. Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 12 ditetapkan oleh Wali Kota atas usul SKPD melalui Sekretaris Daerah.
  17. Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 12 meliputi:
    - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran Belanja.
    - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
    - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    - e. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
    - f. melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah; dan
    - g. melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.
  18. Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 12 bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.
  19. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA untuk melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf b, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
  20. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf d, KPA bertindak sebagai PPKom sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  21. KPA yang merangkap sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada angka 20, dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan .

#### F. PENGURUS BARANG/KUASA PENGURUS BARANG

Ketentuan Pengurus Barang/Kuasa Pengurus Barang diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan BMD.

#### G. PPK-SKPD DAN PPK-UNIT SKPD

1. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menetapkan pejabat yang melaksanakan Fungsi tata usaha keuangan SKPD sebagai



PPK-SKPD, yang mempunyai tugas dan wewenang:

- a. meneliti kelengkapan pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS termasuk gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - c. menyiapkan SPM;
  - d. melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
  - f. menyusun laporan keuangan SKPD;
  - g. PPK-SKPD mengusulkan Pejabat/Petugas yang melaksanakan Fungsi kebhendahaan, akuntansi dan verifikasi kepada Pengguna Anggaran.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibantu oleh staf yang melaksanakan Fungsi verifikasi, akuntansi dan pelaporan.
  3. PPK-SKPD tidak diperbolehkan merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan/atau PPTK.
  4. PPK-SKPD tidak diperbolehkan menjadi PPKom.
  5. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf E Pengguna Anggaran menetapkan PPK-Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
  6. PPK-Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 5 mempunyai tugas:
    - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
    - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### H. PPTK SKPD

1. PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA sebagaimana dimaksud pada angka 2 meliputi:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada

- kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Tugas pengendalian dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a meliputi:
    - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/sub kegiatan;
    - b. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
    - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/sub kegiatan;
  5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud angka 3 huruf b meliputi:
    - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/sub kegiatan;
    - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
  6. Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, PPTK bertanggung jawab kepada PA.
  7. Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
  8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
  9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
  10. Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 1 didasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, dan atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan oleh Wali Kota.
  11. Pertimbangan penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 1 didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
  12. PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  13. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Wali Kota.
  14. PNS yang dapat diangkat menjadi PPTK adalah:
    - a. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
    - b. pejabat yang berada satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA/KPA atau pejabat struktural lainnya;
    - c. apabila tidak terdapat pejabat struktural yang memenuhi kriteria, maka dapat diangkat dari pejabat fungsional umum.
  15. PPTK-SKPD dilarang menjadi Pejabat Pengadaan pada kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

#### I. PPKom dan Pejabat Pengadaan

1. PA/KPA dapat menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Persyaratan PPKom dan PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam pengadaan barang/jasa yaitu:
  - a. memiliki integritas dan disiplin;
  - b. menandatangani Pakta Integritas;
  - c. memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa. Dalam hal belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa, wajib memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa tingkat dasar/level-1;
  - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Sastra Satu (S1) atau setara dan apabila tidak terpenuhi dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a; dan
  - e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
3. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2, maka PA dapat menjalankan seluruh tugas kewenangannya tanpa mendelegasikan atau KPA dapat merangkap sebagai PPKom.
4. PPKom dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
  - a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - d. menetapkan rancangan kontrak;
  - e. menetapkan HPS;
  - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - h. Melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - i. mengendalikan kontrak;
  - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - m. menilai kinerja penyedia;
  - n. menetapkan tim pendukung;
  - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
  - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
5. Dalam hal tidak ada penetapan PPKom pada pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a sampai dengan huruf m.
6. PPKom dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia

untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

7. Mutasi jabatan Personil PPKom yang masih dalam SKPD yang sama, tidak merubah tugas dan tanggung jawabnya sebagai PPKom sampai dengan kegiatan pekerjaan berakhir atau dikeluarkannya Surat Keputusan yang baru.
8. Pejabat Pengadaan Barang/jasa memiliki tugas:
  - a. melakukan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung
  - b. melakukan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
  - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,-(seratus juta rupiah).
  - d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,-(dua ratus juta rupiah).

J. BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1. Wali Kota atas usul PPKD selaku BUD menetapkan:
  - a. Bendahara Penerimaan SKPD;
  - b. Bendahara Pengeluaran SKPD;
  - c. Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
  - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Wali Kota menetapkan Bendahara Penerimaan SKPD untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.
3. Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan Daerah yang diterimanya.
4. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Wali Kota dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit Kerja SKPD terkait atas usul kepala SKPD .
5. Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada angka 4 memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasannya yang ditetapkan Wali Kota.
6. Tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud angka 4 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;
  - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
  - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang ditetapkan;
  - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan Daerah yang diterimanya; dan

- f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah.
7. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan Daerah.
8. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dimaksud pada angka 7 melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
9. Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
10. Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 9 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 membayar dari PA/KPA apabila terdapat dokumen yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. mengembalikan dokumen pembayaran, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
  - g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA/KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - h. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
12. Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada angka 11 memiliki tugas dan berwenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari TU dan/atau pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah membayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. mengembalikan dokumen pembayaran, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA/KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
13. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat menetapkan pegawai yang bertugas

- membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja daerah.
14. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 13 melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
  15. Tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 13 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.
  16. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
    - a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborong, dan penjualan jasa;
    - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan dan/atau penjual jasa; dan
    - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
  17. Persyaratan untuk menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebagai berikut:
    - a. telah mengikuti kursus/bimtek/diklat kebendaharaan Daerah;
    - b. tidak menjabat sebagai bendahara selama 5 (lima) tahun berturut-turut pada SKPD yang bersangkutan; dan
    - c. tidak diperbolehkan merangkap sebagai PA, KPA, Pengurus Barang, Penyimpan Barang, PPK-SKPD, PPTK, PPKom dan Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan.
  18. Dalam hal tidak ada personil PNS yang ditugasi menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pengawas/Eselon IV/pejabat lain yang ditunjuk selama tidak merangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf c.
  19. Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugas, maka dilaksanakan penatausahaan sebagai berikut:
    - a. lebih dari 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada PNS yang ditunjuk untuk melakukan Penerimaan/Pengeluaran atas tanggungjawab melakukan penerimaan/

- penyetoran/pembayaran dan tugas Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui PA/PB;
- b. lebih dari 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran sementara dan disertai berita acara serah terima pekerjaan; dan
  - c. lebih dari 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, Kepala SKPD wajib mengusulkan pengganti kepada Kepala PPKD.

### BAB III

#### ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)

##### A. TIM ANGGARAN DAN PENDAPATAN DAERAH (TAPD)

1. Dalam proses penyusunan APBD, Wali Kota dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. TAPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 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 sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

##### B. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

###### B.1. UMUM

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
2. APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun dengan pedoman KUA/PPAS yang didasarkan pada RKPD.
3. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi.
4. APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan secara bruto dalam APBD.
6. Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 5 terdiri atas:
  - a. Pendapatan Daerah; dan
  - b. Penerimaan Pembiayaan Daerah.
7. Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 5 terdiri atas:
  - a. Belanja Daerah; dan
  - b. Pengeluaran Pembiayaan Daerah.
8. Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada angka 6 merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada angka 7 merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
10. Setiap Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 7 harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
11. Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 5 dianggarkan secara bruto dalam APBD.
12. Satuan hitung dalam APBD adalah mata uang rupiah.
13. APBD merupakan dasar Pengelolaan Keuangan Daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan undang-undang mengenai keuangan negara

## B.2. STRUKTUR APBD

1. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
  - a. Pendapatan Daerah;
  - b. Belanja Daerah; dan
  - c. Pembiayaan Daerah.
2. APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1 diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 disesuaikan dengan kebutuhan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B.3. PENDAPATAN DAERAH

1. Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada B.2. angka 1 huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak Daerah dalam 1



- (satu) Tahun Anggaran.
2. Pendapatan Daerah dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek serta sub rincian obyek Pendapatan Daerah.
  3. Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
    - a. pendapatan asli Daerah;
    - b. pendapatan transfer; dan
    - c. lain-lain pendapatan Daerah yang sah.
  4. Pendapatan asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal angka 3 huruf a meliputi:
    - a. Pajak Daerah;
    - b. Retribusi Daerah;
    - c. hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
    - d. lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
  5. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek serta sub rincian obyek pendapatan asli Daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
  6. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a dan huruf b meliputi pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
  7. Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c merupakan Pendapatan Daerah atas hasil penyertaan modal Daerah.
  8. Lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf d terdiri atas:
    - a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
    - b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
    - c. hasil kerja sama Daerah;
    - d. jasa giro;
    - e. hasil pengelolaan dana bergulir;
    - f. pendapatan bunga;
    - g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
    - h. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang Daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
    - i. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
    - j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
    - k. pendapatan denda pajak Daerah;
    - l. pendapatan denda retribusi Daerah;
    - m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;

- n. pendapatan dari pengembalian;
  - o. pendapatan dari BLUD; dan
  - p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b meliputi:
    - a. transfer Pemerintah Pusat; dan
    - b. transfer antar Daerah.
  10. Transfer Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf a terdiri:
    - a. dana perimbangan terdiri atas dana bagi hasil, dana alokasi umum, dana alokasi khusus.
    - b. dana insentif Daerah.
  11. Transfer Antar Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf b terdiri atas:
    - a. pendapatan bagi hasil; dan
    - b. bantuan keuangan.
  12. Dana perimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf a terdiri atas:
    - a. Dana Transfer Umum; dan
    - b. Dana Transfer Khusus.
  13. Dana Transfer Umum sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf a terdiri atas:
    - a. DBH; dan
    - b. DAU.
  14. Dana Transfer Khusus sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf b terdiri atas:
    - a. DAK Fisik; dan
    - b. DAK Non Fisik.
  15. DBH sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf a bersumber dari:
    - a. pajak; dan
    - b. sumber daya alam.
  16. DBH yang bersumber dari pajak sebagaimana dimaksud pada angka 15 huruf a terdiri atas:
    - a. pajak bumi dan bangunan sektor perkebunan, pertambangan, dan perhutanan;
    - b. pajak penghasilan Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri dan Pajak Penghasilan Pasal 21; dan
    - c. cukai hasil tembakau, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  17. DBH yang bersumber dari sumber daya alam sebagaimana dimaksud pada angka 15 huruf b berasal dari:
    - a. penerimaan kehutanan yang berasal dari iuran izin usaha pemanfaatan hutan, provisi sumber daya hutan, dan dana reboisasi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;
    - b. penerimaan pertambangan mineral dan batubara yang berasal dari penerimaan iuran tetap dan penerimaan iuran eksplorasi dan iuran eksploitasi yang dihasilkan dari

- wilayah Daerah yang bersangkutan;
- c. penerimaan negara dari sumber daya alam pertambangan minyak bumi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;
  - d. penerimaan negara dari sumber daya alam pertambangan gas bumi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan;
  - e. penerimaan dari panas bumi yang berasal dari penerimaan setoran bagian Pemerintah Pusat, iuran tetap, dan iuran produksi yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan; dan
  - f. penerimaan perikanan yang berasal dari pungutan pengusaha perikanan dan pungutan hasil perikanan yang dihasilkan dari wilayah Daerah yang bersangkutan.
18. DAU bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  19. Dana Transfer Khusus sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf b bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  20. Dana Insentif Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.
  21. Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud angka 11 huruf b merupakan dana yang diterima dari Daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama Daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
  22. Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud angka 21 terdiri atas:
    - a. bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
    - b. bantuan keuangan dari Daerah lain.
  23. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf d meliputi:
    - a. hibah;
    - b. dana darurat; dan/atau
    - c. lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  24. Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 23 huruf a merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

25. Penerimaan hibah oleh Pemerintah Daerah dicatat sebagai pendapatan hibah dalam kelompok lain-lain pendapatan yang sah pada APBD.
26. Penerimaan hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat berdasarkan harga perolehan atau taksiran nilai wajar barang dan atau jasa tersebut.
27. Penerimaan hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada angka 26 dicatat sebagai pendapatan hibah dalam rekening kelompok lain-lain pendapatan yang sah.
28. Untuk keperluan administrasi anggaran, SP2B Pengesahan sebesar nilai barang dan/atau jasa yang diterima.
29. Barang yang diterima dari hibah diakui dan dicatat sebagai BMD pada saat diterima.
30. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penerimaan, penggunaan, dan pertanggungjawaban hibah diatur dalam Peraturan Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. Dana darurat sebagaimana dimaksud pada angka 23 huruf b merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Pemerintah Daerah wajib melakukan penatausahaan atas penerimaan dan penggunaan Dana Darurat.
33. Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan Dana Darurat, Pemerintah Daerah wajib menyampaikan Laporan Realisasi Penggunaan Dana Darurat kepada KPA-BUN DD paling lambat tanggal 28 Februari tahun anggaran berikutnya.
34. Pemerintah Daerah wajib menyampaikan Laporan Akhir Pencapaian Kinerja Dana Darurat kepada Kepala BNPB dan menteri/pimpinan lembaga pemerintah non-kementerian terkait dengan tembusan kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat tanggal 28 Februari tahun anggaran berikutnya.
35. Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana Operasional Sekolah (BOS) dan pendapatan pengembalian hibah tahun sebelumnya.

#### B.4. BELANJA DAERAH

1. Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada B.2. angka 1 huruf b meliputi semua pengeluaran dari RKUD yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.

2. Dalam penyusunan anggaran belanja, setiap Kegiatan berpedoman pada standar biaya yang diatur dalam Peraturan Wali Kota.
3. Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam B.4. angka 1 untuk mendanai pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada B.4. angka 3 terdiri atas urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan Urusan Pemerintahan Wajib sebagaimana dimaksud pada B.4. angka 4 terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait dengan pelayanan dasar dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal dan urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
6. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan sebagaimana dimaksud pada B.4. angka 4 dialokasikan sesuai dengan prioritas Daerah dan potensi yang dimiliki daerah.
7. Daerah dapat mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan Daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada B.4. angka 5 berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada B.4. angka 6 berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Standar harga satuan regional sebagaimana dimaksud pada B.4 angka 8 dan 9 ditetapkan dengan Peraturan Presiden.
11. Standar harga satuan regional sebagaimana dimaksud pada B.4 angka 10 digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan.
12. Analisis standar belanja dan standar teknis sebagaimana dimaksud pada B.4 angka 8 dan 9 dan standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada B.4 angka 11 ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
13. Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis sebagaimana dimaksud pada angka 12 digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
14. Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada B.4 angka 1 dirinci menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, jenis, objek, dan rincian objek Belanja

- Daerah.
15. Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada B.4. angka 4 diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi yang antara lain terdiri atas:
    - a. pelayanan umum;
    - b. ketertiban dan keamanan;
    - c. ekonomi;
    - d. perlindungan lingkungan hidup;
    - e. perumahan dan fasilitas umum;
    - f. kesehatan;
    - g. pariwisata;
    - h. pendidikan; dan
    - i. perlindungan sosial.
  16. Belanja Daerah menurut organisasi sebagaimana dimaksud pada angka 14 disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  17. Belanja Daerah menurut Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud angka 14 disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  18. Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 17 rinciannya paling sedikit mencakup:
    - a. target dan Sasaran;
    - b. indikator capaian Keluaran; dan
    - c. indikator capaian Hasil.
  19. Nomenklatur Program dalam Belanja Daerah serta indikator capaian Hasil dan indikator capaian Keluaran yang didasarkan pada prioritas nasional disusun berdasarkan nomenklatur Program dan pedoman penentuan indikator Hasil dan indikator Keluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  20. Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:
    - a. belanja operasi;
    - b. belanja modal;
    - c. belanja tidak terduga; dan
    - d. belanja transfer.
  21. Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada angka 20 huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
  22. Belanja modal sebagaimana dimaksud pada angka 20 huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
  23. Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada angka 20 huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
  24. Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada angka 20

- huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya.
25. Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada angka 20 huruf a dirinci atas jenis:
- belanja pegawai;
  - belanja barang dan jasa;
  - belanja bunga;
  - belanja subsidi;
  - belanja hibah; dan
  - belanja bantuan sosial.
26. Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 25 huruf a:
- Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representatif dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Wali Kota, wakil Wali Kota, honorarium, insentif pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah/jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan;
  - Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
  - Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
  - Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai diperhitungkan penambahan (*accretion*) yang besarnya maksimal 2,5 % (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai (gaji pokok dan tunjangan);
  - Tunjangan anak dan tunjangan istri/suami dihitung sejak ditetapkan; dan
  - Kekurangan gaji berkala dapat dimintakan maksimal dalam 2 (dua) Tahun Anggaran.
27. Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada angka 25 huruf b:
- Pemerintah Daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait;
  - Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain;
  - Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja

- perjalanan dinas, belanja uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat;
- d. Belanja barang dan jasa tidak menambah aset atau dalam kapitalisasi aset.
  - e. Belanja barang untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, dan barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai.
  - f. Belanja barang habis pakai disesuaikan dengan kebutuhan riil dan perkiraan sisa persediaan barang Tahun Anggaran berjalan.
  - g. Belanja jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultansi, ketersediaan layanan (availability payment), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS/PPPK, intensif pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi pegawai non ASN.
  - h. Belanja pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
  - i. Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
  - j. Belanja uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
  - k. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan eektivitas.
  - l. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain diberikan dalam bentuk:
    - 1) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
    - 2) penghargaan atas suatu prestasi;
    - 3) pemberian beasiswa kepada masyarakat;
    - 4) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- 5) belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
28. Belanja bunga sebagaimana dimaksud pada angka 25 huruf c:
    - a. Belanja bunga berupa belanja bunga utang dan belanja bunga obligasi yang dihitung atas kewajiban pokok utang dan obligasi berdasarkan perjanjian pinjaman.
    - b. Pemerintah daerah menganggarkan belanja bunga dalam APBD tahun berkenaan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
    - c. Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
  29. Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada angka 25 huruf d:
    - a. Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh BUMN, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
    - b. BUMN, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sebagaimana dimaksud pada angka 29 huruf a yang akan diberikan subsidi, terlebih dahulu dilakukan audit keuangan oleh kantor akuntan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan
    - c. Hasil audit sebagaimana dimaksud pada angka 29 huruf b merupakan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi.
    - d. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada angka 29 huruf a wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Wali Kota.
    - e. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Peraturan Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  30. Belanja hibah sebagaimana dimaksud angka 25 huruf e:
    - a. Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - b. Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada angka 30 huruf a ditujukan untuk menunjang pencapaian Sasaran Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya

- fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- c. Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Wali Kota.
  - d. Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
  - e. Hibah berupa barang yang akan diserahkan tidak pada tahun berkenaan dicatat dalam rekening belanja barang dan jasa, dalam laporan keuangan dicatat dalam rekening Persediaan.
  - f. Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan,
  - g. Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada angka 30 huruf a dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - h. pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.
31. Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada angka 25 huruf f:
- a. belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
  - b. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
  - c. keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
  - d. penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
  - e. penganggaran belanja bantuan sosial yang dimaksud pada angka 31 huruf d disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan.
  - f. bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada

- saat penyusunan APBD.
- g. penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
  - h. pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
  - i. usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
  - j. penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
  - k. tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial lebih lanjut dengan peraturan Wali Kota.
32. Belanja modal sebagaimana dimaksud pada angka 20 huruf b untuk menganggarkan belanja pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
  33. Belanja modal berupa aset tetap yang dianggarkan meliputi besaran harga beli/bangun aset tetap ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap dimaksud sampai siap digunakan (nilai perolehan).
  34. Pengadaan aset tetap sebagaimana dimaksud angka 32 memenuhi kriteria:
    - a. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
    - b. Digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah;
    - c. Batas minimal kapitalisasi aset;
    - d. berwujud;
    - e. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
    - f. tidak dimaksud untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
    - g. diperoleh atau dibangun dengan maksud digunakan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan siap dipakai.
  35. Batas minimal kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada angka 34 huruf c diatur dalam Peraturan Wali Kota.
  36. Belanja aset lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 32 untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya, kriteria aset lainnya:
    - a. Dapat diidentifikasi;
    - b. Tidak mempunyai wujud fisik;
    - c. dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
    - d. dapat dikendalikan oleh entitas;
    - e. memiliki manfaat ekonomi masa depan.
  37. Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada angka 20 Huruf c digunakan untuk menganggarkan pengeluaran

untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring, evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

38. Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada angka 20 huruf d dirinci atas jenis:
  - a. belanja bagi hasil; dan
  - b. belanja bantuan keuangan.
39. Belanja bagi hasil untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada Daerah disesuaikan dengan rencana pendapatan Tahun Anggaran yang akan datang, sedangkan apabila terjadi pelampauan target pendapatan Tahun Anggaran berjalan yang belum direalisasikan dari provinsi yang menjadi hak Daerah ditampung dalam perubahan APBD Tahun Anggaran yang akan datang.
40. Bantuan keuangan dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### B.5. PEMBIAYAAN DAERAH

1. Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada B.2. angka 2 huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada Tahun Anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
2. Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dirinci menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek Pembiayaan Daerah.
3. Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari atas:
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.
4. Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a bersumber dari:
  - a. SiLPA;
  - b. pencairan dana cadangan;
  - c. hasil penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan;
  - d. penerimaan Pinjaman Daerah;
  - e. penerimaan kembali pemberian Pinjaman Daerah; dan
  - f. penerimaan Piutang Daerah; dan
  - g. penerimaan kembali investasi dana bergulir.

5. Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b dapat digunakan untuk pembiayaan:
  - a. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
  - b. penyertaan Modal Daerah;
  - c. pembentukan Dana Cadangan;
  - d. pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - e. pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. SiLPA sebagaimana dimaksud angka 4 huruf a bersumber dari:
  - a. pelampauan penerimaan PAD;
  - b. pelampauan penerimaan dana transfer;
  - c. pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
  - d. pelampauan penerimaan pembiayaan;
  - e. penghematan belanja;
  - f. kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan/atau
  - g. sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana pengeluaran pembiayaan.
7. SiLPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan Pembiayaan yang digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
  - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir Tahun Anggaran belum diselesaikan.
8. Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Kas Umum Daerah dalam Tahun Anggaran berkenaan.
9. Jumlah Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 8 sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan .
10. Dalam hal Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 8 belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.
11. Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 8 dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Hasil penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud angka 4 huruf c dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Penerimaan atas hasil penjualan Kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 12 dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.

14. Bukti penerimaan yang sah sebagaimana dimaksud pada angka 13 antara lain:
  - a. dokumen lelang;
  - b. akta jual beli;
  - c. nota kredit; dan
  - d. dokumen sejenis lainnya.
15. Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf d didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam Tahun Anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman yang bersangkutan.
16. Penerimaan Pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan Pinjaman Daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada Tahun Anggaran berkenaan.
17. Penerimaan Pinjaman Daerah bersumber dari:
  - a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lain;
  - c. lembaga keuangan bank;
  - d. lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
  - e. masyarakat
18. Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf e digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Penerimaan Pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Pengeluaran Pembiayaan yang digunakan sebagai pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
22. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada angka 21 merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Dalam hal anggaran dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada angka 21, Wali Kota dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
24. Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b, adalah melakukan penyertaan modal pada BUMD dan/atau BUMN,
25. Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 24 dapat berupa investasi surat berharga dengan cara

pembelian surat berharga dan/atau investasi langsung dengan cara penyertaan modal Daerah dan/atau pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir) melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.

26. Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 24 memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya, meliputi deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan Modal Daerah, peningkatan Penerimaan Daerah, peningkatan penyerapan tenaga kerja dan kesejahteraan masyarakat.
27. Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 24 dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun berkenan telah ditetapkan dalam Perda mengenai penyertaan modal Daerah.
28. Perda sebagaimana dimaksud pada angka 27 ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Wali Kota dengan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD.
29. Pengelolaan penyertaan modal Daerah meliputi perencanaan investasi, pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal Daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
30. Pengelolaan penyertaan modal Daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota.
31. Dalam hal Pemerintah Daerah akan melaksanakan penyertaan modal:
  - a. PPKD selaku pengelola investasi menyusun dokumen perencanaan investasi Pemerintah Daerah untuk dimintakan persetujuan kepada Wali Kota.
  - b. Berdasarkan dokumen perencanaan investasi Pemerintah Daerah, Penasihat investasi Pemerintah Daerah menyusun analisis penyertaan modal Pemerintah Daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
32. Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
33. Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, Pemerintah Daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Penasihat investasi Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Wali Kota.
35. Analisis penyertaan modal Pemerintah Daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.

36. Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf c, diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan sarana dan prasarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran juga kebutuhan lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.
37. Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 36 ditempatkan pada rekening tersendiri, dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan dan dikelola PPKD selaku BUD.
38. Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 36 bersumber dari penyisihan atas Penerimaan Daerah, kecuali:
  - a. DAK;
  - b. pinjaman Daerah; dan
  - c. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
39. Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 36 ditempatkan dalam rekening tersendiri dalam Rekening Kas Umum Daerah.
40. Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 36 ditetapkan dalam Perda sebelum persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD.
41. Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada angka 40 sekurang-kurangnya menetapkan tujuan pembentukan dana cadangan, Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan dan tahun pelaksanaan dan cadangan.
42. Pemberian Pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian Pinjaman Daerah yang diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMD, BUMN, koperasi dan/atau masyarakat dan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
43. Pemberian Pinjaman Daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD dan disepakati dalam KUA dan PPAS.
44. Pembiayaan Neto merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan dan dapat digunakan untuk menutup defisit anggaran.

### C. SURPLUS DAN DEFISIT

1. Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
2. Surplus APBD merupakan selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah dan dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Surplus APBD sebagaimana dimaksud pada angka 2



- diutamakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah, yaitu:
- a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
  - b. penyertaan modal Daerah;
  - c. pembentukan Dana Cadangan;
  - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
  5. Defisit APBD merupakan selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
  6. Defisit APBD sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  7. Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto yang merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.
  8. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

#### BAB IV PENYUSUNAN RANCANGAN APBD

##### A. KEBIJAKAN UMUM APBD DAN PPAS

1. Penyusunan Rancangan APBD didasarkan prinsip:
  - a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah;
  - b. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - c. berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
  - d. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - e. dilakukan secara tertib, efisien, ekonomi, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan Pengeluaran Daerah.
2. Ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c meliputi:
  - a. Wali Kota melalui TAPD menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
  - b. Pedoman penyusunan APBD antara lain:
    - 1) pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan Pemerintah Daerah;
    - 2) prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun

- berkenaan;
  - 3) teknis penyusunan APBD; dan
  - 4) hal-hal khusus lainnya.
3. Rancangan KUA sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a memuat:
    - a. kondisi ekonomi makro Daerah;
    - b. asumsi penyusunan APBD;
    - c. kebijakan Pendapatan Daerah;
    - d. kebijakan Belanja Daerah;
    - e. kebijakan Pembiayaan Daerah;
    - f. strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkret.
  4. Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a disusun dengan tahapan:
    - a. menentukan skala prioritas pembangunan Daerah;
    - b. menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan Program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun;
    - c. menyusun Capaian Kinerja, Sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, dan Kegiatan.
  5. Kegiatan dapat dianggarkan:
    - a. untuk 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
    - b. lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dalam bentuk sub Kegiatan tahun jamak;
  6. Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
  7. Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b harus memenuhi kriteria paling sedikit:
    - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam Tahun Anggaran berkenaan;
    - b. pekerjaan atas pelaksanaan sub Kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian Tahun Anggaran; dan
    - c. pekerjaan atas pelaksanaan sub Kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian Tahun Anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*);
  8. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
  9. Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada angka 8 paling sedikit memuat:
    - a. nama Kegiatan;
    - b. jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;

- c. jumlah anggaran; dan
  - d. alokasi anggaran per tahun.
10. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada angka 8 tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Wali Kota berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  11. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.
  12. Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  13. Wali Kota menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Wali Kota dan DPRD.
  14. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
  15. KUA dan PPAS yang telah disepakati Wali Kota bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.
  16. Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  17. Dalam hal Wali Kota dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Wali Kota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Wali Kota, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Wali Kota dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### B. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SKPD

1. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS.
2. RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD sesuai jadwal dan tahapan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
4. SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, dalam melaksanakan penyusunan RKA-SKPD menggunakan kode rekening APBD.
5. RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun

dengan menggunakan pendekatan:

- a. kerangka pengeluaran jangka menengah daerah;
  - b. penganggaran terpadu; dan
  - c. penganggaran berdasarkan kinerja.
6. Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf a dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju dan berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam Tahun Anggaran berikutnya dari Tahun Anggaran yang direncanakan.
  7. Pendekatan anggaran terpadu sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
  8. Pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja sebagaimana dimaksud angka 5 huruf c dilakukan dengan memperhatikan:
    - a. keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan;
    - b. hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
    - c. efisiensi dalam pencapaian output dan outcome.
  9. Untuk terlaksananya penyusunan RKA SKPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud dalam angka 5 dan terciptanya kesinambungan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan Program dan Kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
  10. Evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 9 bertujuan untuk menilai Program dan Kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
  11. Dalam hal Program dan Kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
  12. Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf c berpedoman pada:
    - a. Indikator Kinerja
    - b. standar satuan harga;
    - c. rencana kebutuhan BMD; dan
    - d. standar pelayanan minimal.
  13. Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf a merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Program dan Kegiatan yang direncanakan meliputi *input*, *output* dan *outcome*.
  14. Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu Kegiatan.
  15. Standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf b merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota dengan

- mempertimbangkan standar harga satuan regional.
16. Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf d merupakan tolok ukur Kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
  17. RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 membuat rencana Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, dan Pembiayaan Daerah untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
  18. Rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 17 dirinci sampai dengan rincian objek.
  19. RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 juga memuat informasi mengenai Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, standar harga satuan, dan Kinerja yang akan dicapai dari Program dan Kegiatan.
  20. Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud dalam pada angka 17 memuat Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek Pendapatan Daerah.
  21. Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud pada angka 20 diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  22. Rencana belanja sebagaimana dimaksud pada angka 17 dirinci atas Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, dan rincian objek belanja.
  23. Rencana Pembiayaan sebagaimana dimaksud angka 17 memuat kelompok:
    - a. penerimaan Pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD; dan
    - b. pengeluaran Pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, dan rincian objek Pembiayaan.
  24. Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 19 memuat Urusan Pemerintahan Daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
  25. Organisasi sebagaimana dimaksud pada angka 19 memuat nama SKPD selaku Pengguna Anggaran.
  26. Kinerja yang hendak dicapai sebagaimana dimaksud pada angka 19 terdiri dari indikator Kinerja, tolok ukur Kinerja, dan Sasaran Kinerja.
  27. Tolok ukur Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 26 merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap Program dan Kegiatan.
  28. Sasaran Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 26 merupakan Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan

kuantitas dan kualitas yang terukur.

29. Program sebagaimana dimaksud pada angka 19 memuat nama Program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
30. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 19 memuat nama Kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
31. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan RKA SKPD diatur dalam Surat Edaran Wali Kota.

### C. PENYIAPAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. RKA SKPD yang telah disusun oleh kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
2. Verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
  - a. KUA dan PPAS;
  - b. Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
  - c. dokumen perencanaan lainnya;
  - d. capaian Kinerja;
  - e. indikator Kinerja;
  - f. analisis standar belanja;
  - g. standar harga satuan;
  - h. perencanaan kebutuhan BMD;
  - i. Standar Pelayanan Minimal;
  - j. proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
  - k. Program dan Kegiatan antar RKA SKPD.
3. Dalam hal hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
4. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
5. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud angka 4 memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:
  - a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - b. ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
  - c. rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - d. rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, dan Kegiatan;
  - e. rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - g. daftar Piutang Daerah;

- h. daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;
  - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah;
  - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
  - k. daftar Kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran yang direncanakan;
  - l. daftar Dana Cadangan; dan
  - m. daftar Pinjaman Daerah.
6. Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 4 terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.
  7. Rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada angka 6 memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:
    - a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan;
    - b. penjabaran APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
    - c. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah; dan
    - d. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial.
  8. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Wali Kota.

## BAB V PENETAPAN APBD

### A. PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN RAPERDA APBD

1. Wali Kota menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan Tahun Anggaran berakhir untuk dibahas dan dilakukan persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD.
2. Dalam hal Wali Kota tidak mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1 akan dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh Wali Kota dan DPRD setelah Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1 berpedoman pada RKPd, KUA dan PPAS.

5. Dalam pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan Kegiatan/sub Kegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS berdasarkan kriteria keperluan mendesak.

#### B. PERSETUJUAN RAPERDA APBD

1. Wali Kota dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
2. Berdasarkan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1, Wali Kota menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.
3. DPRD dan Wali Kota yang tidak menyetujui bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dalam 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD karena Wali Kota terlambat menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD dari jadwal sebagaimana dimaksud pada A angka 1, sanksi sebagaimana dimaksud pada B angka 3 tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.
5. Dalam hal Wali Kota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Wali Kota kepada DPRD, Wali Kota menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
6. Rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD sebagaimana dimaksud pada angka 5 diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
7. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat dilampaui apabila terdapat:
  - a. kebijakan Pemerintah Pusat yang mengakibatkan tambahan beban pada APBD; dan/atau
  - b. keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam angka 5 memuat lampiran yang terdiri atas:
  - a. ringkasan APBD;
  - b. ringkasan penjabaran APBD sampai dengan rincian objek;
  - c. ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
  - d. rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - e. rekapitulasi dan kesesuaian belanja menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, dan Kegiatan;
  - f. rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam



- kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - g. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - h. daftar Piutang Daerah;
  - i. daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;
  - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah;
  - k. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
  - l. daftar Kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
  - m. daftar Dana Cadangan;
  - n. daftar Pinjaman Daerah;
  - o. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah; dan
  - p. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial.
9. Rancangan Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat ditetapkan menjadi Peraturan Wali Kota setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
  10. Untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud pada angka 5, rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
  11. Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat tidak mengesahkan rancangan Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada angka 5, Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota.
  12. Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Wali Kota melaksanakan pengeluaran setiap bulan paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
  13. Pengeluaran setiap bulan sebagaimana dimaksud pada angka 12 dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- C. EVALUASI RAPERDA APBD DAN PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENJABARAN RANCANGAN APBD
1. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh wali kota.
  2. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD sebagaimana

- dimaksud pada angka 1 disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Wali Kota dan DPRD.
3. Evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dengan:
    - a. ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
    - b. kepentingan umum;
    - c. RKPD, KUA, dan PPAS; dan
    - d. RPJMD.
  4. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Wali Kota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
  5. Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
  6. Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada angka 5 dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
  7. Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
  8. Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada angka 5 disampaikan kepada Menteri untuk APBD provinsi dan kepada Gubernur untuk APBD paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.

#### D. PENETAPAN PERDA APBD DAN PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENJABARAN APBD

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Wali Kota menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.
2. Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
3. Wali Kota menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota ditetapkan.
4. Dalam hal Wali Kota berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.

## BAB VI PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

### A. UMUM

1. Semua penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
2. Dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 sesuai dengan ketentuan peraturan

- perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
3. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  4. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
  5. Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada angka 4 merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan Hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
  6. Wali Kota dan Perangkat Daerah hanya melakukan pungutan yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  7. Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  8. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
  9. Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
  10. Wali Kota dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
  11. Untuk pelaksanaan APBD, Wali Kota menetapkan:
    - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
    - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
    - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
    - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
    - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
    - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
    - g. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
  12. Keputusan Wali Kota tentang penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 11 dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
  13. Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:
    - a. pelaksanaan dan penatausahaan Kas Umum Daerah;
    - b. pelaksanaan dan penatausahaan kas transitoris;
    - c. penyiapan DPA-SKPD;
    - d. anggaran Kas dan SPD;

- e. pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah;
- f. pelaksanaan dan penatausahaan Belanja Daerah;
- g. penerbitan SP2D dalam jaringan (*Host to Host*);
- h. pengembalian kelebihan pembayaran, pengembalian sisa UP, TU, LS, denda pengadaan barang/jasa dan klaim pemeriksaan;
- i. pelaksanaan dan penatausahaan Pembiayaan Daerah;
- j. teknis pengadaan barang/jasa;
- k. teknis perjalanan dinas; dan
- l. teknis pemberian/penyaluran dan pertanggungjawaban belanja bantuan keuangan serta belanja tak terduga;

#### B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Dalam rangka pengelolaan uang Daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum.
2. Bank umum sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan..
3. Penetapan Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan Bank Umum yang bersangkutan.
4. Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan pengeluaran daerah, BUD dapat membuka rekening operasional penerimaan dan rekening operasional pengeluaran pada bank yang sama dengan Bank penampung yang ditunjuk Wali Kota.
5. Dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Penerimaan Daerah pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
6. Rekening operasional penerimaan sebagaimana pada angka 4 dioperasikan untuk menerima setoran langsung Penerimaan Daerah yang tidak melalui bendahara penerima dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan Bendahara Penerimaan.
7. Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja.
8. Dalam hal penerimaan melalui e-banking dilakukan sesuai dengan perjanjian kerjasama Pemerintah Daerah dengan Bank Penyimpanan Kas Daerah.
9. Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 4 dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran, yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
10. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan atas perintah BUD..
11. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD dan mempermudah

mekanisme Penerimaan Daerah dan Belanja Daerah, BUD membuka rekening penerimaan SKPD dan rekening pengeluaran SKPD pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD.

12. Rekening penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 4 digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan, dan seluruh penerimaan wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja.
13. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
14. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Biaya yang timbul sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Dalam pengelolaan kas, Pemerintah Daerah dapat mengoptimalkan dan mengalokasikan uang Daerah yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam bentuk deposito Pemerintah Daerah.
17. Deposito dan/atau investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada angka 16 harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
18. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah daerah dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.
19. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, dan membuat laporan atas kas umum Daerah yang dikelola serta melaporkan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
20. Dokumen penatausahaan kas umum Daerah, antara lain:
  - a. buku kas umum;
  - b. laporan posisi kas harian;
  - c. rekonsiliasi bank.

### C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
2. Jenis-jenis kas transitoris antara lain:
  - a. pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga, seperti Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23 dan/atau Pajak

- Penjualan (PPn);
- b. potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
  - c. dan/atau titipan uang muka yang diberikan oleh Pihak Ketiga kepada Pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. jenis transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi Belanja Daerah dan/atau Penerimaan Daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
  4. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan Pihak Ketiga.
  5. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke Pihak Ketiga.
  6. Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun Pihak Ketiga.
  7. Transaksi sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan 6 tidak mempengaruhi SiLPA sehingga:
    - a. tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran;
    - b. informasinya disajikan dalam neraca sebagai hutang PFK; dan
    - c. dilaporkan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai SAP.
  8. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas dan pengeluaran kas transitoris dilakukan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  9. Pengelolaan kas transitoris di BUD sebagaimana dimaksud pada angka 3 meliputi:
    - a. kas transitoris yang melekat pada transaksi, merupakan penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
    - b. saat bank memindah bukukan belanja kepada rekening pihak ketiga, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
  10. Uang jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c merupakan Uang jaminan yang diberikan oleh pihak ketiga selaku penyedia barang/jasa dalam bentuk asuransi atau garansi Bank apabila pihak ketiga lalai terhadap kewajiban maka uang jaminan tersebut menjadi hak Pemerintah Kota Salatiga.

#### D. PENYIAPAN DPA-SKPD

1. DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai

- sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang dipakai sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
2. PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah penetapan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
  3. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 sekurang-kurangnya memuat:
    - a. Rencana pendapatan yang akan diterima oleh SKPD dalam Tahun Anggaran yang direncanakan;
    - b. Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
    - c. Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
    - d. Rencana penarikan dana setiap SKPD;
    - e. Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD;
    - f. Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.
  4. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan.
  5. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD bersama dengan kepala SKPD yang bersangkutan.
  6. Verifikasi atas rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 5 diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.
  7. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5, PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
  8. Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak sesuai dengan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD, SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
  9. DPA SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8 disampaikan kepada kepala SKPD yang bersangkutan kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.
  10. DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8 digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA.

#### E. ANGGARAN KAS DAN SPD

1. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
2. Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada angka 1 memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai

- Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.
3. PA dan KPA wajib mengajukan anggaran kas yang merupakan perkiraan realisasi Penerimaan daerah dan Belanja Daerah setiap bulan atas pendapatan dan belanja yang dikelola kepada BUD.
  4. Pengajuan anggaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan bersamaan dengan pengajuan Rancangan DPA-SKPD.
  5. Anggaran kas SKPD disesuaikan dengan sifat/karakter Kegiatan/pekerjaan dan telah dibahas bersama antara pejabat yang akan ditunjuk sebagai PPTK dengan Unit Kerja yang melaksanakan tugas dan Fungsi perencanaan SKPD.
  6. Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebagai dasar untuk melaksanakan Program Kegiatan sesuai dengan anggaran dan waktu yang telah ditetapkan.
  7. Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun berdasarkan DPA SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan dan menyampaikannya kepada kuasa BUD.
  8. Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada angka 7 melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya anggaran Kas dari SKPD dengan instrumen antara lain:
    - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
    - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD
  9. Kuasa BUD berdasarkan anggaran kas SKPD yang telah diverifikasi menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah.
  10. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
  11. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.
  12. Pergeseran anggaran kas bisa diproses hanya untuk hal-hal yang mendesak dan apabila aplikasi mendukung dengan terlebih dahulu SKPD membuat permohonan kepada Wali Kota.
  13. Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
    - a. anggaran Kas Pemerintah Daerah;
    - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
    - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
  14. SPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani/disahkan oleh PPKD.
  15. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada kepala SKPD.
  16. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
    - a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan



- penerimaan dalam anggaran kas; atau
  - b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
17. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau Unit SKP setiap periodik dan perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

F. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

1. Pelaksanaan dan penatausahaan Penerimaan Daerah meliputi:
  - a. penatausahaan penetapan;
  - b. penerimaan pendapatan dari Pihak Ketiga;
  - c. penyetoran pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah;
  - d. pengendalian melalui buku-buku Bendahara Penerima; dan
  - e. pertanggungjawaban Bendahara Penerima/Bendahara Penerima Pembantu.
2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 menggunakan:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu perincian obyek penerimaan; dan
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
  - d. Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 menggunakan:
    - e. surat ketetapan Pajak Daerah;
    - f. surat ketetapan Retribusi Daerah;
    - g. surat tanda setoran;
    - h. surat tanda bukti pembayaran; dan
    - i. bukti penerimaan lainnya yang sah.
4. Semua Penerimaan Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali bagi SKPD atau Unit Kerja yang menerapkan Pola pengelolaan keuangan BLUD (PPK BLUD) dan pola pengelolaan Dana Kapitasi.
5. Dokumen 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 perundang-undangan.
6. Dokumen penetapan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 5 diterbitkan oleh Wali Kota atau pejabat yang diberi kewenangan.
7. Surat ketetapan pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan disampaikan kepada bendahara penerima/bendahara penerima pembantu sebagai dasar penagihan.
8. Bendahara Penerima/Bendahara Penerima Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan

- dokumen penetapan.
9. Penagihan Pendapatan Daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
  10. Bank Penyimpanan Kas Daerah ditunjuk sebagai pemegang Kas Daerah yang menyimpan seluruh Penerimaan Daerah.
  11. Bank Penyimpanan Kas Daerah sebagai pemegang Kas Daerah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
  12. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bank Penyimpanan Kas Daerah berikut:
    - a. surat ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
    - b. surat ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
    - c. surat tanda setoran (STS)/Slip Setoran;
    - d. bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
    - e. buku kas umum.
  13. Seluruh uang kas yang diterima oleh Bank Penyimpanan Kas Daerah disetorkan ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam.
  14. Bank Penyimpanan Kas Daerah membuat laporan pertanggungjawaban setiap hari atas pengelolaan penerimaan uang dan disampaikan kepada Wali Kota melalui BUD.
  15. Setoran dianggap sah apabila BUD telah menerima nota kredit dari Bank Penyimpanan Kas Daerah.
  16. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
  17. Bukti sebagaimana dimaksud pada angka 16 dapat meliputi dokumen elektronik.
  18. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
  19. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 13 dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Wali Kota.
  20. Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada angka 13 menggunakan surat tanda setoran.
  21. Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada angka 13 dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
  22. Penyetoran sebagaimana dimaksud pada angka 13 dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
  23. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
    - a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 19 dan/atau
    - b. atas nama pribadi.
  24. 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.
  25. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya

- tidak berulang dan terjadi pada tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
26. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
  27. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
    - a. laporan penerimaan dan penyetoran;
    - b. register STS;
    - c. buku kas umum; dan
    - d. buku pembantu, antara lain kas tunai dan buku bank.
  28. Dokumen yang digunakan untuk pembukuan sebagaimana dimaksud pada angka 27 huruf c dan huruf d antara lain:
    - a. tanda bukti penerimaan.
    - b. surat tanda setoran.
    - c. nota kredit bank.
    - d. bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
  29. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
  30. Bendahara Penerima SKPD harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA melalui PPK-SKPD dan sudah diverifikasi oleh PPK-SKPD, dan secara fungsional kepada BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  31. Bendahara penerimaan pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  32. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu, dan dilampiri dengan:
    - a. BKU;
    - b. laporan penerimaan dan penyetoran;
    - c. register STS;
    - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
    - e. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
  33. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
    - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
    - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
    - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
  34. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

## G. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

1. Mekanisme pelaksanaan dan penatausahaan belanja daerah menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).
2. Dalam rangka pelaksanaan transaksi non tunai, maka pembayaran kumulatif per obyek pengeluaran melalui mekanisme tunai dibatasi sampai dengan Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).
3. Dikecualikan dari transaksi pembayaran pengeluaran non tunai adalah jenis pembayaran:
  - a. pembayaran belanja untuk perjalanan dinas;
  - b. pembayaran belanja transportasi kepada masyarakat;
  - c. pembayaran belanja honorarium kepada masyarakat;
  - d. pembayaran belanja bantuan kepada orang terlantar;
  - e. pembayaran belanja bantuan kepada yatim piatu;
  - f. pembayaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
  - g. pembayaran belanja makan dan minum rapat yang dilaksanakan di luar Daerah; dan
  - h. pembayaran yang pengaturannya ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Setiap pengeluaran Belanja Daerah harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
5. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah, kecuali untuk pengeluaran yang digunakan untuk belanja yang bersifat wajib mengikat.
6. Belanja yang bersifat wajib mengikat sebagaimana dimaksud pada angka 5 terdiri dari:
  - a. gaji dan tunjangan;
  - b. belanja penerimaan lainnya Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Pimpinan/Anggota DPRD; dan
  - c. belanja tidak terduga.
  - d. belanja penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
  - e. belanja penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
  - f. pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
  - g. penyediaan alat tulis kantor;
  - h. penyediaan barang cetakan dan penggandaan SKPD;
  - i. penyediaan bahan bacaan;
  - j. penyediaan bahan logistik kantor (makan minum, obat, bahan kimia pada panti, pusat pelayanan kesehatan tingkat 1, rumah sakit, laboratorium, logistik ternak/ikan);
  - k. penyediaan makanan dan minuman (tamu Wali Kota, rapat DPRD, ekstra fooding, rapat rutin);
  - l. rapat koordinasi dan konsultasi ke luar Daerah dengan izin khusus; dan
  - m. belanja pemeliharaan gedung kantor (*cleaning service*), jasa pengamanan kantor, dan layanan jasa pada masyarakat.

7. Dalam pembayaran penggunaan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran tanpa uang panjar.
8. Besaran UP sebagaimana dimaksud pada angka 7 adalah besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan LS.
9. Besaran UP sebagaimana dimaksud pada angka 7 ditetapkan dalam Surat Keputusan Wali Kota.
10. Penentuan besaran UP sebagaimana dimaksud pada angka 7 dihitung dengan cara pengurangan total belanja berdasarkan DPA-SKPD dengan jumlah besaran belanja LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer dibagi proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun.
11. Besaran UP sebagaimana dimaksud pada angka 10 yang diajukan adalah setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari Belanja dikurangi belanja Barang/jasa dan Belanja Modal yang nilainya lebih besar dari Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dan tidak harus merinci kode rekening.
12. UP dapat digunakan untuk pembayaran belanja Barang/jasa dan Belanja Modal yang nilainya sama dengan atau tidak lebih dari Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
13. Besaran UP sebagaimana dimaksud pada angka 10 di setiap SKPD/SKPKD dan Unit Kerja ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
14. Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD/SKPKD
15. hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo Uang Persediaan digunakan SPP-GU.
16. Bendahara pengeluaran dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelola kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu atas persetujuan PA.
17. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada angka 14 ditetapkan dengan Keputusan PA.
18. Besaran UP yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada angka 14 memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA dan waktu pelaksanaan kegiatan.
19. Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada angka 14 untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD dilakukan secara non tunai dengan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
20. UP yang dimaksud pada angka 6 terdiri dari UP Tunai dan UP KKPD.
21. UP KKPD sebagaimana dimaksud pada angka 20 merupakan bagian dari UP yang dikelola BP dan BPP atas pelimpahan dari BP .
22. Mekanisme penggunaan UP KKPD diatur tersendiri dalam Peraturan Wali Kota.

#### G.1. PENGAJUAN SPP (PERMINTAAN PEMBAYARAN)

1. Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan Keputusan Wali Kota tentang besaran UP, dan

- pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
2. Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA sebagaimana dimaksud pada angka 1 melalui PPK-SKPD untuk diverifikasi oleh PPK-SKPD.
  3. Kelengkapan Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari:
    - a. surat pengantar SPP-UP;
    - b. ringkasan SPP-UP;
    - c. rincian SPP-UP;
    - d. salinan SPD; dan
    - e. surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan.
  4. SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 4(empat) terdiri dari:
    - a. Lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/SKPKD/PPK Unit kerja;
    - b. lembar II untuk BUD;
    - c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK; dan
    - d. lembar IV untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
  5. Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan ke dalam register SPP-UP/GU/TU/LS
  6. SPP-UP diverifikasi oleh PPK berikut dokumen yang menjadi syarat pengajuan, dalam hal verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan SPM-UP yang didokumentasikan dalam draf SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.
  7. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA tanda tangan elektronik; dan
    - b. surat pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
  8. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:
    - a. surat pengantar SPP-GU;
    - b. ringkasan SPP-GU;
    - c. rincian SPP-GU;
    - d. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/SPP-GU periode sebelumnya;
    - e. salinan SPD; dan
    - f. Surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk GU.
  9. SPP-GU yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 8 dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari:
    - a. lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/SKPKD/PPK Unit Kerja;
    - b. lembar II untuk BUD;
    - c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK; dan
    - d. lembar IV untuk arsip Bendahara Pengeluaran.

10. Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
11. SPP-GU diverifikasi oleh PPK berikut dokumen yang menjadi syarat pengajuan, dalam hal verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draf SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.
12. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA tanda tangan elektronik; dan
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
13. SPP-GU sebagaimana dimaksud pada angka 8 diajukan apabila UP Tunai telah dipergunakan paling sedikit 50 % (lima puluh persen). Sedangkan untuk UP KKPD dapat langsung diajukan SPP-GU.
14. Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/GU/TU/LS.
15. 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.
16. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
17. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
18. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada angka 17 dikecualikan untuk:
  - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
19. Pengajuan SPP-TU, terdiri atas:
  - a. ringkasan SPP-TU; dan
  - b. rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
20. Syarat pengajuan SPP-TU, 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:
  - a. Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak;
  - b. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU; dan
  - c. SPP-TU besarnya melebihi dari Rp200.000.000,00 (dua

- ratus juta rupiah) per kegiatan dan harus mendapat persetujuan Wali Kota;
21. 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.
  22. Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
  23. PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU sebagaimana ketentuan angka 20 huruf c.
  24. Kelengkapan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada angka 19 terdiri dari:
    - a. Surat Pengantar SPP-TU;
    - b. ringkasan SPP-TU;
    - c. rincian SPP-TU;
    - d. salinan SPD;
    - e. rencana penggunaan atau Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ);
    - f. Surat Pernyataan PA atau Kuasa PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan; dan
    - g. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.
  25. SPP-TU yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 19 dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari:
    - a. Lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/SKPKD/PPK Unit Kerja;
    - b. lembar II untuk BUD;
    - c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK; dan
    - d. lembar IV untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
  26. Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/GU/TU/LS.
  27. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya apabila SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA atau KPA;
  28. Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK-Unit SK.PD melakukan verifikasi dengan langkah-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 SPM-TU.
  29. SPP-TU diverifikasi oleh PPK berikut dokumen yang menjadi



- syarat pengajuan, dalam hal verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draf SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
30. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
    - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/Unit PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
  31. Apabila ajuan TU tidak habis digunakan maka sisa uang persediaan harus disetor kembali ke Kas Daerah pada akhir bulan permintaan, kecuali:
    - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
    - b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA atau KPA.
  32. Pengajuan dengan SPP-LS dilakukan untuk:
    - a. belanja Pegawai, gaji dan tunjangan;
    - b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan Belanja Modal yang nilainya diatas Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah); dan
    - c. belanja pihak ketiga lainnya, yaitu meliputi: Belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan social, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan, serta pokok pinjaman yang jatuh tempo, dan penyertaan modal.
  33. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa dan belanja modal sebagaimana dimaksud pada angka 32 huruf b dapat juga dilakukan oleh BPP dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
  34. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa dan belanja modal sebagaimana dimaksud pada 32 huruf b oleh BP/BPP, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
  35. BP mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-UP/GU/TU/LS.
  36. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan untuk pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan.
  37. Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi:
    - a. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
    - b. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, meliputi:
      - 1) gaji induk;
      - 2) gaji susulan;
      - 3) kekurangan gaji;

- 4) gaji terusan;
  - 5) SK CPNS;
  - 6) SK PNS;
  - 7) SK Kenaikan pangkat;
  - 8) SK jabatan;
  - 9) Kenaikan gaji berkala;
  - 10) surat pernyataan pelantikan;
  - 11) surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - 12) daftar keluarga (KP4);
  - 13) fotokopi surat nikah;
  - 14) fotokopi surat kelahiran;
  - 15) surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
  - 16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - 17) Surat pindah; dan
  - 18) Surat kematian;
  - 19) *E-Billing*; dan
  - 20) Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
38. Kelengkapan Dokumen SPP-LS Pembayaran Tambahan Penghasilan terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS;
  - d. SK Pelantikan; dan
  - e. SPMT (Surat Perintah Melaksanakan Tugas).
39. SPP-LS gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada angka 36 yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari:
- a. lembar asli untuk PA/KPA;
  - b. lembar pertama BUD;
  - c. lembar kedua untuk PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja; dan
  - d. lembar ketiga untuk arsip PPTK dan/atau BP.
40. BP memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain meneliti dokumen DPA, meneliti SPD dan meneliti validasi perhitungan dokumen daftar gaji.
41. BP mengajukan SPP-LS gaji dan tunjangan kepada PA melalui PPK-SKPD.
42. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.
43. BP/BPP menyiapkan dan pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.
44. Dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain:
- a. dokumen kontrak;
  - b. berita acara pemeriksaan;
  - c. berita acara kemajuan pekerjaan;
  - d. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - e. berita acara pembayaran;
  - f. surat jaminan bank;
  - g. surat referensi/keterangan bank;

- h. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD; dan
  - i. Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak.
45. Berdasarkan dokumen SPP-LS yang disiapkan oleh PPTK untuk belanja barang/jasa dan Belanja Modal yang nilainya di atas Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah), BP/BPP mengajukan SPP-LS kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.
46. Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk pengadaan barang/jasa mencakup:
- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS yang meliputi:
    - 1) SSP disertai faktur Pajak (PPN dan PPh);
    - 2) Surat Pernyataan PA atau KPA mengenai penetapan pihak ketiga;
    - 3) Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA atau KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank;
    - 4) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan;
    - 5) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
    - 6) kuitansi bermaterai,
    - 7) fotokopi Surat Jaminan Bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisir;
    - 8) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
    - 9) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PA/PPKom berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
    - 10) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan ditandatangani oleh Pihak Ketiga dan PA/KPA;
    - 11) Jaminan Pemeliharaan untuk kegiatan pembangunan fisik dan jaminan uang muka jika ada pembayaran uang muka;
    - 12) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
    - 13) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
    - 14) potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek;
    - 15) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan dilampiri;
    - 16) Bukti Kehadiran dari tenaga konsultan sesuai tahapan

- waktu pekerjaan;
- 17) Penyewaan/Pembelian Alat Penunjang serta Bukti Pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam Surat Penawaran; dan
  - 18) kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
47. Dalam hal Belanja Modal berupa konstruksi, pengajuan SPP-LS paling lambat 2 (dua) minggu sejak Provisional Hand Over (PHO) ditandatangani.
  48. BP/BPP mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-UP/GU/TU/LS
  49. BP/BPP menyiapkan dan mengajukan SPP-LS kepada Pihak ketiga Lainnya.
  50. SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
    - a. hibah berupa uang;
    - b. bantuan sosial berupa uang;
    - c. bantuan keuangan;
    - d. subsidi;
    - e. bagi hasil;
    - f. belanja tidak terduga; dan
    - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
  51. Kelengkapan Dokumen SPP-LS belanja Kepada Pihak ketiga Lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 49 mencakup:
    - a. surat pengantar SPP-LS;
    - b. ringkasan SPP-LS;
    - c. rincian SPP-LS; dan
    - d. lampiran SPP-LS yang meliputi:
      - 1) Surat Permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Wali Kota;
      - 2) Keputusan Wali Kota tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah;
      - 3) Naskah Perjanjian Hibah;
      - 4) Keputusan Wali Kota tentang Penggunaan Belanja Tak Terduga; dan
      - 5) Kelengkapan dokumen tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
  52. Berdasarkan SPP LS yang diajukan oleh BP/BPP, PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
    - a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
    - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/ sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
    - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
  53. SPP-LS diverifikasi oleh PPK/PPK Unit SKPD berikut dokumen yang menjadi syarat pengajuan, dalam hal verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan SPM-LS yang

- didokumentasikan dalam draf SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA secara elektronik.
54. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
    - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/Unit PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
  55. SPM dapat diterbitkan jika:
    - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
    - b. kebenaran pembebanan Kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat; dan
    - c. didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap.
  56. Waktu pelaksanaan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 54 adalah:
    - a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima; dan
    - b. apabila ditolak maka dikembalikan ke BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPP.
  57. PPK-SKPD/SKPKD/PPK Unit Kerja memiliki tugas:
    - a. menguji SPP beserta kelengkapannya;
    - b. menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani PA atau KPA;
    - c. menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD tidak lengkap atau tidak benar;
    - d. membuat register penolakan penerbitan SPM; dan
    - e. membuat register SPM.
  58. PA atau KPA memiliki tugas:
    - a. menerbitkan SPM; dan
    - b. menolak SPM yang diterbitkan PPK-SKPD dan PPK SKPKD bila SPP yang diajukan BP/BPP SKPD tidak lengkap atau tidak benar.
    - c. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada angka 57 huruf b paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

## G.2. PENGAJUAN SPM (SURAT PERINTAH MEMBAYAR)

1. SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA dikirimkan kepada BUD dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut:
  - a. untuk SPM-UP:
    - 1) salinan Surat Pengantar SPP;
    - 2) salinan Ringkasan SPP;
    - 3) salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
    - 4) Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan;
    - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;

- 6) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/Unit PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  - 7) SK Penetapan besaran UP.
- b. untuk SPM-GU:
- 1) salinan Surat Pengantar SPP;
  - 2) salinan Ringkasan SPP;
  - 3) salinan Rincian Penggunaan Dana SP2D-UP/GU yang lalu;
  - 4) rekapitulasi pengeluaran perincian objek;
  - 5) Surat Pengesahan pertanggungjawaban periode sebelumnya;
  - 6) Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan LS;
  - 7) salinan laporan pajak;
  - 8) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
  - 9) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/Unit-PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- c. untuk SPM-TU:
- 1) salinan Surat Pengantar SPP;
  - 2) salinan Ringkasan SPP;
  - 3) salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
  - 4) Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan;
  - 5) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;
  - 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
  - 7) Surat Pernyataan Verifikasi PPK\_SKPD/Unit-PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- d. untuk SPM TU-Nihil:
- 1) salinan Surat Pengantar SPP;
  - 2) salinan Ringkasan SPP;
  - 3) salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
  - 4) salinan Buku Kas Umum;
  - 5) salinan Lampiran Pajak.
  - 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
  - 7) Surat Pernyataan Verifikasi PPK\_SKPD/Unit-PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- e. untuk SPM-LS Gaji dan Tunjangan:
- 1) salinan Surat Pengantar SPP;
  - 2) salinan Ringkasan SPP;
  - 3) salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
  - 4) daftar gaji dan tunjangan;
  - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
  - 6) Surat Pernyataan Verifikasi PPK\_SKPD/Unit-PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- f. untuk SPM-LS Barang dan Jasa:
- 1) salinan Surat Pengantar SPP;
  - 2) salinan Ringkasan SPP;
  - 3) salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
  - 4) Surat Pernyataan PA atau KPA mengenai penetapan pihak ketiga;

- 5) Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA atau KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank;
  - 6) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan;
  - 7) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
  - 8) kuitansi bermaterai,
  - 9) fotokopi Surat Jaminan Bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisir;
  - 10) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - 11) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PA/PPKom berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - 12) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan ditandatangani oleh Pihak Ketiga dan PA/KPA;
  - 13) Jaminan Pemeliharaan untuk kegiatan pembangunan fisik dan jaminan uang muka jika ada pembayaran uang muka;
  - 14) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - 15) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - 16) potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek;
  - 17) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan dilampiri;
  - 18) Bukti Kehadiran dari tenaga konsultan sesuai tahapan waktu pekerjaan;
  - 19) Penyewaan/Pembelian Alat Penunjang serta Bukti Pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam Surat Penawaran; dan
  - 20) kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
  - 21) Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP);
  - 22) Salinan Rekening Bank; dan
  - 23) Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
  - 24) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA dan KPA;
  - 25) Surat Pernyataan Verifikasi PPK\_SKPD/Unit-PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- g. Untuk SPM-LS kepada Pihak ketiga Lainnya:
- 1) salinan Surat Pengantar SPP;
  - 2) salinan Ringkasan SPP;
  - 3) salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
  - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA;
  - 5) Surat Permohonan yang dilengkapi dengan proposal

- dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Wali Kota;
- 6) Keputusan Wali Kota tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah;
  - 7) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); dan
  - 8) Keputusan Wali Kota tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga.
  - 9) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA dan KPA;
  - 10) Surat Pernyataan Verifikasi PPK\_SKPD/Unit-PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

#### H. PENERBITAN SP2D DALAM JARINGAN (*HOST TO HOST*)

1. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
  - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
2. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
  - a tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan/atau
  - b pengeluaran tersebut melampaui pagu.
3. penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan dan diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.
4. penolakan penerbitan SP2D, apabila SPM yang sudah diinput dan diajukan tidak memenuhi persyaratan.
5. Penerbitan SP2D dapat dilihat dalam aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).
6. Setelah SP2D terbit, data terkirim secara *Online* ke Bank Penyimpanan Kas Daerah, kemudian Bank Penyimpanan Kas Daerah mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam data SP2D online.
7. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, maka penandatanganan SP2D dilaksanakan oleh BUD
8. Apabila SP2D yang telah diterbitkan ternyata terjadi kesalahan yang disebabkan oleh pengajuan SPM dari PA/KPA maka:
  - a. Apabila kesalahan terjadi atas penggunaan akun belanja:
    - 1) PA/KPA membuat Berita Acara kesalahan akun belanja disertai dokumen pendukung untuk mendapatkan persetujuan jurnal koreksi.
    - 2) Persetujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a menjadi dasar PPKD untuk dilakukan jurnal koreksi.
  - b. Apabila kesalahan terjadi atas nominal belanja:
    - 1) PA/KPA melakukan pengembalian SPM dan Kas ke Rekening Kas Umum Daerah.
    - 2) PA/KPA mengajukan kembali SPM kepada BUD dilengkapi



- dengan dokumen yang sah dan lengkap
9. BP/BPP melaksanakan pembayaran setelah:
    - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
    - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
    - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
  10. BP/BPP wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 9 tidak dipenuhi.
  11. BP/BPP bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
  12. BP/BPP sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
  13. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir

#### I. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH SECARA ELEKTRONIK

1. Penerapan Tanda Tangan Elektronik pengajuan pencairan dana pada dokumen sebagai berikut :
  - a. SPP;
  - b. SPM;
  - c. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak;
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK;
  - e. SP2D.
2. Maksud dan tujuan penerapan tanda tangan elektronik adalah:
  - a. Meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah
  - b. Mewujudkan digitalisasi penatausahaan keuangan
  - c. Meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan dalam proses pencairan anggaran secara online
  - d. Mengurangi penggunaan kertas (*Paperless*)
  - e. Mewujudkan digitalisasi arsip pencairan anggaran
3. Mekanisme tanda tangan elektronik pada pengajuan pembayaran dan pencairan dana dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. PPTK input tagihan pembayaran disertai upload data dukung dan bukti belanja pada aplikasi;
  - b. Berdasarkan pengajuan PPTK, BP/BPP meneliti kelengkapan dokumen dan memeriksa ketersediaan anggaran dalam hal dokumen lengkap dan sah BP/BPP input SPP untuk ditandatangani PPTK, setelah PPTK membubuhkan tanda tangan secara elektronik BP/BPP dapat menandatangani SPP secara elektronik;
  - c. SPP diverifikasi oleh PPK-SKPD berikut dokumen yang menjadi syarat pengajuan, dalam hal verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menandatangani surat pernyataan verifikasi PPK secara elektronik.

- d. PPK-SKPD menyiapkan dan menyetujui pengajuan SPM dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh PA/KPA secara elektronik.
  - e. PA menandatangani dan menerbitkan SPM yang ditanda tangani secara elektronik untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.
  - f. SPM yang sudah ditandatangani secara elektronik akan terkirim secara digital sehingga SKPD tidak perlu mengirim dokumen secara fisik.
  - g. SPM sebagaimana huruf f diterima pada BUD melalui aplikasi Siverddi yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) untuk dilakukan verifikasi. Jika dokumen lengkap dan sah maka akan diterbitkan SP2D apabila perlu perbaikan maka dikembalikan terlebih dahulu ke SKPD untuk dilakukan perbaikan.
  - h. SP2D yang sudah ditanda tangani secara elektronik terkirim secara *host to host* ke Bank Jateng untuk dilakukan pencairan dana.
4. Apabila proses penandatanganan secara elektronik mengalami kendala maka harus menunggu sampai dengan sistem normal kembali
  5. Apabila terjadi mutasi personil baik PA/KPA, PPK – SKPD, BP/BPP dan PPTK maka akun lama dinonaktifkan diganti dengan akun yang baru atas usulan SKPD kepada BPKPD selaku BUD.
- J. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN, PENGEMBALIAN SISA UP, TU, LS, DENDA PENGADAAN BARANG/JASA DAN KLAIM PEMERIKSAAN
1. Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga dalam Tahun Anggaran berjalan melalui mekanisme pemindahbukuan atas perintah BUD berdasarkan permintaan dari pihak ketiga.
  2. Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga setelah Tahun Anggaran berakhir melalui mekanisme Belanja Tidak Terduga berdasarkan permintaan dari pihak ketiga.
  3. Mekanisme pengembalian sisa UP dan/atau Tambah Uang Persediaan (TU) dalam Tahun Anggaran berjalan melalui penyetoran pada RKUD.
  4. Mekanisme pengembalian LS dalam Tahun Anggaran berjalan melalui penyetoran pada RKUD dan akan mengurangi realisasi belanja.
  5. Mekanisme pengembalian sisa UP, Tambah Uang Persediaan (TU) dan LS setelah Tahun Anggaran berakhir melalui penyetoran pada RKUD.
  6. Mekanisme denda pengadaan barang/jasa serta klaim pemeriksaan melalui penyetoran pada RKUD.
  7. Dalam hal pengembalian atas klaim pemeriksaan dana BOS reguler dalam Tahun Anggaran berjalan disetor melalui rekening BOS reguler.

K. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN DAERAH

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh Kepala SKPKD.
2. Semua penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah melalui RKUD.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran;
  - b. pemindahbukuan yang diterbitkan oleh PPKD;
  - c. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - d. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  - e. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
5. Penerimaan pengembalian pokok dana bergulir dicatat pada rekening Penerimaan Pembiayaan.
6. Penerimaan Denda dan Bunga dana bergulir, dicatat pada rekening Lain-lain PAD yang Sah.
7. SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam Tahun Anggaran berjalan untuk:
  - a. menutup defisit anggaran;
  - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - c. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
  - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan pegawai ASN akibat adanya kebijakan pemerintah;
  - f. mendanai Program dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  - g. mendanai Kegiatan yang capaian kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD Tahun Anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam Tahun Anggaran berjalan.
8. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
9. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 8 dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
10. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada angka 8 paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai

dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.

11. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 8 dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
12. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
13. Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 12 dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
14. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada angka 13 dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
15. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
  - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

#### L. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BARANG/JASA

1. Pengelolaan barang milik daerah adalah keseluruhan Kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
2. Bukti pengeluaran merupakan registrasi yang digunakan pencatatan dalam Buku Kas Umum yang ditandatangani oleh BP/BPP dan PA/KPA;
3. Bukti Pembelian atau Bentuk Kontrak Terdiri atas:
  - a. bukti pembelian/pembayaran/kuitansi;
  - b. invoice;
  - c. surat perintah kerja;
  - d. surat perjanjian; dan
  - e. surat pesanan.
4. Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, dapat berupa bukti pembelian/pembayaran/Kuitansi/bukti penerimaan/print out transfer dari bank atau aplikasi pembayaran yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah), untuk transaksi diatas Rp5.000.000,00 (Lima juta rupiah) dibubuhi materai Rp10.000,00;

5. Invoice sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, dokumen/faktur yang dibuat oleh penjual dan ditujukan kepada pembeli pada pengadaan *E-purchasing* sebagai bukti pembayaran yang sah untuk transaksi diatas Rp5.000.000,00 (Lima juta rupiah) dibubuhi materai Rp10.000,00;
6. Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
7. Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
8. Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing*.

#### M. SPJ DALAM RANGKA PENGADAAN BARANG/JASA

1. pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) berupa:
  - a. Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
  - b. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dan Penyedia;
  - c. Nota/bukti pembelian/kuitansi;
  - d. SSP pajak beserta faktur pajaknya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dan Penyedia, untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  - f. Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara Penyedia dengan PA/KPA untuk pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  - g. Berita Acara Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh PPK untuk pengadaan diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
  - h. Barang persediaan dan modal dilampiri:
    - Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara Penyedia dengan PA/KPA
    - Berita Acara dan Surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun oleh pengurus barang pengguna disertai dengan harga perolehan jika pengadaan dalam bentuk kontrak.
    - Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan.

2. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
  - a. Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
  - b. Berita Acara Pemeriksaan oleh PPKom
  - c. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
  - d. Surat Permintaan Pengiriman (SPP)/Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
  - e. Berita Acara Serah Terima dari Penyedia ke PA/KPA
  - f. Surat Perintah Kerja (SPK)
  - g. Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan
  - h. Berita Acara Pembayaran
  - i. Copy Kartu NPWP
  - j. Copy Kartu Tanda Penduduk Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga;
  - k. Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank;
  - l. Surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun oleh pengurus barang pengguna disertai dengan harga perolehan jika pengadaan dalam bentuk kontrak.
  - m. SSP pajak beserta faktur pajaknya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - n. Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh PPK
3. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya lebih dari Rp. 200.000.000,-:
  - a. Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
  - b. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
  - c. SPP/Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
  - d. Berita Acara Pemeriksaan oleh PPKom
  - e. Berita Acara Serah Terima dari Penyedia ke PA/KPA
  - f. Surat Perjanjian
  - g. Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan
  - h. Berita Acara Pembayaran
  - i. Surat Jaminan Pelaksanaan
  - j. Copy Kartu NPWP
  - k. Copy Kartu Tanda Penduduk Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga;
  - l. Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank;
  - m. SSP pajak beserta faktur pajaknya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - n. Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh PPK.
  - o. Berita Acara dan Surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun oleh pengurus barang pengguna disertai dengan harga perolehan jika pengadaan dalam bentuk kontrak.
4. Pengadaan barang melalui e-katalog:
  - a. Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)

- b. Surat Pesanan atau Surat Perjanjian
  - c. Informasi Paket yang diunduh lewat sistem;
  - d. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan PPKom
  - e. Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan PA/KPA
  - f. Sertifikat Garansi.
  - g. Barang persediaan dan modal dilampiri:
    - Berita Acara dan Surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun oleh pengurus barang
    - Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan.
  - h. Berita Acara Pembayaran
  - i. Copy Kartu NPWP
  - j. Copy Kartu Tanda Penduduk Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga;
  - k. Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank;
  - l. SSP pajak beserta faktur pajaknya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - m. Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh PPK.
5. Pengadaan Jasa Konsultansi sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
- a. Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
  - b. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
  - c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
  - d. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan PPPKom
  - e. Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan PA/KPA
  - f. Surat Perintah Kerja (SPK)
  - g. Berita Acara dan Surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun oleh pengurus barang pengguna disertai dengan harga perolehan jika pengadaan dalam bentuk kontrak
  - h. Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga atau atas nama Perusahaan/Lembaga;
  - i. Foto copy referensi Bank
  - j. Berita Acara Pembayaran
  - k. Copy Kartu NPWP
  - l. Copy Kartu Tanda Penduduk Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga;
  - m. Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank;
  - n. SSP pajak beserta faktur pajaknya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - o. Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh PPK.
6. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- a. Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)

- b. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
  - c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
  - d. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan PPKom
  - e. Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan PA/KPA
  - f. Surat Perintah Kerja (SPK)
  - g. Berita Acara dan Surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun oleh pengurus barang pengguna disertai dengan harga perolehan jika pengadaan dalam bentuk kontrak.
  - h. Foto copy bukti pembayaran RPPK
  - i. Foto copy dokumen pembayaran BPJS Ketenagakerjaan.
  - j. Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga atau atas nama Perusahaan/Lembaga;
  - k. SSP pajak beserta faktur pajaknya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - l. Foto copy Sertifikat Jaminan pemeliharaan;
  - m. Foto copy referensi Bank;
  - n. Berita Acara Pembayaran
  - o. Copy Kartu NPWP
  - p. Copy Kartu Tanda Penduduk Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga;
  - q. Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank beserta rincian rencana penggunaannya;
  - r. Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh PPK.
7. Pengadaan Jasa konsultasi di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
- a. Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
  - b. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
  - c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
  - d. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan PPKom
  - e. Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan PA/KPA
  - f. Surat Perjanjian
  - g. Berita Acara dan Surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun oleh pengurus barang pengguna disertai dengan harga perolehan jika pengadaan dalam bentuk kontrak.
  - h. Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga atau atas nama Perusahaan/Lembaga;
  - i. Foto copy referensi Bank;
  - j. Berita Acara Pembayaran;
  - k. Copy Kartu NPWP
  - l. Copy Kartu Tanda Penduduk Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga;



- m. Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank beserta rincian rencana penggunaannya;
  - n. SSP pajak beserta faktur pajaknya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - o. Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh PPK.
8. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- a. Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
  - b. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - d. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan PPKom;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara Penyedia dengan PA/KPA;
  - g. Poin (f) di atas diganti dengan Berita acara progres pekerjaan dalam hal untuk pengajuan pembayaran termin.
  - h. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan dari penyedia untuk pencairan kegiatan yang belum selesai sampai dengan akhir tahun dan dilakukan pemberian kesempatan.
  - p. Berita Acara dan Surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun oleh pengurus barang pengguna disertai dengan harga perolehan jika pengadaan dalam bentuk kontrak.
  - i. Foto copy bukti pembayaran RPPK;
  - j. Foto copy dokumen pembayaran BPJS Ketenagakerjaan;
  - k. Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga atau atas nama Perusahaan/Lembaga;
  - l. Foto copy sertifikat jaminan pelaksanaan ;
  - m. Foto copy sertifikat jaminan pemeliharaan;
  - n. Foto copy referensi Bank;
  - o. Berita Acara Pembayaran;
  - p. Copy Kartu NPWP
  - q. Copy Kartu Tanda Penduduk Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga;
  - r. Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank beserta rincian rencana penggunaannya;
  - s. SSP pajak beserta faktur pajaknya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - t. Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh PPK.
9. Pengadaan melalui toko daring s.d Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
- a. Surat pesanan (purchase order), diunduh dari aplikasi;
  - b. Tagihan (Invoice), diunduh dari aplikasi toko daring;
  - c. Transaksi diatas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) tagihan ditempel meterai;

- d. SSP Pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
10. Pengadaan melalui toko daring diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
- a. Surat pesanan (purchase order), diunduh dari aplikasi
  - b. Tagihan (Invoice), diunduh dari aplikasi tokodaring
  - c. Transaksi diatas 5 Juta tagihan ditempel meterai
  - d. Berita acara penerimaan oleh PPK
  - e. SSP Pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Pengadaan Melalui Swakelola
- a. Swakelola Tipe I:
    - Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
    - Laporan hasil pelaksanaan oleh Ketua Tim Pelaksana;
    - Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
    - Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Tim Pelaksana Swakelola ke PPA/KPA;
    - Berita Acara Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke PA/KPA;
    - Surat Perintah dari Ketua Tim Pelaksana Swakelola kepada Tenaga Ahli/ Tenaga Teknis;
    - Daftar hadir Tenaga Ahli/Tenaga Teknis.
    - Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh PPK.
  - b. Swakelola Tipe II:
    - Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP
    - Kesepakatan Kerjasama antara PA dengan Ketua K/L/D/I;
    - Proposal dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB);
    - Kontrak Swakelola antara PA/KPA dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola yang ditunjuk oleh ketua K/L/D/I;
    - Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
    - Berita Acara Serah terima (termasuk jika berbentuk asset) antara Ketua Tim Pelaksana Swakelola dengan PA/KPA;
    - Laporan pelaksanaan swakelola.
    - Berita Acara Pembayaran
    - Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh PPK.
  - c. Swakelola Tipe III:
    - Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP
    - Proposal dan Rencana dan Anggaran Biaya (RAB);
    - Kontrak Swakelola antara PA/KPA dengan Pelaksana Swakelola;
    - BA Pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
    - Berita Acara Serah terima (termasuk jika berbentuk asset) antara Ketua Tim Pelaksana Swakelola dengan PA/KPA;
    - Laporan pelaksanaan swakelola
    - Berita Acara Pembayaran
    - Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh PPK.
  - d. Swakelola Tipe IV:
    - Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP

- Proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - Kontrak Swakelola antara PA/KPA dengan Pelaksana Swakelola;
  - Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
  - Berita Acara Serah terima antara Ketua Tim Pelaksana Swakelola dengan PA/ KPA;
  - Laporan pelaksanaan swakelola;
  - Berita Acara Pembayaran
  - Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh PPK.
- e. Pengenaan pajak pengadaan melalui swakelola sesuai ketentuan yang berlaku.
12. SPJ honorarium Panitia/ pengajar/ narasumber/ penceramah/ pelatih/Moderator/ Pembawa Acara dilampiri:
- a. Surat bukti pengeluaran yang benar dan sah;
  - b. Undangan rapat, Daftar hadir dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - c. Surat Permohonan Narasumber;
  - d. Surat Keputusan/Surat Perintah dari PA;
  - e. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - f. Daftar penerimaan honor yang telah ditandatangani yang berhak (tunai);
  - g. Daftar penerimaan honor yang mencantumkan nomor rekening (non tunai);
  - h. Bukti pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening penerima (untuk yang dibayarkan non tunai).
13. SPJ honor Tenaga Kontrak :
- a. Surat bukti pengeluaran yang benar dan sah
  - b. SK Tenaga Kontrak (khusus untuk lampiran pembayaran yang pertama saja)
  - c. Daftar penerimaan yang mencantumkan nomor rekening penerima
  - d. Bukti pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening penerima
14. SPJ upah tenaga harian (kegiatan fisik) :
- a. Surat bukti pengeluaran yang benar dan sah;
  - b. Surat Perintah;
  - c. Daftar Hadir;
  - d. Daftar penerimaan pembayaran.
15. SPJ untuk uang harian peserta pelatihan Sosialisasi :
- a. Surat bukti pengeluaran yang benar dan sah;
  - b. Surat Tugas/Perintah/ Undangan dari PA/KPA;
  - c. Daftar Hadir;
  - d. Kegiatan dilaksanakan lebih dari 8 jam di buktikan dengan jadwal;
  - e. Daftar penerimaan uang harian;
  - f. Tidak dikenakan pajak.
16. SPJ Biaya Lembur dilampiri :
- a. Surat bukti pengeluaran yang benar dan sah;
  - b. Surat Perintah Lembur dari PA/KPA;
  - c. Daftar Hadir (memuat tanggal dan jumlah jam);

- d. Daftar penerimaan uang lembur yang memuat kode rekening penerima;
  - e. Bukti pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening penerima (untuk yang dibayarkan non tunai);
  - f. Kepala OPD tidak boleh mendapatkan uang lembur.
  - g. SSP PPh pasal 21 yang telah disetor.
17. SPJ Biaya Fotokopi dilampiri:
- a. Surat bukti pengeluaran yang benar dan sah;
  - b. Fotokopi sampai dengan Rp50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) dapat dilampiri nota fotokopi dari berbagai tempat;
  - c. Fotokopi bernilai lebih dari Rp50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) harus dilampiri nota dari satu tempat fotokopi;
  - d. Untuk fotokopi lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dari satu toko dikenakan PPh pasal 22 dan PPN sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
  - e. Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik.
18. SPJ Biaya Jamuan Rapat/Kegiatan dilampiri
- a. Surat bukti pengeluaran yang benar dan sah;
  - b. Nota pembelian yang sah;
  - c. Foto copy Undangan;
  - d. Daftar Hadir (ditandatangani yang memimpin rapat).
  - e. Untuk pembelian makan minum dari rumah makan, restoran, katering, melampirkan SSPD pajak restoran sebesar 10% dari nilai transaksi, dan SSP PPh 23;
  - f. Jamuan makan untuk rapat hanya diberikan dalam hal durasi waktu pelaksanaan rapat 4 jam atau lebih dan melibatkan SKPD lain.
  - g. Jamuan makan untuk kegiatan pemadaman kebakaran dan kebencanaan bisa diberikan per kegiatan tanpa ada batasan jam pelaksanaan.
  - h. Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik.
  - i. Untuk peserta kegiatan yang bersifat massal dan dilaksanakan diluar ruangan dengan jumlah peserta lebih dari 250 orang Daftar hadir dapat digantikan dengan Foto Kegiatan
19. SPJ biaya jamuan tamu dinas :
- a. Surat bukti pengeluaran yang benar dan sah;
  - b. Nota pembelian;
  - c. Foto copy buku tamu(apabila ada);
  - d. Foto copy surat pemberitahuan (apabila ada);
  - e. Foto copy surat tugas (untuk tamu pemeriksa);
  - f. Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik
  - g. Untuk pembelian makan minum dari rumah makan, restoran, katering, melampirkan SSPD pajak restoran sebesar 10% dari nilai transaksi, dan SSP PPh 23;
20. SPJ Biaya pembelian BBM dan pelumas dilampiri :
- a. Surat bukti pengeluaran yang benar dan sah;
  - b. Nota pembelian yang sah berupa print out dari SPBU;
  - c. Surat Perintah/Tugas untuk operasional penugasan tertentu;

- d. Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik.
21. SPJ Biaya Pemeliharaan dilampiri :
- a. Surat bukti pengeluaran yang benar dan sah;
  - b. Surat Perintah/SPK;
  - c. Nota/bukti pembayaran yang lain;
  - d. Untuk biaya pemeliharaan dikenakan PPh Pasal 23 dan untuk transaksi diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dikenakan PPN;
  - e. Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik.
22. SPJ Untuk pembayaran bantuan dilampiri :
- a. Surat bukti pengeluaran yang benar dan sah;
  - b. Berita Acara penyerahan bantuan dengan ditempel materai sesuai dengan ketentuan dan diketahui atasan langsung Bendahara Pengeluaran;
  - c. Kwitansi.
23. SPJ pemeliharaan kendaraan dinas :
- a. Surat bukti pengeluaran yang benar dan sah;
  - b. 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;
  - c. Penerima dan besarnya biaya pembelian bahan bakar mobil dinas bulanan dilingkungan Pemerintah Kota Salatiga ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
  - d. Penggunaan BBM Untuk mobil dinas operasional kegiatan selain pada point b, harus melampirkan nota pembelian (*print out*) BBM, Surat Perintah dari Kepala SKPD untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tupoksi SKPD yang bersangkutan.
  - e. Tidak diperkenankan untuk biaya cuci mobil dinas.
  - f. Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik
24. SPJ Bantuan Hukum untuk masyarakat tidak mampu dalam bentuk litigasi :
- a. FC Identitas masyarakat tidak mampu (KTP/KK/ dokumen lain yg dipersamakan)
  - b. FC Dokumen yg berkenaan dg perkara (gugatan)
  - c. FC SKTM
  - d. FC Rencana pelaksanaan Bantuan Hukum
  - e. FC PKS (Perjanjian Kerja Sama)
  - f. FC Surat Kuasa Khusus dari penerima bantuan
  - g. FC Surat Permohonan secara tertulis dari penerima bantuan
  - h. FC Surat kesediaan/ penolakan secara tertulis dari pemberi bantuan
  - i. FC Salinan Putusan Pengadilan
25. SPJ Bankum untuk masyarakat tidak mampu dalam bentuk Non litigasi :
- a. FC Identitas Masyarakat tidak mampu (KTP/KK/ dokumen lain yg dipersamakan)

- b. FC SKTM
  - c. FC Formulir permohonan konsultasi yg ditandatangani oleh penerima bantuan
  - d. FC PKS (Perjanjian Kerja Sama)
  - e. FC Surat kesediaan/ penolakan secara tertulis dari pemberi bantuan
  - f. FC Laporan pelaksanaan bantuan hukum non litigasi
26. SPJ Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial mengacu pada ketentuan Peraturan Wali Kota yang berlaku.
27. SPJ Gaji PNS:  
Daftar gaji pegawai disertai bukti pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening penerima;
28. Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah dilampiri:
- a. Surat bukti pengeluaran yang benar dan sah;
  - b. Surat Perintah/Surat Tugas dari pejabat yang berwenang;
  - c. Penandatanganan Surat Perintah dan SPPD ke luar daerah diatur sbb :
    - SP/SPPD untuk Kepala SKPD harus ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    - Dalam hal Kepala SKPD melakukan perjalanan dinas beserta eselon dibawahnya atau staf, SP/SPPD harus ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    - SP/SPPD untuk selain Kepala SKPD ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD masing-masing;
    - SP/SPPD yang melibatkan personil SKPD lain ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - d. SPPD harus ditandatangani dan di cap dari instansi tempat tujuan (1 SPPD berlaku untuk 1 orang);
  - e. 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;
  - f. Boarding pass (asli) sebagai lampiran tiket pesawat terbang;
  - g. Kuitansi hotel/penginapan (asli), tempat dimana yang bersangkutan menginap dan dibayarkan secara non tunai;
  - h. print out pembelian bensin jika menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi;
  - i. print out bukti pembayaran jalan tol; dan
  - j. print out bukti kuitansi pembayaran taksi/tiket kendaraan umum atau nota sewa kendaraan untuk transportasi lokal; dan
  - k. tanda bukti parkir/peron.
  - l. Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, maka dapat diberikan biaya penginapan secara lumpsom sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tujuan sesuai satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri per-provinsi yang diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri berdasarkan Perpres Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, disertai

Surat Pernyataan Tanggung Jawab tanpa fasilitas transportasi, BBM dan TOL.

- m. Satuan Biaya Perjalanan Dinas dalam Negeri pada prinsipnya digunakan dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran. Agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar, maka ketidaksesuaian uraian tempat tujuan Perjalanan Dinas dalam DPA dapat tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu mengajukan Nota Dinas perubahan tanpa harus melakukan revisi DPA sepanjang tidak melebihi batas pagu anggaran perjalanan dinas dimaksud
- n. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan biaya Orang per Hari sehingga per setiap orang mendapatkan maksimal pagu
- o. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas.
- p. Pertanggungjawaban Biaya perjalanan dinas dalam negeri dilakukan secara at cost (biaya riil), kecuali bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara Lumpsum dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabel.
- q. Berkaitan dengan ketentuan angka 28 huruf p dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya meliputi :
  - a) Surat Tugas yang sah;
  - b) SPPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - c) Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum. Besaran lumpsum dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan Wali Kota tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - d) Dokumen pengeluaran riil yang sah (seperti *boarding pass*/bukti transportasi lainnya, bukti penginapan dan bukti transaksi pengeluaran lainnya) bukan untuk dilihat besaran biaya tetapi semata-mata untuk memastikan akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas;
  - e) Pakta Integritas. Hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan
  - f) Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- r. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
  - a) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;

- b) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
- c) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- s. Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf r yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu:
  - a) biaya pembatalan tiket transportasi dan/atau biaya penginapan; atau
  - b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

## N. PENATAUSAHAAN KEUANGAN BELANJA SUBSIDI

### 1. Pagu Anggaran Belanja

- a. Pagu anggaran Belanja Subsidi sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD Kota Salatiga.
- b. Pagu dan distribusi alokasi anggaran Belanja Subsidi ditetapkan lebih lanjut oleh Wali Kota.

### 2. Penerima Belanja Subsidi

- a. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) penerima dana subsidi merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
- b. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) penerima dana subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Wali Kota
- d. Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
- e. Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- f. Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada kepala daerah.
- g. Pemerintah Daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.



- h. Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.
  - i. Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
3. Tata Cara dan Persyaratan Pencairan/ Penyaluran
- a. SKPD terkait menyusun jadwal/ rencana pelaksanaan penyaluran dana subsidi disertai dengan target, sasaran dan rencana penggunaan dana subsidi selanjutnya memberitahukan kepada perusahaan atau lembaga calon penerima dana subsidi untuk melengkapi persyaratan pencairan.
  - b. Kelengkapan persyaratan pencairan dana subsidi adalah sebagai berikut :
    - 1) surat permohonan pencairan dana dari SKPD terkait;
    - 2) keputusan Wali Kota tentang peruntukan dana dimaksud;
    - 3) daftar rincian rencana penggunaan dana dari calon penerima dana subsidi;
    - 4) surat tanda terima uang (kuitansi) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima;
    - 5) copy nomor rekening/ RC bank yang dilegalisir oleh bank yang bersangkutan;
    - 6) copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama penerima;
    - 7) surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari SKPD terkait;
    - 8) surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari penerima;
    - 9) berita acara tim verifikasi yang menyatakan bahwa tim sudah meneliti kelengkapan dan persyaratan berkas sesuai ketentuan di SKPD yang bersangkutan;
    - 10) daftar penerima Belanja Subsidi dan;
    - 11) dokumen lain sesuai peruntukannya.
  - c. SKPD terkait meneliti kelengkapan administrasi yang selanjutnya mengajukan pencairan dana subsidi kepada PPKD untuk pencairan dana.
  - d. PPKD selanjutnya memproses SPP, SPM dan SP2D.
  - e. Berdasarkan SP2D yang diterbitkan, maka proses pencairan dilakukan dengan mentransfer dana subsidi ke rekening penerima dan/atau lembaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f. Peruntukan, penggunaan dan pertanggungjawaban belanja subsidi diserahkan sepenuhnya kepada penerima subsidi.
4. Pertanggungjawaban
- Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima dana subsidi wajib menyampaikan laporan

pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Wali Kota Cq. Kepala SKPD terkait.

5. Monitoring Dan Evaluasi
  - a. SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian dana subsidi.
  - b. Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Inspektur Kota Salatiga.

O. TATA CARA PEMBERIAN/PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PARTAI POLITIK

1. Penyerahan bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan oleh Kepala SKPD yang melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Politik atas nama Wali Kota kepada ketua dan bendahara partai politik atau sebutan lainnya.
2. Penyerahan bantuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan persyaratan administrasi:
  - a. surat keterangan bank yang menyatakan memiliki nomor rekening bank atas nama partai politik atau sebutan lainnya;
  - b. surat tanda terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kuitansi ditandatangani diatas materai oleh ketua dan bendahara partai politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat dan cap/stempel partai politik;
  - c. berita acara serah terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kesbangpol sebagai Pihak Kesatu dan oleh ketua dan bendahara partai politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua.
3. Laporan penggunaan bantuan keuangan partai politik disampaikan kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD yang melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Politik Dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian/penyaluran dan pertanggungjawaban belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik diatur dengan Peraturan Wali Kota.

P. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

1. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya disertai bukti-bukti penerimaan/setoran.
2. Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dilampiri:
  - a. buku penerimaan dan penyeteroran yang telah ditutup pada akhir bulan;
  - b. register Surat Tanda Setor (STS);
  - c. bukti penerimaan yang sah; dan

- d. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
3. Laporan keuangan Bendahara Penerimaan SKPD merupakan laporan gabungan yang sudah merangkum SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu.
  4. Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan keuangan kepada PPKD dengan tembusan kepada APIP paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
  5. Pertanggungjawaban administrasi dan fungsional pada akhir Tahun Anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.
  6. PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya.
  7. PPKD berwenang memberikan teguran tertulis dengan tembusan Sekretaris Daerah dan APIP kepada Bendahara Penerimaan apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan Bendahara Penerimaan belum mengirimkan SPJ fungsional.
  8. PPK-SKPD wajib menegur Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 11, 12, dan angka 15 serta larangan sebagaimana pada angka 16.
  9. Apabila setelah teguran pertama sebagaimana dimaksud pada angka 8, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu tidak memenuhi kewajibannya, maka PPK-SKPD melaporkan kepada PA-SKPD.
  10. Berdasarkan laporan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 9, PA-SKPD melakukan pembinaan kepada Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu.
  11. Bentuk pembinaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 dilaksanakan sesuai ketentuan Disiplin PNS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  12. Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan setiap bulan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir pada bulan Desember.
  13. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan meliputi:
    - a. buku kas umum;
    - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian obyek;
    - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
    - d. register penutupan kas.
  14. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
    - a. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan keabsahan pengeluaran yang dilampirkan;

- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
  - c. meneliti kebenaran pembebanan belanja sesuai Kegiatan dan rekening belanja dalam DPA-SKPD;
  - d. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
  - e. menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
15. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi:
- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
  - e. register penutupan kas.
16. Bendahara Pengeluaran selain mempunyai tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 12 juga mempunyai tugas:
- a. menguji kebenaran dan kelengkapan fisik pertanggungjawaban;
  - b. melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana dari UP/Ganti Uang Persediaan (GU)/Tambah Uang Persediaan (TU) dan LS pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian obyek; dan
  - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke PA atau KPA.
17. PPK-SKPD selain mempunyai tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 13 juga mempunyai tugas:
- a. menguji fisik SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya sebelum pengajuan SPP berikutnya;
  - b. mendaftarkan fisik SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan fisik SPJ pengeluaran;
  - c. mendaftarkan fisik SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh PA atau KPA untuk Sekretariat Daerah, ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran; dan
  - d. mendaftarkan fisik SPJ pengeluaran yang ditolak oleh PA/KPA.
18. PA/KPA selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Bab II huruf E angka 1 juga mempunyai tugas:
- a. menyetujui fisik SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menerbitkan Surat Pengesahan, fisik SPJ Belanja; dan
  - b. menolak fisik SPJ pengeluaran apabila dokumen fisik SPJ tidak sah dan tidak lengkap.
19. Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember

- disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun berkenaan.
20. Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 19 dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA.
  21. Bendahara Pengeluaran mengirimkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 19 kepada Inspektorat dengan dilampiri:
    - a. buku kas umum;
    - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti yang sah;
    - c. bukti penyetoran PPN/PPH; dan
    - d. register penutupan kas.
  22. PPKD berwenang memberikan teguran tertulis dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Inspektorat kepada Bendahara Pengeluaran apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.
  23. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
  24. BP/BPP SKPD dapat melakukan pembayaran secara langsung dan tunai kepada pihak ketiga dengan menggunakan uang persediaan SKPD untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai sampai dengan Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).
  25. Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan BP/BPP paling tinggi sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
  26. BPP wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya .
  27. BPP wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) pengeluaran setiap bulan kepada BP paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 28 (dua puluh delapan) Desember tahun berkenaan.
  28. Dalam proses penatausahaan, BPP mencatat transaksi-transaksi dalam buku:
    - a. buku kas umum;
    - b. buku pajak PPN/PPH; dan
    - c. buku panjar
  29. LPJ diserahkan kepada BP dengan dilampiri:
    - a. buku kas umum;
    - b. buku pajak PPN/PPH; dan
    - c. bukti-bukti lain yang sah.
  30. BPP selain memiliki tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 26 juga memiliki tugas:
    - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
    - b. melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pajak PPN/PPH, Buku Panjar; dan

- c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam LPJ BPP yang akan diserahkan kepada BP.
31. Terhadap fisik LPJ yang disampaikan BPP, BP memiliki tugas:
  - a. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis fisik SPJ BPP;
  - b. memberikan persetujuan terhadap fisik LPJ BPP, untuk kemudian disertakan BP dalam membuat fisik LPJ pengeluaran; dan
  - c. Dalam hal fisik LPJ BPP tersebut bila/jika ditolak maka BP mengembalikannya kepada BPP untuk diperbaiki.
32. BPP melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana dari UP, Ganti Uang Persediaan (GU) dan TU, kemudian bukti penggunaan dana tersebut diarsipkan, dan BPP hanya akan mencatat pengeluaran atas penggunaan dana tersebut pada dokumen-dokumen:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. buku panjar.
33. BPP membuat LPJ Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 31 dalam LPJ BPP.
34. Bentuk pembinaan dilaksanakan sesuai ketentuan Disiplin PNS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN APBD

#### A. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD

1. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD SKPD disertai prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan ke PPKD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama berakhir.
3. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama dengan cara menggabungkan seluruh laporan SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli Tahun Anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Sekretaris Daerah menyampaikan laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan prognosis kepada Wali Kota paling lambat minggu ketiga untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
5. Laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada angka 3 disampaikan ke DPRD paling lambat akhir bulan Juli Tahun Anggaran berkenaan.

#### B. DASAR PERUBAHAN APBD

1. Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
2. Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dilakukan apabila terjadi:

- a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
- c. keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
- d. keadaan darurat; dan/atau
- e. keadaan luar biasa.

#### C. PERUBAHAN KUA DAN PPAS

1. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
  - a. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah;
  - b. pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi Belanja Daerah; dan/atau
  - c. perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan Daerah.
2. Wali Kota memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud pada angka 1 ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
3. Dalam rancangan perubahan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
4. Dalam rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai penjelasan:
  - a. Program dan Kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
  - b. capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
  - c. capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

#### D. PERGESERAN ANGGARAN

1. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja, antar objek belanja, dan/atau antar rincian objek belanja.
2. Pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja dilakukan melalui perubahan Peraturan Daerah tentang APBD.
3. Pergeseran anggaran antar objek belanja dan/atau antar rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan melalui perubahan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
4. Pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja dalam objek belanja sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh Wali Kota.

5. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 diformulasikan dalam Perubahan DPA SKPD.
6. Perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada angka 3 selanjutnya dituangkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
7. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
  - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
  - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
8. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a 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.
9. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a mengikuti mekanisme perubahan APBD.
10. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a pada kondisi tertentu dapat dilakukan sebelum perubahan APBD.
11. Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 10 dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah
12. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 10, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD.
13. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a, jika pergeseran dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran
14. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b yaitu:
  - a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris Daerah.
  - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
  - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan DPRD.
  - d. pergeseran atas uraian dari Sub rincian objek dapat dilakukan atas Persetujuan PA.
15. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b yang dilakukan sebelum perubahan APBD, tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD perubahan APBD



dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.

16. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b yang dilakukan setelah perubahan APBD, ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
17. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
18. Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 17 tersebut disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.
19. Kepala SKPD mengajukan surat permohonan pergeseran kepada Wali Kota untuk melakukan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf a sampai dengan huruf g dan angka 14 huruf a dan huruf b.
20. Kepala SKPD mengajukan surat permohonan kepada Wali Kota cq. Sekretaris Daerah untuk melakukan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf c dan huruf d.
21. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
22. Pergeseran anggaran tidak dapat dilakukan setelah peraturan Daerah tentang perubahan APBD ditetapkan kecuali untuk dana bantuan pemerintah pusat maupun bantuan provinsi.

#### E. PENGGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA DALAM PERUBAHAN APBD

Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam B angka 2 huruf c diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD dan/atau RKA SKPD.

#### F. PENDANAAN KEADAAN DARURAT

1. Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
2. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

#### G. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

1. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam B angka 2 huruf e.
2. Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
3. Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatur dalam Peraturan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan.

4. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada G angka 2 dapat dilakukan penambahan Kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
5. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada G angka 2 dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.

#### H. PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

6. Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada C angka 2 disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
7. Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibahas bersama dan disepakati menjadi perubahan KUA dan perubahan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
8. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Wali Kota bersama DPRD sebagaimana dimaksud angka 2 menjadi pedoman perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.
9. Perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan kepada perangkat Daerah disertai dengan:
  - a. Program dan Kegiatan baru;
  - b. kriteria DPA SKPD yang dapat diubah;
  - c. batas waktu penyampaian RKA SKPD kepada PPKD; dan/atau
  - d. dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan perencanaan kebutuhan BMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
10. Penyampaian sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
11. Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA SKPD berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap penyusunan RKA SKPD pada perubahan APBD.
12. DPA SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b berupa peningkatan atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
13. Peningkatan atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 7 diformulasikan dalam perubahan DPA SKPD.
14. Perubahan DPA SKPD memuat capaian Sasaran Kinerja,

kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

15. RKA SKPD yang memuat Program dan Kegiatan baru dan perubahan DPA SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
16. Verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 10 dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD dengan:
  - a. perubahan KUA dan perubahan PPAS;
  - b. prakiraan maju yang telah disetujui;
  - c. dokumen perencanaan lainnya;
  - d. capaian Kinerja;
  - e. indikator Kinerja;
  - f. analisis standar belanja;
  - g. standar harga satuan;
  - h. perencanaan kebutuhan BMD;
  - i. Standar Pelayanan Minimal; dan
  - j. Program dan Kegiatan antar RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD.
17. Dalam hal hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada angka 10 terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
18. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD dan perubahan DPA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
19. Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 13 memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:
  - a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - b. ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
  - c. rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - d. rekapitulasi Belanja Daerah dan kesesuaian menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, dan Kegiatan;
  - e. rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - g. daftar Piutang Daerah;
  - h. daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;
  - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah;
  - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
  - k. daftar Kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran

- berkenaan;
- l. daftar Dana Cadangan Daerah; dan
  - m. daftar Pinjaman Daerah.
20. Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud angka 13 terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD.
21. Rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 14 memuat lampiran paling sedikit terdiri atas:
- a. ringkasan penjabaran perubahan APBD yang diklasifikasi menurut jenis, objek, dan rincian objek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - b. penjabaran perubahan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
  - c. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah; dan
  - d. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial.
22. Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh TAPD disampaikan kepada Wali Kota.

#### I. PENETAPAN PERUBAHAN APBD

1. Wali Kota wajib menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
2. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Wali Kota dan DPRD setelah Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.

#### J. PERSETUJUAN RANCANGAN PERDA TENTANG PERUBAHAN APBD

1. Pengambilan keputusan mengenai rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Wali Kota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
2. Dalam hal DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Wali Kota melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
3. Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

K. PERSETUJUAN RANCANGAN PERDA TENTANG PERUBAHAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN APBD

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan dengan surat pengantar kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Wali Kota.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1 disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Wali Kota dan DPRD.
3. Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
4. Dalam hal Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, Wali Kota menetapkan rancangan tersebut menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, Wali Kota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
6. Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 4 tidak ditindaklanjuti oleh Wali Kota dan DPRD dan Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Wali Kota, Gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilakukan Wali Kota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
8. Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada angka 7 ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
9. Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada angka 8

dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

10. Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada angka 8 dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
11. Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada angka 8 disampaikan kepada Menteri untuk perubahan APBD provinsi dan kepada Gubernur untuk perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.

## BAB VIII

### AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

#### A. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
  - a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
  - b. SAPD
  - c. Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah
2. Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
3. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a meliputi kerangka konseptual, kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
4. Kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 3 memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
5. Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada angka 3 mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP.
6. SAPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan.
7. Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 6 paling sedikit meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
  - c. neraca;
  - d. laporan operasional;
  - e. laporan arus kas;
  - f. laporan perubahan ekuitas; dan
  - g. catatan atas laporan keuangan.
8. SAPD sebagaimana dimaksud pada angka 6 meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.
9. BAS sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur APBD dan laporan keuangan secara lengkap.
10. BAS sebagaimana dimaksud pada angka 9 bertujuan untuk

mewujudkan statistik keuangan dan laporan keuangan secara nasional yang selaras dan terkonsolidasi antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah yang meliputi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.

11. Ketentuan lebih lanjut mengenai BAS, SAP, SAPD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

#### B. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
2. Laporan keuangan SKPD yang disiapkan oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.
3. Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 2 disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan operasional;
  - d. laporan perubahan ekuitas (LPE); dan
  - e. catatan atas laporan keuangan.
4. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilampiri surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah dilaksanakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah yang memadai dan standar akuntansi pemerintah.
5. PPKD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.
6. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 5 disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
7. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 5 terdiri dari:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan operasional;
  - d. laporan perubahan ekuitas (LPE);
  - e. laporan arus kas;
  - f. laporan perubahan saldo anggaran lebih; dan
  - g. catatan atas laporan keuangan.
8. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 5 direviu oleh APIP.
9. Penyampaian laporan yang telah mendapat reviu APIP sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.
10. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 9 diselesaikan

selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.

11. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
12. Wali Kota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
13. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan Daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan Daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibahas Wali Kota bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
3. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
4. Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada angka 3, Wali Kota menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
5. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Wali Kota.
6. Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah



Pusat kepada wali kota paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 5.

7. Dalam hal Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota.
8. Dalam hal Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Wali Kota tentang perubahan APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Wali Kota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
9. Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 6 tidak ditindaklanjuti oleh Wali Kota dan DPRD dan Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Wali Kota, Gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Wali Kota, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Wali Kota menyusun dan menetapkan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
11. Rancangan Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada angka 10 ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Menteri bagi Daerah provinsi dan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat bagi Daerah.
12. Untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat

- (2), rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
13. Dalam hal dalam batas waktu 15 (lima belas) hari Menteri atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat tidak mengesahkan rancangan Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada angka 12, Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Wali Kota tersebut menjadi Peraturan Wali Kota.

## BAB X

### PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN REKENING BANK PADA SKPD

1. PA/KPA selaku SKPD dapat membuka rekening penerimaan dan atau rekening pengeluaran serta rekening lainnya dengan persetujuan Wali Kota melalui BUD.
2. Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud angka 1, dilakukan atas nama SKPD oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. Permohonan persetujuan pembukaan rekening disampaikan oleh Kepala SKPD selaku PA/KPA kepada Wali Kota melalui BUD dengan dilampiri:
  - a. Keputusan Wali Kota tentang penunjukan bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan SKPD; dan
  - b. surat pernyataan tentang penggunaan rekening.
4. Wali Kota berwenang untuk menolak permohonan persetujuan pembukaan rekening yang diajukan apabila permohonan tersebut tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3
5. BUD dapat memerintahkan penutupan dan/atau pemindahbukuan sebagian atau seluruh dana yang ada pada rekening sebagaimana dimaksud dalam Bab VI B angka 10 ke RKUD.
6. Rekening SKPD yang sudah tidak digunakan lagi sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup oleh Kepala SKPD dan saldonya dipindahbukukan ke RKUD paling lambat 1 (satu) bulan sejak penutupan.
7. Penutupan dan/atau pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, harus dilaporkan kepada Wali Kota melalui BUD paling lambat 1 (satu) bulan sejak penutupan.
8. Kepala SKPD selaku PA/KPA wajib melaporkan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada angka 3, kepada Wali Kota melalui BUD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembukaan rekening.
9. Rekening sebagaimana dimaksud pada angka 4, harus dilaporkan dan disajikan dalam daftar kepemilikan rekening sebagai lampiran pada laporan keuangan SKPD yang bersangkutan, dan wajib disampaikan kepada Wali Kota setiap akhir tahun.
10. Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran dan rekening lainnya yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini dan masih aktif, wajib dilaporkan kepada Wali Kota melalui BUD.
11. BUD melakukan inventarisasi terhadap rekening sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan melaporkannya kepada Wali Kota untuk

ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

## BAB XI KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

### A. PENGELOLAAN PIUTANG DAERAH

1. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan Daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
2. Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan..
5. Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan penghapusan Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 5, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### B. PENGELOLAAN INVESTASI DAERAH

1. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
2. Ketentuan mengenai investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### C. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### D. PENGELOLAAN UTANG DAERAH DAN PINJAMAN DAERAH

1. Wali Kota dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Wali Kota dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

## BAB XII BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Wali Kota menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Wali Kota yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
3. Pejabat pengelola BLUD bertanggungjawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang diberikan.
4. Pelayanan pada masyarakat sebagaimana dimaksud pada angka 2 meliputi:
  - a. Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
  - b. Pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
  - c. Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau pelayanan umum.
5. BLUD merupakan bagian Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. BLUD merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
8. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
9. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
10. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah .
11. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
12. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
13. Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BLUD.

## BAB XIII PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

1. Setiap kerugian yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
1. Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara

- mutatis* dan *mutandis* terhadap penggantian kerugian
2. Pedoman teknis mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah.

#### BAB XIV INFORMASI KEUANGAN DAERAH

1. Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi keuangan daerah dan mudah diakses oleh masyarakat.
2. Informasi keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.
3. Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 digunakan untuk:
  - a. membantu Wali Kota dalam menyusun anggaran Daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. membantu Wali Kota dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
  - c. membantu Wali Kota dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
  - d. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
  - e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
  - f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan Daerah; dan
  - g. melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Wali Kota yang tidak mengumumkan informasi keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam rangka menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d, Pemerintah Daerah provinsi melakukan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah di lingkup Daerah provinsi.
6. Laporan konsolidasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Menteri yang ditetapkan setelah berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

#### BAB XV PENGELOLAAN KEUANGAN LAINNYA

Ketentuan tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Dana BLUD dan Pengelolaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

#### BAB XVI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Wali Kota bagi perangkat Daerah.

2. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
3. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dalam bentuk audit, revidi, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan DBH, DAU, dan DAK dalam APBD dilakukan dengan cara supervisi, pemantauan, dan pengevaluasian.
5. Supervisi, pemantauan dan pengevaluasian penggunaan DBH, DAU, dan DAK sebagaimana dimaksud pada angka 5 bertujuan untuk:
  - a. memastikan bahwa DBH sudah dimanfaatkan secara optimal untuk membiayai Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan sesuai dengan prioritas Daerah termasuk Urusan Pemerintahan tertentu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - b. memastikan bahwa DAU sudah dimanfaatkan secara optimal untuk membiayai Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah terutama untuk penyediaan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. memastikan bahwa DAK sudah dimanfaatkan secara optimal untuk membiayai Urusan Pemerintahan pada Kegiatan khusus yang menjadi kewenangan Daerah dan sesuai dengan prioritas nasional pada tahun anggaran berkenaan.
6. Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan supervisi, pemantauan, dan pengevaluasian sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan:
7. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 7 dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah paling lambat 3 (tiga) tahun setelah ditetapkan Peraturan Daerah ini.
9. Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
  - a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - b. penyusunan rencana kerja SKPD;
  - c. penyusunan anggaran;
  - d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
  - f. akuntansi dan pelaporan; dan
  - g. pengadaan barang dan jasa.

## BAB XVII FORMAT DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN

Format dokumen yang digunakan dalam pengelolaan keuangan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang

tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

1. Format Ilustrasi Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Format 1.1)
2. Format Ilustrasi Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara (Format 1.2)
3. Format Rencana Penerimaan Daerah (Format 1.3)
4. Format Sinergitas Program Pemerintah Provinsi Dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Format 1.4)
5. Format Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Kota Salatiga Dengan Prioritas Pembangunan Provinsi (Format 1.5)
6. Format Prioritas Pembangunan Daerah Berdasarkan Prioritas Daerah (Format 1.6)
7. Format Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan Dan Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan (Format 1.7)
8. Format Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan Dan Program/Kegiatan (Format 1.8)
9. Format Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Jenis Belanja (Format 1.9)
10. Format Plafon Anggaran Sementara Untuk Pembiayaan (Format 1.10)
11. Format Nota Kesepakatan tentang Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Format 1.11)
12. Format Nota Kesepakatan Tentang Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara (Format 1.12)
13. Format Nota Kesepakatan Tentang Pelaksanaan Sub Kegiatan Tahun Jamak (Format 1.13)
14. Format Berita Acara Kesepakatan Tentang Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan Baru Pada KUA Dan PPAS Yang Tidak Terdapat Dalam RKPD (Format 1.14)
15. Format Tabel Rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (Format 1.15)
16. Format RKA-Pendapatan SKPD (Format 2.1)
17. Format Rekapitulasi RKA-Belanja SKPD (Format 2.2)
18. Format RKA-Belanja SKPD (Format 2.3)
18. Format RKA-Pembiayaan SKPD (Format 2.4)
19. Format Ringkasan APBD Yang Diklasifikasikan Menurut Kelompok Dan Jenis Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan (Format 2.5)
20. Format Ringkasan APBD Yang Diklasifikasikan Menurut Pemerintahan Daerah Dan Organisasi (Format 2.6)
21. Format Ringkasan APBD Menurut Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Sub. Kegiatan, Kelompok, Dan Jenis Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan (Format 2.7)
22. Format Ringkasan Penjabaran APBD yang di klarifikasi Menurut Kelompok, Jenis, Objek, Rincian, Objek Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (Format 2.8)
23. Format Penjabaran APBD Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Kelompok, dan Jenis Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (Format 2.9)
24. Format Berita Acara Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD Tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD (Format 2.10)
25. Format Ringkasan APBD Yang Diklasifikasi Menurut Kelompok, Jenis, Objek, Rincian Objek Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (Format

2.11)

26. Format Buku Kas Umum Bendahara Umum Daerah (Format 3.1)
27. Format Laporan Posisi Kas Harian (Format 3.2)
28. Format Rekonsiliasi Bank (Format 3.3)
29. Format Persetujuan Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) (Format 4.1)
30. Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) (Format 4.2)
31. Format Formulir DPA/SKPD (Format 4.3)
32. Format Formulir DPA-Pendapatan SKPD (Format 4.4)
33. Format Formulir DPA-Belanja SKPD (Format 4.5)
34. Format Formulir DPA-Rincian Belanja SKPD (Format 4.6)
35. Format Formulir DPA-Pembiayaan SKPD (Format 4.7)
36. Format Anggaran Kas (Format 5.1)
37. Format Anggaran Kas SKPD (Format 5.2)
38. Format Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja Daerah/PPKD selaku BUD (Format 6.1)
39. Format Lampiran Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja Daerah
40. /PPKD selaku BUD (Format 6.2)
41. Format Surat Tanda Setoran (STS) SKPD (Format 7.1)
42. Format Register Surat Tanda Setoran (STS) SKPD (Format 7.2)
43. Format Buku Kas Umum (Format 8.1)
44. Format Buku Pembantu Kas Tunai (Format 8.2)
45. Format Buku Pembantu Bank (Format 8.3)
46. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu (Format 9.1)
47. Format Laporan Penerimaan dan Penyetoran (Format 9.2)
48. Format Rekonsiliasi Penerimaan (Format 10)
49. Format Nota Pencairan Dana (NOP) SKPD (Format 11)
50. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP) SPP-UP (Format 12.1)
51. Format Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Rincian Rencana Penggunaan (Format 12.2)
52. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP) SPP-GU (Format 12.3)
53. Format Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) (Format 12.4)
54. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP) (Format 12.5)
55. Format Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) (Format 12.6)
56. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP) SPP-LS (Format 12.7)
57. Format Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan Tunjangan (Format 12.8)
58. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP) (Format 12.9)
59. Format Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Barang dan Jasa (Format 12.10)
60. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP), (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya (Format 12.11)
61. Format Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP), (GU), (TU),
62. (LS) (Format 13.1)
63. Format Register SPP/SPM/SP2D (Format 15.1)
64. Format Buku Kas Umum (Format 15.2)



65. Format Buku Pembantu Bank (Format 15.3)
66. Format Buku Pembantu Kas Tunai (Format 15.4)
67. Format Buku Pembantu Pajak (Format 15.5)
68. Format Buku Pembantu Panjar (Format 15.6)
69. Format Buku Pembantu Sub Rincian Obyek Belanja (Format 15.7) 69. Format Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (Format 16.1)
70. Format Laporan Penutupan Kas (Format 16.2)
71. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Administratif) (Format 16.3)
72. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Fungsional) (Format 16.4)
73. Format Rencana Kebutuhan Belanja Keadaan Darurat (Format 17.1)
74. Format Rekapitulasi Penyaluran Belanja Tidak Terduga (Format 17.2)
75. Format Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga (Format 17.3)
76. Format Rekapitulasi Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga (Format 17.4)
77. Format Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (Format 18.1)
78. Format Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Format 18.2)
79. Format Target Perubahan Pendapatan Daerah (Format 18.3)
80. Format Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Per SKPD (Format 18.4)
81. Format Rincian Perubahan Plafon Anggaran Sementara SKPD per Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Format 18.5)
82. Format Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja, Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Modal, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga (Format 18.6)
83. Format Nota Kesepakatan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Format 18.7)
84. 8 4 . Format Nota Kesepakatan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Format 18.8)
85. Format Ringkasan Perubahan APBD Yang Diklasifikasikan Menurut Kelompok dan Jenis Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (Format 18.9)
86. Format Ringkasan Perubahan APBD Yang Diklasifikasi Menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi (Format 18.10)
87. Format Rincian Perubahan APBD Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Kelompok dan Jenis Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (Format 18.11)

KOTA SALATIGA  
KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
(KUA)  
TAHUN ANGGARAN ....

- I. PENDAHULUAN
  - 1.1. Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA)
  - 1.2. Tujuan penyusunan KUA
  - 1.3. Dasar(hukum) penyusunan KUA
- II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH
  - 2.1. Arah kebijakan ekonomi daerah
  - 2.2. Arah kebijakan keuangan daerah
- III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
  - 3.1 Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN
  - 3.2 Asumsi dasar yang digunakan dalam APBD
- IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH
  - 4.1. Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan untuk tahun
  - 4.2. Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
- V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
  - 5.1. Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja
  - 5.2. Rencana belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga
- VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH
  - 6.1. Kebijakan penerimaan pembiayaan
  - 6.2. Kebijakan pengeluaran pembiayaan
- VII. STRATEGI PENCAPAIAN
  - Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.
- VIII. PENUTUP
  - Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD
  - Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan

Pimpinan DPRD  
Salatiga

.....Tanggal,.....  
Walikota

Nama

Nama

KOTA SALATIGA  
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)  
TAHUN ANGGARAN ....

- I. PENDAHULUAN
- II. RENCANA PENERIMAAN DAERAH
- III. PRIORITAS BELANJA DAERAH
- IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN  
PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN
- V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH
- VI. PENUTUP

Demikianlah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD TA .... dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rancangan APBD TA .... Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap PPAS.

Pimpinan DPRD

Tanggal,.....  
Kota Salatiga

N a m a

N a m a

## RENCANA PENERIMAAN DAERAH Tahun Anggaran...

KODE	PENERIMAAN DAERAH	ALOKASI ANGGARAN	DASAR HUKUM
1	2	3	4
4.	PENDAPATAN DAERAH		
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH		
4.1.01.	Pajak Daerah		
4.1.02.	Retribusi Daerah		
4.1.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.1.04.	Lain-Lain PAD Yang Sah		
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER		
4.2.01.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH		
4.3.01.	Pendapatan Hibah		
4.3.02.	Dana Darurat		
4.3.03.	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan		
	JUMLAH PENDAPATAN DAERAH		
6.1.	PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
6.1.01.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya		
6.1.02.	Pencairan Dana Cadangan		
6.1.03.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6.1.04.	Penerimaan Pinjaman Daerah		
6.1.05.	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
6.1.06.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
	JUMLAH PENERIMAAN DAERAH		

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH PROVINSI DAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA  
TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL

No	Prioritas Pembangunan Nasional	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Keterangan
1	2	3	4	5	6

SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
DENGAN PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI

No	Prioritas Pembangunan Provinsi	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Keterangan
1	2	3	4	5	6

## PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH

No	Prioritas Pembangunan Kab	Sasaran Prioritas	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM,  
KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

No	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN			PLAFON ANGGARAN SEMENTARA	PRAKIRAN MAJU		KET
	Program	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			N+1	N+2	
		Hasil Program	Target Capaian		Hasil Program	Target Capaian		Keluaran Sub Kegiatan	Target Capaian				
1.	1. Urusan Wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar	.....	.....	x.xx.xx .xx Kegiatan	.....	.....	x.xx.xx. xx Kegiatan	.....	.....	.....	.....	.....	Tinggi
	1.01 Pendidikan	.....	.....		.....	.....		.....	.....	.....			Menengah
	x.xx.xx program	.....	.....		.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....	
	.....			x.xx.xx .xx Kegiatan			x.xx.xx. xx Kegiatan				.....	.....	
	1.03 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	.....	.....		.....	.....		.....	.....	.....			Tinggi
	x.xx.xxx Program										.....	.....	
											...	...	



	....			x.xx.xx .xx Kegiat an			x.xx.xx. xx Kegiata n						
2.	Dst.												

PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN  
DAN PROGRAM/KEGIATAN

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
1.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
1.01.	PENDIDIKAN		
1.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
1.01.x-x.x-x-x- x.xx.xx.	Program ...		
1.01.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.01.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.02.	KESEHATAN		
1.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
1.02.x-x.x-x-x- x.xx.xx.	Program ...		
1.02.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.02.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.03.	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG		
1.03.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
1.03.x-x.x-x-x- x.xx.xx.	Program ...		
1.03.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.03.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
.04.	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN		
1.04.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
1.04.x-x.x-x.x-x- x.xx.	Program ...		
1.04.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
x.xx.xx.x.xx.			
1.04.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.05.	KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT		
1.05.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
1.05.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
1.05.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.05.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.06.	SOSIAL		
1.06.x-x.x-x.x-x:x.	Dinas ...		
1.06.x-x.x-x.x- x.xx.xx.	Program ...		
1.06.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.06.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
2.07.	TENAGA KERJA		
2.07.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.07.x-x.x-x.x- x.xx.xx.	Program ...		
2.07.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.07.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.08.	PEMBERDAY AANPEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		
2.08.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.08.x-x.x-x.x- x.xx.xx.	Program ...		
2.08.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
x.xx.xx.x.xx.			
2.08.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.09.	PANGAN		
2.09 .x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.09.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
2.09 .x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.09.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.10.	PERTANAHAN		
2.10.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.10.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
2.10.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.10.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.11.	LINGKUNGAN HIDUP		
2.11.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.11.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
2.11.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.11.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.12.	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL		
2.12.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.12.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
2.12.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.12.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
	Dst ...		
2.13.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		
2.13.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.13.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
2.13.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.13.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.14.	PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA		
2.14.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.14.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
2.14.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.14.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.15.	PERHUBUNGAN		
2.15.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.15.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
2.15.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.15.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.16.	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
2.16.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.16.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
2.16.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.16.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.17.	KOPERASI, USAHA KECIL, DAN		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
	MENENGAH		
2.17.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.17.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
2.17.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.17.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.18.	PENANAMAN MODAL		
2.18.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.18.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
2.18.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.18.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.19.	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		
2.19 .x-x.x-x.x-x. xx.	Dinas ...		
2.19.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
2.19.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.19.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.20.	STATISTIK		
2.20 . x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.20. x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
2.20. x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.20. x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.21.	PERSANDIAN		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.21.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
2.21.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
2.21.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.21.	PERSANDIAN		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.21.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
2.21.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.21.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.22.	KEBUDAYAAN		
2.22.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.22.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
2.22.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.22.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.23.	PERPUSTAKAAN		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.23.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
2.23.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.23.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.24.	KEARSIPAN		
2.24.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.24.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
2.24.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.24.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.	URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
3.25.	KELAUTAN DAN PERIKANAN		
3.25 .x-x.x-x.x-x. xx.	Dinas ...		
3.25.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
3.25.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.25.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.26.	PARIWISATA		
3.2 6. x-x.x-x.x-x .xx.	Dinas ...		
3.26. x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
3.26. x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.26. x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.27.	PERTANIAN		
3.27 .x-x.x-x.x-x. xx.	Dinas ...		
3.27.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
3.27 .x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.27 .x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.28.	KEHUTANAN		
3.28.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.28.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
3.28.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.28.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.29.	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL		
3.29.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		



URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
3.29.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
3.29.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.29.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.30.	PERDAGANGAN		
3.30.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Dinas ...		
3.30.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
3.30.x-x.x-x.x-x- x..xx..xx.x ..xx.	Kegiatan ...		
3.30.x-x.x-x.x-x- x..xx.xx.x.xx .xx .	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.31.	PERINDUSTRIAN		
3.31 .x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Dinas ... penda		
3.31.x-x.x-x.x-x- x.xx..xx.	Program ...		
3.31.x-x.x-x.x-x- x..xx.xx.x.xx .	Kegiatan ...		
3.31.x-x.x-x .x- x..xx.xx .x.xx .xx .	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.32.	TRANSMIGRASI		
3.32.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Dinas ...		
3.32.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Program ...		
3.32.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.32.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
4.	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN		
4.01.	SEKRETARIAT DAERAH		
4.01 .x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Sekretariat Daerah		
4.01 .x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
4.01.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
4.01.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
4.02.	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat DPRD		
4.02.x-x.x-x.x- x.xx.xx.	Program ...		
4.02.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
4.02.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN		
5.01.	PERENCANMN		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.01.x-x.x-x.x- x.xx.xx.	Program ...		
5.01.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.01.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.02.	KEUANGAN		
5.02.x-x.x-x.x- x.xx.	Dina s/Bada n/Ka n tor ...		
5.02.x-x.x-x.x- x.xx.xx.	Program ...		
5.02.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.02.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.03.	KEPEGAWAIAN		
5.03.x-x.x-x.x- x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.03.x-x.x-x.x- x.xx.xx.	Program ...		
5.03.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
5.03.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.04.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
5.04.x-x.x-x.x- x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.04.x-x.x-x.x- x.xx.xx.	Program ...		
5.04.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.04.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.05.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
5.05.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.05.x-x.x-x.x- x.xx.xx.	Program ...		
5.05.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.05.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.06.	PENGHUBUNG		
5.06.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.06.x-x.x-x.x- x.xx.xx.	Program ...		
5.06.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.06.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.07.	PENGELOLAAN PERBATASAN		
5.07.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.07.x-x.x-x.x- x.xx.xx.	Program ...		
5.07.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.07.x-x.x-x.x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
6.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Inspektorat		
6.01.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
6.01.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
6.01.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
7.	UNSUR KEWILAYAHAN		
7.01.	KECAMATAN		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Kecamatan ...		
7.01.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
7.01.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.01.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
7.02.	KOTA ADMINSTRASI		
7.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Kota ...		
7.02.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
7.02.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.02.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
7.03.	KABUPATEN ADMINSTRASI		
7.03.x-x.x-x.x-x.xx.	Kabupaten ...		
7.03.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
7.03.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.03.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
8.	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		
8.01.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Kesatuan Bangsa Dan Politik ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
8.01.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
8.01.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
8.01.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.	URUSAN KEKHUSUSAN		
9.01.	PANIRADYA KAISTIMEWAN		
9.01.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Paniradya Kaistimewan ...		
9.01.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
9.01.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.01.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.02.	SYARIAT ISLAM ACEH		
9.02.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Din as Syariat Islam Aceh ...		
9.02.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
9.02.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.02.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.03.	SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA (MPU)		
9.03.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) ...		
9.03.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
9.03.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.03.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.04.	SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH		
9.04.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Sekretariat Majelis Adat Aceh ...		
9.04.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
9.04.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.04.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.05.	SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH		
9.05.x-x .x-x.x-x.xx.	Sekretariat Baitul Mal Aceh ...		
9.05.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
9.05.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.05.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
9.06.	SEKRETARIAT BADAN REINTEGRASI ACEH		
9.06.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh ...		
9.06.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.	Program ...		
9.06.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
9.06.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

## Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Jenis Belanja

NO	URAIAN	PLAFON ANGGARAN (Rp .)
1	Belanja Operasi	
	a. Belanja Pegawai	
	b. Belanja Barang dan Jasa	
	c. Belanja Bunga	
	d. Belanja Subsidi	
	e. Belanja Hibah	
	f. Belanja Bantuan Sosial	
2	Belanja Modal	
	a. Belanja Modal Tanah	
	b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	d. Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi;	
	e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya;	
	f. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud;	
3	Belanja Tidak Terduga	
4	Belanja Transfer	
	a. Belanja Bagi Hasil	
	b. Belanja Bantuan Keuangan	
	TOTAL	

## PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK PEMBIAYAAN

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
	PEMBIAYAAN DAERAH	
6.1.	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran	
6.1.02.	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.03.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.04.	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.05.	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.06.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01.	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.02.	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.03.	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	
6.2.04.	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.05.	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	



NOTA KESEPAKATAN ANTARA  
PEMERINTAH KOTA SALATIGA DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SALATIGA  
NOMOR.....  
TANGGAL.....  
TENTANG KEBIJAKAN UMUM  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN  
ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Walikota Salatiga.....  
Alamat Kantor : ..... bertindak  
selaku dan atas nama pemerintah Kota Salatiga
2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kota Salatiga  
Alamat Kantor :  
.....  
b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Salatiga  
Alamat Kantor :  
.....  
c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Salatiga  
Alamat Kantor : .....

d. Dst.....

Sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

Kota Salatiga

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan Kebijakan Umum APBD yang disepakati Bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara APBD TA ....

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran , Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran

Secara lengkap Kebijakan Umum APBD TA .... disusun dalam Lampiran yang

menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini. Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran ....

.....Tanggal,.....  
Pimpinan DPRD

Walikota Salatiga  
Selaku,

Kota Salatiga  
Selaku,

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Nama  
Nama

KETUA

WAKIL KETUA

Nama

Nama

Format 1.12

NOTA KESEPAKATAN ANTARA PEMERINTAH  
KOTA SALATIGA  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA SALATIGA  
NOMOR .....  
TANGGAL .....  
TENTANG

PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :.....  
Jabatan :Walikota Salatiga  
Alamat Kantor :..... nama  
pemerintah Kota Salatiga
2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kota Salatiga  
Alamat Kantor :.....  
b. Nama :.....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Salatiga  
Alamat Kantor :.....  
c. Nama :.....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Salatiga  
Alamat Kantor :.....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) TA...

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA ... , para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA ... , Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan Dan Program/Kegiatan, dan rencana pembiayaan daerah TA ...

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran ... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nata Kesepakatan ini.

Demikianlah Nata Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran ....

Walikota Salatiga  
DPRD  
Selaku,  
PIHAK PERTAMA

.....Tanggal,.....  
Pimpinan  
Kota Salatiga  
Selaku,  
PIHAK KEDUA

Nama  
Nama

KETUA

WAKILKETUA

Nama

Nama

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA SALATIGA  
NOMOR.....  
TANGGAL.....  
TENTANG

PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Walikota Salatiga  
Alamat Kantor : .....bertindak selaku atas nama pemerintah Kota Salatiga

2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kota Salatiga  
Alamat Kantor : .....  
b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Salatiga  
Alamat Kantor : .....  
c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Salatiga  
Alamat Kantor : .....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) TA...

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA ..., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA , Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan Dan Program/Kegiatan, dan rencana pembiayaan daerah TA

...

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran ... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran ....

..... Tanggal,.....

Walikota Salatiga  
Salatiga  
Selaku,  
PIHAK PERTAMA

Pimpinan DPRD  
Kota  
Selaku,  
PIHAK KEDUA

Nama

Nama

KETUA

WAKIL KETUA

Nama

Nama

NOTA KESEPAKATAN ANTARA  
GUBERNUR/WALIKOTA/WALI KOTA.....  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYATDAERAH  
KOTA SALATIGA  
NOMOR .....  
TANGGAL.....  
TENTANG PELAKSANAAN SUB KEGIATANTAHUN JAMAK  
(NAMA PEKERJAAN)  
KOTA SALATIGA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama .....  
 Jabatan : Walikota Salatiga  
 Alamat Kantor : ..... Bertindak  
 selaku dan atas nama pemerintah Kota Salatiga selanjutnya disebut  
 sebagai PIHAK KESATU.
- 2 a. Nama .....  
 Jabatan : Ketua DPRD Kota Salatiga  
 Alamat Kantor : .....
- b. Nama .....  
 Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Salatiga  
 Alamat Kantor : .....
- c. Nama .....  
 Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Salatiga  
 Alamat Kantor : .....
- d. Dst.....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Salatiga, selanjutnya disebut sebagai PIHAK

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kegiatan Tahun Jamak di Kota Salatiga ... Tahun ..., Tahun dan (Tahun Seterusnya) yang

BAB I DASAR HUKUM

Pasal 1

Berisikan tentang Peraturan Perundang-Undangan atau Dasar Hukum yang melandasi untuk sub kegiatan tahun jamak dimaksud

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini adalah:

- (1) .....
- (2) Dst.

### BAB III KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK

#### Pasal 3

Adapun kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak...(Nama, Kegiatan/Sub Kegiatan), yang

- (1) Biaya pekerjaan ...dengan pagu senilai Rp...(terbilang)
- (2) Biaya pekerjaan ...dengan pagu senilai Rp...(terbilang)
- (3) Dst.

#### Pasal 4

- (1) Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga
- (2) Jumlah anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak untuk membiayai sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 seluruhnya berjumlah Rp... (terbilang).
- (3) Rincian anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3
  - a. biaya pekerjaan ... dengan perincian per tahun sebagai berikut:
    - 1) Tahun ... senilai Rp.. (terbilang);
    - 2) Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
    - 3) Dst.
  - b. biaya pekerjaan ... dengan perincian per tahun sebagai berikut:
    - 1). Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
    - 2). Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
    - 3). Dst
  - c. Dst.

### BAB IV PELAKSANAAN PEKERJAAN

#### Pasal 5

Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan untuk kegiatan/sub kegiatan dari Tahun ..., Tahun ... dan Tahun ...

### BAB V PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK

#### Pasal 6

- (1) Pengelolaan dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas ... Kota Salatiga.

### BAB VI PENYESUAIAN HARGA

#### Pasal 7

- (1) .....
- (2) .....
- (3) Dst.

## BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN

### Pasal 8

Pertanggungjawaban dana anggaran kegiatan Tahun Jamak mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BABVIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepakatan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan/Keputusan PIHAK

Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

.....Tanggal,.....

Walikota Salatiga  
Selaku,  
PIHAK PERTAMA  
PIHAK KEDUA

Nama

Kota Salatiga

Pimpinan DPRD

Selaku,

Nama

KETUA

Nama  
WAKIL KETUA

Nama

BERITA ACARA KESEPAKATAN ANTARA  
 WALIKOTA SALATIGA DENGAN  
 KETUA DPRD KOTA SALATIGA  
 NOMOR.....  
 TANGGAL.....

TENTANG  
 PENAMBAHAN KEGLATAN/SUB KEGIATAN BARU  
 PADA KUA DAN PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD TAHUN  
 ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
 Jabatan : Walikota Salatiga  
 Alamat Kantor : .....bertindak  
 selaku dan atas nama pemerintah Kota Salatiga
2. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua DPRD Kota Salatiga Alamat Kantor

Alamat Kantor : .....  
 bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat  
 Daerah (DPRD) Kota Salatiga

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan kegiatan/sub kegiatan baru pada KUA dan PPAS TA..... yang tidak terdapat dalam RKPD Kota Salatiga TA..... yang selanjutnya secara lengkap penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dimaksud disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Berita Acara Kesepakatan ini.

Berdasarkan hal tersebut di atas, guna menindaklanjuti Pasal 343 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka pada hari ini... tanggal... bulan ... tahun , dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

Demikianlah Berita Acara Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) TA.....

.....Tanggal,.....

Walikota Salatiga

Ketua DPRD

Kota Salatiga



Nama

Nama

LAMPIRAN

Berita Acara Kesepakatan Nomor.....Tanggal.....

No	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN			PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	PRAKIRAN MAJU		Ket	
	Kode/Urusan /Sub Urusan/Organisasi/	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			N+1	N+2		
		Hasil Program	Target Capaian		Keluaran Kegiatan	Target Capaian		Keluaran Sub Kegiatan	Target Capaian					Lokasi Sub Kegiatan
1.	I. Urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar													
	1.01 Pendidikan													
	x.xx.xx. Program ...													
		..... ..	..... ....	x.xx.xx.x. xx. Kegiatan ...	.....	..... .	x.xx.xx.x.xx.x x. Sub Kegiatan ...	.....	.....	.....	.....	..... . ..	.....	
		.....	.....	x.xx.xx.x. .....	.....	..... .	x.xx.xx.x.xx.x x.	.....	.....	.....	.....	..... ..	.....	

No	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN			PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	PRAKIRAN MAJU		Ket	
	Kode/Urusan /Sub Urusan/Organisasi/	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			N+1	N+2		
		Hasil Program	Target Capaian		Keluaran Kegiatan	Target Capaian		Keluaran Sub Kegiatan	Target Capaian					Lokasi Sub Kegiatan
				xx. Kegiatan ...			Sub Kegiatan ...					..		
	1.03 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang													
	x.xx.xx													
	Program .....													
		.....	.....	x.xx.xx.x. xx. Kegiatan ...	.....	.....	x.xx.xx.x.xx.x x. Sub Kegiatan ...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Dst.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		..	.....					..	..	.		..		

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA-SKPD
Kota Salatiga Tahun Anggaran...		
Organisasi : x.xx.xx .....		
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan Daerah	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang di pisahkan	
	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah	
	Hibah	
	Dana darurat	
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	

	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi	
	Belanja modal aset tetap lainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
	Surplus/(Defisit)	

Format 2.1

KOTA SALATIGA  
RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(RKA-SKPD)  
TAHUN ANGGARAN ...

URUSAN PEMERINTAHAN ; x.....  
 BIDANG URUSAN : x.xx.....  
 ORGANISASI : x.xx.xx.....

Pengguna/Anggarn:

Nama :.....

NIP :.....

Jabatan :.....

Kode	Nama Formulir
RKA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
RKA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
RKA-PEMBIA YAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD
RKA REKAPITULASI •)	
Ringkasan APBD	
Rekapitulasi Belanja per urusan	
Rekapitulasi Belanja per urusan dan program	
Rekapitulasi Belanja per urusan, program dan kegiatan	
Rekapitulasi Belanja per Jenis Belanja	

Disetujui oleh,  
 oleh,  
 Pengguna Anggaran  
 Bagian Program

Disetujui

Nama  
 NIP:.....  
 NIP:.....

Nama

Keterangan:

\*) Jumlah dan jenis rekapitulasi informasi dalam RKA REKAPITULASI dapat disesuaikan dan ditambahkan berdasarkan kebutuhan.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD
Kota Salatiga Tahun Anggaran ...					
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume/Koefisien	Satuan	Tarif/Harga	
Jumlah					
....., tanggal.....					
Kepala SKPD					
Nama					
NIP: .....					
Pembahasan					
Tanggal: .....					
Catatan:.....					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					

2				
Dst				



RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH													REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPD	
Kota Salatiga Tahun Anggaran ...														
Organisasi: .....														
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan														
Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah						
Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Tahun -1	Tahun n				Jumlah	Tahun +1
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		
					Urusan ..									
					Bidang Urusan..									
					Program....									
					Kegiatan....									
					Sub Kegiatan...									
					Dst...									
					Kegiatan...									

					Dst...									
					Urusa n ..									
					Bidan g Urusa n..									
					Progra m....									
					Kegiat an....									
					Sub Kegiat an...									
					Dst...									
					Kegiat an...									
					Dst....									
					Urusa n ..									
					Bidan g Urusa n..									
					Progra m....									
					Kegiat an....									
					Sub Kegiat an...									

					Dst...									
					Kegiat an...									
					Dst....									
Jumlah														

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

Kepala SKPD

Nama

NIP: .....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA- BELANJ A SKPD
Kota Salatiga Tahun Anggaran...						
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan						
Urusan Pemerintahan: x .....						
Bidang Urusan : x.xx.xx .....						
Program : x.xx.xx .....						
Kegiatan : x.xx.xx .....						
Organisasi : x.xx.xx .....						
Unit : x.xx.xx .....						
Alokasi Tahun -1 : Rp ..... (terbilang)						
Alokasi Tahun : Rp..... (terbilang)						
Alokasi Tahun +1 : Rp..... (terbilang)						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja		
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:.....						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiens i /Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi :(Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai						

Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai.....Sampai.....						
Keterangan						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi /Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
..... ,tanggal..... .						
Kepala SKPD						
Nama						
NIP: .. . . . . .						
Pembahasan						
Tanggal .....						
Catatan .....						
1.						
2.						
Dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
Dst						
.						

Hale.man.....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA- Pembiayaan SKPD		
Organisasi: x.xx.xxx				
Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
	Jumlah			
..... ,tanggal..... Kepala SKPD Nama NIP: .. . . . .				
Pembahasan				
Tanggal :.....				
Catatan :.....				
1.				
2.				
Dst.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
Dst.				

KOTA SALATIGA  
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN  
JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Pendapatan	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	
	Lain-lain PAD yang sah	
	Pendapatan Transfer	
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	
	Pendapatan Hibah	
	Dana Darurat	
	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pendapatan	
	Belanja	
	Belanja Operasi	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Subsidi	
	Belanja Hibah	
	Belanja Bantuan Sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja Modal Tanah	
	Belanja Modal Perlatan dan Mesin	
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja Bagi Hasil	
	Belanja Bantuan Keuangan	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/Defisit	
	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SiLPA	
	Pencairan Dana Cadangan	
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
	Penerimaan Pinjaman Daerah	
	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan Dana Cadangan	
	Penyertaan Modal Daerah	
	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatih Tempo	
	Pemberian Pinjaman	
	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	

.....Tanggal,.....  
Walikota

Nama



KOTA SALATIGA  
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

KODE			URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA			
					OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR					
1	01		PENDIDIKAN					
1	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...					
1	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...					
1	02		KESEHATAN					
1	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor/Rumah Sakit ...					
1	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...					
1	03		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG					

KODE			URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				
					OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	JUMLAH BELANJA
1	03	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
1	03	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN						
1	04	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
1	04	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						

KODE	URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				JUMLAH BELANJA
			OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	
2							
2	07						
2	07	x-x.x-x.x-x- x.xx					
2	07	x-x.x-x.x-x- x.xx					
2	08						
2	08	x-x.x-x.x-x- x.xx					
2	08	x-x.x-x.x-x- x.xx					
1	05						
1	05	x-x.x-x.x-x- x.xx					
1	05	x-x.x-x.x-x- x.xx					

KODE			URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				
					OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	JUMLAH BELANJA
1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WA.JIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINOUNGAN ANAK						

KODE			URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				
					OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	JUMLAH BELANJA
2	08	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	09		PANGAN						
2	09	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	09	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	10		PERTANAHAN						
2	10	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	10	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	11		LINGKUNGAN HIDUP						
2	11	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						

KODE			URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				
					OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	JUMLAH BELANJA
2	11	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	12		AOMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2	12	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	12	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	13		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	13	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst	...					
2	14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	14	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst	...					

KODE			URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				
					OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	JUMLAH BELANJA
2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	15	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2	16	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	16	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	17		KOPERASI, USAHA, KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	17	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst	...					
2	18		PENANAMAN MODAL						

KODE			URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				
					OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	JUMLAH BELANJA
2	18	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	18	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst	...					
2	19		KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA						
2	19	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas						
2	19	x-x.x-x-	Dst	...					
		x . x- x.xx							
2	20		STATISTIK						
2	20	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	20	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	21		PERSANDIAN						
2	21	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						



KODE			URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				
					OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	JUMLAH BELANJA
2	21	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	22		KEBUDAYAAN						
2	22	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas						
2	16	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	23		PERPUSTAKAAN						
2	23	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	23	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
2	24		KEARSIPAN						
2	24	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
2	24	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						

KODE	URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				JUMLAH BELANJA
			OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	
3							
3	25						
3	25	x-x.x-x.x-x- x.xx					
3	25	x-x.x-x.x-x- x.xx					
3	26						
3	26	x-x.x-x.x-x- x.xx					
3	26	x-x.x-x.x-x- x.xx					
3	27						
3	27	x-x.x-x.x-x- x.xx					
3	27	x-x.x-x.x-x- x.xx					

KODE			URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				
					OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	JUMLAH BELANJA
3	28		KEHUTANAN						
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	28	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	29		ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL						
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	29	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	30		PERDAGANGAN						
3	30	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						
3	30	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...						
3	31		PERINDUSTRIAN						
3	31	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...						

KODE			URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				
					OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	JUMLAH BELANJA
3	31	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
3	32		TRANSMIGRASI						
3	32	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas...						
3	32	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01		SEKRETARIAT DAERAH						
4	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Sekretariat Daerah						
4	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Paniradya Kaistimewan ...						
4	02		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
4	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Sekretariat DPRD						

KODE	URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				JUMLAH BELANJA
			OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	
5	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01 PERENCANAAN						
5	01 x-x.x-x.x-x- x.xx Badan...						
5	01 x-x.x-x.x-x- x.xx Dst . . .						
5	02 KEUANGAN						
5	02 x-x.x-x.x-x- x.xx Badan...						
5	02 x-x.x-x- Dst . . .						
	x.x- x.xx						
5	03 KEPEGAWAIAN						
5	03 x-x.x-x.x-x- x.xx Badan...						

KODE			URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				
					OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	JUMLAH BELANJA
5	03	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
5	04		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
5	04	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan...						
5	04	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
5	05		PENELITIAN DAN PENGEMSAANGAN						
5	05	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan...						
5	05	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
5	06		PENGHUBUNG						
5	06	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan ...						
5	06	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						

KODE	URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				JUMLAH BELANJA
			OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	
5	07						
5	07	x-x.x-x.x-x- x.xx	PENGELOLAAN PERBATASAN DAERAH				
5	07	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan/Kantor ...				
5	07	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...				
6			UNSUR PENGAWAS				
6	01		PENGAWAS				
6	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Inspektorat				
7			UNSUR KEWILAYAHAN				
7	01		KECAMATAN				
7	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Kecamatan ...				

KODE			URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				
					OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	JUMLAH BELANJA
7	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
7	02		KOTA ADMINSTRASI						
7	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Kota ...						
7	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
7	03		KABUPATEN ADMINISTRASI						
7	03	x-x.x-x.x-x- x.xx	Kabupaten ...						
7	03	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik						



KODE	URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA					
			OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	JUMLAH BELANJA	
9			URUSAN KEKHUSUSAN					
9	01		SYARIAT ISLAM ACEH					
9	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dinas Syariat Islam Aceh					
9	02		SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA (MPU)					
9	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) ...					
9	03		SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH					
9	03	x-x.x-x.x-x- x.xx	Sekretariat Baitul Mal Aceh ...					
9	04		SEKRETARIAT BADAN REINTEGRASI ACEH					
9	04	x-x.x-x.x-x- x.xx	Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh ...					
9	05		SEKRETARIAT LEMBAGA WALI NANGGROE					

KODE			URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PENDAPATAN	BELANJA				
					OPERASI	MODAL	TIDAK TERDUGA	TRANSFER	JUMLAH BELANJA
9	05	x-x .x-x.x- x.xx	Keurukon Katibul Wali/Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe						
Jumlah									
SURPLUS/(DEFISIT)									

.....Tanggal,.....  
Walikota

Nama

KOTA SALATIGA  
RINCIAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN,  
SUB KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
4.x.xx	Pendapatan		
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah		
4.x.xx	Pajak Daerah		
4.x.xx	Retribusi Daerah		
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Hibah		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM

4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
<b>BELANJA DAERAH</b>			
Urusan Pemerintahan	:x		
Bidang Urusan	: x.xx.xx		
Organisasi	: x.xx.xx		
Unit Organisasi	: x.xx.xx		
Program	: x.xx.xx		
Indikator Hasil	.....		
Kegiatan... 1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	.....		
Sub Kegiatan ... 1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	.....		
<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>DASAR HUKUM</b>
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		

5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		
Sub Kegiatan ... 2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		
Kegiatan 2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	.....		
Sub Kegiatan... 1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		

5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		



5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		
Sub Kegiatan...2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	.....		
<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>DASAR HUKUM</b>
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		

5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

.....,tanggal.....  
Walikota

Nama

KOTA SALATIGA  
RINGKASAN PENJABARAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT  
KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA,  
DAN PEMBIAYAAN

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4	Pendapatan	
4.1	Pendapatan Asli Daerah	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan	
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah .	
4.1.02	Retribusi Daerah	
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	
4.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	
4.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodeftkasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
4.1.03.01	Bagi.an Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah(Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04	Lain-lain PAD Yang Sah	
4.1.04.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.01.01	Hasil Penjualan Tanah	
4.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2	Pendapatan Transfer	
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	
4.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah .	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02	Dana Darurat	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai K.lasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5	Belanja	
5.1	Belanja Operasi	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2	Belanja Modal	
5.2.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil	
5.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	



Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04	Belanja Modal-Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah .	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal ...	
5.2.06.01	Belanja Modal ...	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.2.06.01.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah .	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah .	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah .	
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Surplus/(Defisit)	
6	Pembiayaan	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah .	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah .	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi , Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Keuangan Daerah.	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMN	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah .	
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.2.03.xx	undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

.....,tanggal.....  
Walikota

Nama

KOTA SALATIGA  
PENJABARAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB  
KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
4.x.xx	Pendapatan		
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah		
4.x.xx	Pajak Daerah		
4.x.xx	Retribusi Daerah		
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.x.xx	Lain-lain PAD yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Hibah		
4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
BELANJA DAERAH			
Urusan Pemerintahan	: x		
Bidang Urusan	: x.xx.xx		
Organisasi	: x.xx.xx		
Unit Organisasi	: x.xx.xx		
Program	: x.xx.xx		
Indikator Hasil	.....		
Kegiatan... 1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	.....		
Sub Kegiatan ... 1)	: x.xx.xx		

Indikator Keluaran	.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		
Sub Kegiatan ... 2)	: x.xx .xx		
Indikator Keluaran	.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		



5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.x:x	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		
Kegiatan 2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	.....		
Sub Kegiatan... 1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		

5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		
Sub Kegiatan... 2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASARHUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		

5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

.....,tanggal.....  
TTD  
Nama

# SUSUNAN NOTA KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

## BAB I. Pendahuluan

- 1.1. Umum;
- 1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Nota Keuangan;
- 1.3. Landasan hukum Penyusunan Nota Keuangan;
- 1.4. Sistematika Penulisan Nota Keuangan;

## BAB II. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pendapatan Daerah

- 2.1. Kondisi Umum Pendapatan Daerah;
- 2.2. Permasalahan Utama Pendapatan Daerah;
- 2.3. Estimasi Pendapatan Daerah;
- 2.4. Kebijakan Umum Pendapatan Daerah;

## BAB III. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Belanja Daerah

- 2.1. Kondisi Umum Belanja Daerah;
- 2.2. Permasalahan Utama Belanja Daerah;
- 2.3. Kebijakan Umum Belanja Daerah;
- 2.4. Prioritas dan Plafon Anggaran Belanja Daerah;

## BAB IV. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pembiayaan

- 4.1. Kondisi Umum Pembiayaan;
- 4.2. Permasalahan Utama Pembiayaan;
- 4.3. Kebijakan Umum Pembiayaan;

## BAB V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

Memuat penjelasan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan APBD menurut penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah

## BAB VI. PENUTUP

.....Tanggal,.....

WALIKOTA

Nama Lengkap

BERITA ACARA  
Nomor:.....

PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DAERAH DAN DPRD  
KOTA SALATIGA  
TENTANG  
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD  
TAHUN ANGGARAN ....

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ..., kami yang bertandatangan di bawah ini:

- 1 Nama : Walikota.....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Walikota Salatiga ... yang beralamat di ..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
- 2 Nama : Ketua DPRD Kota Salatiga.....
- 3 Nama : Wakil Ketua DPRD Kota Salatiga.....
- 4 Nama : Wakil Ketua DPRD Kota Salatiga.....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran ... yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini
2. PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan RAPBD Tahun Anggaran ... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini
3. Selanjutnya PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas RAPBD Tahun Anggaran ... selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini selambat- lambatnnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

4. PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur..... untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Walikota Salatiga

Selaku,  
PIHAK PERTAMA  
PIHAK KEDUA

Nama

.....Tanggal,.....  
Pimpinan DPRD  
Kota Salatiga  
Selaku,

Nama  
KETUA

Nama  
WAKIL KETUA

Nama

KOTA SALATIGA  
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT  
KELOMPOK, JENIS, OBJEK,  
RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4	Pendapatan	
4.1	Pendapatan Asli Daerah	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan	
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02	Retribusi Daerah	
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	
4.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	
4.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Peraturan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Peraturan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Peraturan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	
4.3.03.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5	Belanja	
5.1	Belanja Operasi	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-	



Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.01.xx	undangan mengenai klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Peraturan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Peraturan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2	Belanja Modal	
5.2.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil	
5.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	
5.2.02.01 .xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah .	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.2.03.01.xx	perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah .	
5.2 .03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04	Belanja Modal-Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.04 .01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal ...	
5.2.06.0 1	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.01	Belanja Modal ...	
5.2 .06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah .	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah .	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
6	Pembiayaan	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan Mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1.05.xx	undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMN	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Negeri-Jangka Menengah	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
6.2.05.0 1.0 1	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

.....,tanggal.....  
Walikota

Nama NIP: .....

**Format 3.1**

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
BENDAHARA UMUM DAERAH .....  
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU KAS UMUM  
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disiapkan  
oleh,  
BUD/Kuasa  
BUD

Nama  
NIP.



**Format 3.2**



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
LAPORAN POSISI KAS HARIAN  
TAHUN ANGGARAN .....**

Hari : .....

Tanggal : .....

Periode : .....

No.	No. Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-Lain			
				Jumlah		
				Perubahan Posisi Kas		
				hari ini		
				Posisi Kas (H-1)		
				Posisi Kas (H)		

**Rekapitulasi Posisi Kas di BUD**

Saldo Bank 1 : Rp

Saldo Bank 2 : Rp

dst. : Rp. \_\_\_\_\_

Total Saldo Kas\*: Rp.

Disiapkan  
oleh,  
BUD/Kuasa  
BUD

Nama  
NIP.

*\*Total Saldo Kas Harus sama dengan Posisi Kas (H)*

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
REKONSILIASI BANK  
Tahun Anggaran.....

Periode :.....

1	Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku	Rp.....	
2	Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank	<u>Rp.....</u>	
	Selisih	Rp.....	
Keterangan Selisih			
Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank			
A	a. STS.No.....	Rp.....	
	b. Bukti lain yang sah	Rp.....	
	c. Dst.....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
			Rp.....
Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank			
B.	a. SP2D No.....	Rp.....	
	b. Bukti lain yang Sah	Rp.....	
	c. Dst....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
			Rp.....
Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku			
C..	a. Nota Kredit No.....	Rp.....	
	b. Pendapatan Bunga....	Rp.....	
	c. Pendapatan jasa Giro	Rp.....	
	D. Bukti lain yang Sah	Rp.....	
	e. Dst	Rp.....	Rp.....
			Rp.....
Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank belum dicatat oleh Buku			
D	a. Nota Debit No....	Rp.....	
	b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....	
	c. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
	d. Dst.....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
			Rp.....
			Bendahara Umum

Daerah

NIP Nama  
:.....

LOGO PEMERINTAH DAERAH
------------------------

KOTA SALATIGA

PERSETUJUAN REKAPITULASI  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT  
DAERAH  
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN.....

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah :

- A. Nama :.....  
B. NIP :.....  
C. Jabatan :.....

Menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah pemerintah Kota Salatiga ..... Sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun anggaran.....

Kode	Nama Formulir
DPA – SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA – PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA – BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA – PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,  
Tanggal.....  
Sekretaris Daerah

.....

Disahkan oleh,  
PPKD

Nama

Nama

NIP :.....

NIP :.....



LOGO PEMERINTAH DAERAH
------------------------

KOTA SALATIGA  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)  
TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAH :.....  
 BIDANG URUSAN :.....  
 ORGANISASI :.....

Pengguna Anggaran :

- a. Nama :.....  
 b. NIP :.....  
 c. Jabatan :.....

Kode	Nama Formulir
DPA – PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA – BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA – PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh, PPKD  
 Tanggal.....

.....

Pengguna Anggaran

Nama  
 NIP :.....  
 :.....

Nama  
 NIP

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kota Salatiga Tahun Anggaran .....				Formulir DPA/SKPD
Organisasi	: xx.xx.xx .....			
	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah			
Kode Rekening	Uraian		Jumlah	
1	2		3	
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus / (Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan*)		..... Tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP : .....  Mengesahkan PPKD  Nama NIP : .....
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	September	Rp.....	
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....	
November	Rp.....	November	Rp.....	
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

\*) Sesuai dengan  
Periodiksasi SPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran.....					
Organisasi	: xx.xx.xxx.....				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volum e	Satuan	Tarif/Harg a	
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan *)		<p>..... Tanggal..... Pengguna Anggaran</p> <p>Nama NIP : .....</p> <p>Mengesahka n PPKD</p> <p>Nama NIP : .....</p>			
Januari	Rp.....				
Februari	Rp.....				
Maret	Rp.....				
April	Rp.....				
Mei	Rp.....				
Juni	Rp.....				
Juli	Rp.....				
Agustus	Rp.....				
September	Rp.....				
Oktober	Rp.....				
November	Rp.....				
Desember	Rp.....				
Jumlah	Rp.....				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

\*) Sesuai Periodisasi SPD



DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Provinsi/Kabupaten/Kota .....

Tahun Anggaran

Organisasi : x.xx.xxx.....

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub

Kode					Uraian	Lokal	Jumlah				
Uraian	Bidang	Uraian	Program	Kegiatan			Sub	Kegiatan	Tahun-1	Tahun n	
					Belanja Operasi	Belanja Modal			Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					Uraian						
					Bidang						
					Uraian						
					Program						
					Kegiatan						
					Sub Kegiatan						
					dst						
					Belanja						
					Penunjang						
					Uraian						
					dst						
					Uraian						
					Bidang						
					Uraian						
					Program						
					Kegiatan						
					Sub Kegiatan						
					dst						
					Belanja						
					Penunjang						
					Uraian						
					Dst						
					Uraian						
					Bidang						
					Uraian						
					Program						
					Kegiatan						

					Sub Kegiatan						
					dst						
					Belanja Penunjang Urusan						
					dst						
					dst						
					dst						

Jumlah

Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		<p>..... Tanggal .....</p> <p>Disetujui oleh, Pengguna Anggaran</p> <p>Nama NIP :.....</p>	<p>Disiapkan PPKD</p> <p>Nama NIP:.....</p>
Januari	Rp.....		
Februari	Rp.....		
Maret	Rp.....		
April	Rp.....		
Mei	Rp.....		
Juni	Rp.....		
Juli	Rp.....		
Agustus	Rp.....		
September	Rp.....		
Oktober	Rp.....		
November	Rp.....		
Desember	Rp.....		
Jumlah	Rp.....		

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA - RINCIAN BELANJA SKPD				
Provinsi/Kabupaten/Kota .....		Tahun Anggaran				
Nomor DPA	:.....					
Urusan Pemerintah	: x .....					
Bidang Urusan	: x.xx.....					
Program	: x.xx.....					
Kegiatan	: x.xx.....					
Organisasi	: x.xx.....					
Unit	: x.xx.....					
Alokasi Tahun -1	: Rp. .... (Terbilang)					
Alokasi Tahun	: Rp. .... (Terbilang)					
Alokasi Tahun +1	: Rp. .... (Terbilang)					
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja		Target Kinerja			
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran kegiatan :						
Sub Kegiatan	: x.xx.xxx					
Sumber Pendanaan	:.....					
Lokasi	: (Provinsi sampai Kecamatan, kabupaten/ Kota sampai Desa/Kelurahan)					
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan / sub kegiatan )					
Waktu Pelaksanaan	: Mulai..... Sampai.....					
Keterangan	:					
Keterangan	:					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan	: x.xx.xx					
Sumber Pendanaan	: .....					
Lokasi	: (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)					



Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien/Volume	Satuan	Harga	PPn	
Jumlah Anggaran Sub kegiatan						
Rencana Penarikan Dana per Bulan *)						
Januari	Rp.....	..... Tanggal..... Pegguna Anggaran  Nama NIP : .....  Mengesahkan PPKD  Nama NIP : .....				
Februari	Rp.....					
Maret	Rp.....					
April	Rp.....					
Mei	Rp.....					
Juni	Rp.....					
Juli	Rp.....					
Agustus	Rp.....					
September	Rp.....					
Oktober	Rp.....					
November	Rp.....					
Desember	Rp.....					
Jumlah	Rp.....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah						
No	Nama	NIP	Jabatan			Tanda Tangan
1						
2						
dst						

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD	
Kota Salatiga Tahun Anggaran....				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi : x.xx.xxx .....				
Kode Rekening	Uraian		Jumlah (Rp)	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
			Jumlah	
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan *)			Tanggal.... Pengguna Anggaran  Nama NIP:.....  Mengesahkan PPKD  Nama NIP:.....	
Januari	Rp.....			
Februari	Rp.....			
Maret	Rp.....			
April	Rp.....			
Mei	Rp.....			
Juni	Rp.....			
Juli	Rp.....			
Agustus	Rp.....			
September	Rp.....			
Oktober	Rp.....			
November	Rp.....			
Desember	Rp.....			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

\*) Sesuai dengan Periodisasi SPD

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....											
ANGGARAN KAS											
TAHUN ANGGARAN.....											
Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep
	Saldo Awal Kas										
	Pendapatan Asli Daerah										
	Pajak Daerah										
	Retribusi Daerah										
	Dst										
	Pendapatan Transfer										
	Transfer Pemerintah Pusat										
	Dst										
	Dst										
	Penerimaan pembiayaan										
	Penggunaan SILPA										
	Dst										
Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan											
Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran											
Alokasi Bekerja dan Penghargaan Pembiayaan											
	Belanja Operasi										
	Belanja Pegawai										
	Biaya Barang dan jasa										
	Dst										
	Belanja Modal										
	Belanja Modal										
	Dst										

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

ANGGARAN KAS

TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep
	Belanja tak Terduga										
	Belanja Transfer										
	Pengeluaran Pembiayaan										
	Pembayaran Cicilan pokok utang										
	Dst										
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan											
Jumlah Alokasi Belanja dan pengeluaran Pembiayaan per Triwulan											
Sisa Kas (Jumlah Alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi belanja dan pengeluaran pembiayaan per triwulan											

.....  
Tangg  
Disiap  
oleh,  
BUD/

N

.....



PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA.....

SKPD

ANGGARAN KAS SKPD

TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/GU	L
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)				
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
	Rekapan Rencana Pendapatan dan/atau penerimaan Pembiayaan															
	Jumlah rencana pendapatan dan/atau Penerimaan pembiayaan Per Bulan															
	Jumlah Rencana Pendapatan dan / atau penerimaan pembiayaan Per Triwulan															
	Rekapan Rencana dan / atau pengeluaran Pembiayaan Per DPA - SKPD															
No. DPA-SKPD	Sub Kegiatan															
	Jumlah Rencana Belanja dan /atau pengeluaran pembiayaan Per Bulan															
	Jumlah rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan															

..... Tanggal  
 Disiapkan  
 oleh,

SPKD

Nama

NIP :.....

Format 5.2

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM  
DAERAH  
NOMOR .....  
TENTANG  
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN  
  
PPKD SELAKU BUD

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran ..... berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

- Mengingat :
1. Peraturan Daerah ..... tentang Penetapan APBD/PAPBD Kota Salatiga Tahun Anggaran .....
  2. Peraturan Kepala Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Kota Salatiga Tahun Anggaran .....
  3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD\*) Kota Salatiga Tahun .....
  4. ....

**MEMUTUSKAN:**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Salatiga, Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga Tahun Anggaran ..... . Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Dasar Penyediaan Dana:  
DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD : .....
2. Ditunjukkan kepada SKPD : .....
3. Kepada SKPD : .....
4. Jumlah Penyediaan Dana :  
Rp.....  
(Terbilang .....)
5. Untuk Kebutuhan : Bulan ..... s.d. ....
6. Ikhtisar Penyedia Dana:  
a. Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan : Rp.....  
DPA-SKPD (Terbilang .....)
- b. Akumulasi SPD Sebelumnya :  
Rp.....  
(Terbilang .....)

- c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan :  
Rp.....  
(Terbilang  
.....)
- d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini  
: Rp.....  
(Terbilang  
.....)
- e. Sisa Jumlah Dana DPA-  
SKPD/Perubahan : Rp.....  
DPA-SKPD yang belum di SPD-kan (Terbilang  
.....)  
Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di:

.....

Pada Tanggal:

.....

PPKD SELAKU BUD

Nama

NIP.

Tembusan disampaikan kepada:  
Inspektur

## Format 6.2

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM  
DAERAH  
NOMOR .....  
TENTANG  
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN  
PPKD SELAKU BUD

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran ..... berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

Mengingat : 1. Peraturan Daerah ..... tentang Penetapan APBD/PAPBD Kota Salatiga Tahun Anggaran .....;  
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Kota Salatiga Tahun Anggaran .....;  
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD\*) Kota Salatiga Tahun .....;  
4. ....

MEMUTUSKAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Salatiga, Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga Tahun Anggaran ..... . Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

7. Dasar Penyediaan Dana:

- DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD : .....
8. Ditunjukkan kepada SKPD :  
.....
9. Kepada SKPD :  
.....
10. Jumlah Penyediaan Dana :  
Rp.....  
(Terbilang  
.....)
11. Untuk Kebutuhan : Bulan  
..... s.d. ....
12. Ikhtisar Penyedia Dana:  
f. Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan  
: Rp.....  
(Terbilang  
.....)
- DPA-SKPD  
.....)
- g. Akumulasi SPD Sebelumnya :  
Rp.....  
(Terbilang  
.....)
- h. Sisa Dana yang belum di SPD-kan :  
Rp.....  
(Terbilang  
.....)
- i. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini  
: Rp.....  
(Terbilang  
.....)
- j. Sisa Jumlah Dana DPA-  
SKPD/Perubahan : Rp.....  
DPA-SKPD yang belum di SPD-kan (Terbilang  
.....)
- Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di:

.....

Pada Tanggal:

.....

PPKD SELAKU BUD

Nama  
NIP.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Inspektur

**Format 6.2**

## Lampiran: Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD : .....

Tanggal : .....

SKPD : .....

Periode : .....

Tahun Anggaran : .....

Nomor dan Tanggal DPA-SKPD/Periode DPA-SKPD : .....

No	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
Jumlah						

Jumlah Penyediaan Dana Rp .....  
(terbilang .....)

Ditetapkan di:

.....  
Pada Tanggal:  
.....

PPKD SELAKU BUD

Nama  
NIP.



PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
 SKPD .....  
 SURAT TANDA SETORAN (STS)

No. STS : .....  
 Tanggal : .....  
 Bank : .....  
 No. Rekening : .....  
 Penerimaan tanggal : .....

Harap diterima uang sebesar Rp ..... (terbilang .....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<b>JUMLAH</b>			

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa  
 Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
 Bendahara  
 Penerimaan/Bendahara  
 Penerimaan Pembantu

Nama  
 NIP.

Nama  
 NIP.



PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....  
TAHUN ANGGARAN .....

REGISTER STS  
Periode: .....

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket.

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu  
Rp .....  
(terbilang .....)

Terdiri dari:

- a. Tunai : Rp .....
- b. Bank : Rp .....

Disetujui oleh,  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.



LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....  
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU KAS UMUM  
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....  
TAHUN ANGGARAN .....

**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**

Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pegguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....  
TAHUN ANGGARAN .....

**BUKU PEMBANTU BANK**

Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

SKPD :  
PERIODE :

A.		Penerimaan Rp .....
1.	penerimaan.	Tunai melalui bendahara Rp .....
2.	penerimaan pembantu.	Tunai melalui bendahara Rp .....
3.	bendahara penerimaan.	Melalui ke rekening Rp .....
4.	umum daerah.	Melalui ke rekening kas 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.	Pembantu .....	Bendahara Penerimaan Rp .....
3.	Pembantu .....	Bendahara Penerimaan Rp .....
4.		dst. .... Rp .....

Disetujui oleh,  
Peguna Anggaran/  
Kuasa Peguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....  
TAHUN ANGGARAN .....

## LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN

Periode: .....

No	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								

Jumlah	
Penerimaan	: Rp
Tunai	: Rp
Non Tunai rek	: Rp
SKPD	: Rp
RKUD	
TOTAL	

Jumlah	
Peyetoran	: Rp
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
TOTAL	

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan	
Tunai : Rp	
Bank : Rp	

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran

Nama  
NIP.  
Disiapkan oleh,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama  
NIP.



PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
 REKONSILIASI PENERIMAAN  
 TAHUN ANGGARAN .....

A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan Rp.

B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

a.	.....	Rp.
b.	.....	Rp.
c.	dst. <u>Rp.</u>	
Total		Rp.

C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan

a.	.....	Rp.
b.	.....	Rp.
c.	dst. <u>Rp.</u>	
Total		Rp.

**Format 11**

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

SKPD .....  
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)  
No: ..... Tanggal: .....

Jenis NPD      Panjar  Tanpa Panjar  
PPTK           : .....  
Program       : .....  
Kegiatan       : .....  
Sub Kegiatan   : .....  
No. DPA        : .....  
Tahun Anggaran: .....

Rincian Belanja:

No.	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan

Disetujui oleh,  
Pegguna Anggaran/Kuasa  
Pegguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.



PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
Nomor: .....

Uang Persediaan	
SPP-UP	
1. Nama SKPD/Unit Kerja	: .....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	: .....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	: .....
4. Nama PPTK	: .....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	: .....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	: .....
7. Nama Bank	: .....
8. Nomor Rekening Bank	: .....
9. Untuk Keperluan	: .....
10. Dasar Pengeluaran	: SPD ... Nomor: ...Tanggal ...
	Sebesar: Rp ..... (Terbilang .....)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	dst : .....	Nomor : .....	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	dst : .....	Nomor : .....	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran  
  
(tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN  
(SPP-UP)

Nomor: .....  
Tahun Anggaran: .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst.		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst.		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst.		

TOTAL .....

Terbilang: ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP .....

(Nama Lengkap)  
NIP .....

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor: .....

Ganti Uang Persediaan	
SPP-GU	
11. Nama SKPD/Unit Kerja	: .....
12. Kode dan Nama Sub Kegiatan	: .....
13. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	: .....
14. Nama PPTK	: .....
15. Nama Bendahara Pengeluaran	: .....
16. NPWP Bendahara Pengeluaran	: .....
17. Nama Bank	: .....
18. Nomor Rekening Bank	: .....
19. Untuk Keperluan	: .....
20. Dasar Pengeluaran	: SPD ... Nomor: ...Tanggal ...
	Sebesar: Rp ..... (Terbilang .....)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	dst : .....	Nomor : .....	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	dst : .....	Nomor : .....	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran  
  
(tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
(SPP-GU)

Nomor: .....

Tahun Anggaran: .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst.		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst.		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst.		

TOTAL .....

Terbilang: ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP .....

(Nama Lengkap)  
NIP .....

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor: .....

Tambahan Uang Persediaan	
SPP-TU	
21. Nama SKPD/Unit Kerja	: .....
22. Kode dan Nama Sub Kegiatan	: .....
23. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	: .....
24. Nama PPTK	: .....
25. Nama Bendahara Pengeluaran	: .....
26. NPWP Bendahara Pengeluaran	: .....
27. Nama Bank	: .....
28. Nomor Rekening Bank	: .....
29. Untuk Keperluan	: .....
30. Dasar Pengeluaran	: SPD ... Nomor: ...Tanggal ...
	Sebesar: Rp ..... (Terbilang .....)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	dst : .....	Nomor : .....	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	dst : .....	Nomor : .....	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK



PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN  
(SPP-TU)

Nomor: .....

Tahun Anggaran: .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst.		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst.		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst.		

TOTAL .....

Terbilang: ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP .....

(Nama Lengkap)  
NIP .....

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor: .....

Langsung Gaji dan Tunjangan	
SPP-LS	
31. Nama SKPD/Unit Kerja	: .....
32. Kode dan Nama Sub Kegiatan	: .....
33. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	: .....
34. Nama PPTK	: .....
35. Nama Bendahara Pengeluaran	: .....
36. NPWP Bendahara Pengeluaran	: .....
37. Nama Bank	: .....
38. Nomor Rekening Bank	: .....
39. Untuk Keperluan	: .....
40. Dasar Pengeluaran	: SPD ... Nomor: ...Tanggal ...
	Sebesar: Rp ..... (Terbilang .....)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	dst : .....	Nomor : .....	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	dst : .....	Nomor : .....	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor: .....

Langsung Gaji dan Tunjangan	
SPP-LS	
1. Nama SKPD/Unit Kerja	: .....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	: .....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	: .....
4. Nama PPTK	: .....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	: .....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	: .....
7. Nama Bank	: .....
8. Nomor Rekening Bank	: .....
9. Untuk Keperluan	: .....
10. Dasar Pengeluaran	: SPD ... Nomor: ...Tanggal ...
	Sebesar: Rp ..... (Terbilang .....)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	dst : .....	Nomor : .....	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	dst : .....	Nomor : .....	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SURAT PERINTAH PEMBAYARAN LANGSUNG  
(SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN

Nomor: .....

Tahun Anggaran: .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst.		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst.		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst.		

TOTAL .....

Terbilang: ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP .....

(Nama Lengkap)  
NIP .....

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor: .....

Langsung Barang dan Jasa	
SPP-LS	
11. Nama SKPD/Unit Kerja	: .....
12. Kode dan Nama Sub Kegiatan	: .....
13. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	: .....
14. Nama PPTK	: .....
15. Nama Bendahara Pengeluaran	: .....
16. NPWP Bendahara Pengeluaran	: .....
17. Nama Bank	: .....
18. Nomor Rekening Bank	: .....
19. Untuk Keperluan	: .....
20. Dasar Pengeluaran	: SPD ... Nomor: ...Tanggal ...
	Sebesar: Rp ..... (Terbilang .....)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	dst : .....	Nomor : .....	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	dst : .....	Nomor : .....	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK



PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SURAT PERINTAH PEMBAYARAN LANGSUNG  
(SPP-LS) BARANG DAN JASA

Nomor: .....

Tahun Anggaran: .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst.		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst.		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst.		

TOTAL .....

Terbilang: ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP .....

(Nama Lengkap)  
NIP .....

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor: .....

Langsung Pihak Ketiga Lainnya	
SPP-LS	
21. Nama SKPD/Unit Kerja	: .....
22. Kode dan Nama Sub Kegiatan	: .....
23. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	: .....
24. Nama PPTK	: .....
25. Nama Bendahara Pengeluaran	: .....
26. NPWP Bendahara Pengeluaran	: .....
27. Nama Bank	: .....
28. Nomor Rekening Bank	: .....
29. Untuk Keperluan	: .....
30. Dasar Pengeluaran	: SPD ... Nomor: ...Tanggal ...
	Sebesar: Rp ..... (Terbilang .....)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	dst : .....	Nomor : .....	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp.
	dst : .....	Nomor : .....	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SURAT PERINTAH PEMBAYARAN LANGSUNG  
(SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya

Nomor: .....

Tahun Anggaran: .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst.		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst.		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst.		

TOTAL .....

Terbilang: ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP .....

(Nama Lengkap)  
NIP .....

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
Uang Persediaan (UP)

Tahun Anggaran			No. SPM:			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA SALATIGA  Supaya menerbitkan SP2D kepada: SKPD : ..... ... Bendahara/Pihak Lain : ..... ... No. Rekening Bank : ..... ... Nama Bank : ..... ... NPWP : ..... ... Dasar Pembayaran : ..... ... Untuk Keperluan			Potongan-potongan:			
			N o.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp	.....,-
			Informasi: <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>			
N o.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan			
Jumlah		Rp	.....,-			
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM yang Dibayarkan			
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah yang Diminta	Rp .....,-		
			Jumlah Potongan	Rp .....,-		
Jumlah		Rp .....,-	Jumlah yang Dibayarkan			
			Uang Sejumlah: (.....)			
Jumlah SPP yang Diminta Rp .....,- <i>(terbilang)</i>			.....tanggal..... Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  (tanda tangan)  <u>(Nama Lengkap)</u> NIP.			
Nomor dan Tanggal SPP						
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>						

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
Ganti Uang (GU)

Tahun Anggaran			No. SPM:				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA SALATIGA  Supaya menerbitkan SP2D kepada: SKPD : ..... ... Bendahara/Pihak Lain : ..... ... No. Rekening Bank : ..... ... Nama Bank : ..... ... NPWP : ..... ... Dasar Pembayaran : ..... ... Untuk Keperluan Pembebanan Pada Kegiatan			Potongan-potongan:				
			N o.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	
			Jumlah		Rp	.....,-	
			Informasi: <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>				
N o.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan				
Jumlah		Rp	.....,-				
KODE KEGIATAN			SPM yang Dibayarkan				
URAIAN	NILAI	Jumlah yang Diminta	Rp ....., -				
		Jumlah Potongan	Rp ....., -				
Jumlah		Rp ....., -	Jumlah yang Dibayarkan				
			Uang Sejumlah: (.....)				
Jumlah SPP yang Diminta Rp ....., - <i>(terbilang)</i>			.....tanggal..... Peguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran				
Nomor dan Tanggal SPP			(tanda tangan)  <u>(Nama Lengkap)</u> NIP.				
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD							

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
Tambah Uang (TU)

<b>Tahun Anggaran</b> KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA SALATIGA  Supaya menerbitkan SP2D kepada: SKPD : ..... ... Bendahara/Pihak Lain : ..... ... No. Rekening Bank : ..... ... Nama Bank : ..... ... NPWP : ..... ... Dasar Pembayaran : ..... ... Untuk Keperluan Pembebanan Pada Kegiatan	<b>No. SPM:</b> Potongan-potongan: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:5%;">N o.</th> <th style="width:40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width:20%;">Jumlah</th> <th style="width:35%;">Keterangan</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp .....,-</td> <td> </td> </tr> </table> Informasi: <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:5%;">N o.</th> <th style="width:40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width:20%;">Jumlah</th> <th style="width:35%;">Keterangan</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp .....,-</td> <td> </td> </tr> </table> SPM yang Dibayarkan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:15%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width:15%;">URAIAN</th> <th style="width:15%;">NILAI</th> <th style="width:25%;">Jumlah yang Diminta</th> <th style="width:30%;">Rp .....,-</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp .....,-</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp .....,-</td> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td> </td> </tr> </table> Uang Sejumlah: (.....) .....tanggal..... Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) (Nama Lengkap) NIP.	N o.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp .....,-		N o.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp .....,-		KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah yang Diminta	Rp .....,-				Jumlah Potongan	Rp .....,-	Jumlah		Rp .....,-	Jumlah yang Dibayarkan	
N o.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																					
Jumlah		Rp .....,-																																						
N o.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																					
Jumlah		Rp .....,-																																						
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah yang Diminta	Rp .....,-																																				
			Jumlah Potongan	Rp .....,-																																				
Jumlah		Rp .....,-	Jumlah yang Dibayarkan																																					
Jumlah SPP yang Diminta Rp ....., -  <i>(terbilang)</i> Nomor dan Tanggal SPP	Untuk Keperluan Pembebanan Pada Kegiatan SPM yang Dibayarkan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:15%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width:15%;">URAIAN</th> <th style="width:15%;">NILAI</th> <th style="width:25%;">Jumlah yang Diminta</th> <th style="width:30%;">Rp .....,-</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp .....,-</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp .....,-</td> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td> </td> </tr> </table> Uang Sejumlah: (.....) .....tanggal..... Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) (Nama Lengkap) NIP.	KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah yang Diminta	Rp .....,-				Jumlah Potongan	Rp .....,-	Jumlah		Rp .....,-	Jumlah yang Dibayarkan																									
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah yang Diminta	Rp .....,-																																				
			Jumlah Potongan	Rp .....,-																																				
Jumlah		Rp .....,-	Jumlah yang Dibayarkan																																					
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>																																								

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
Langsung (LS)

Tahun Anggaran			No. SPM:			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA SALATIGA  Supaya menerbitkan SP2D kepada: SKPD : ..... ... Bendahara/Pihak Lain : ..... ... No. Rekening Bank : ..... ... Nama Bank : ..... ... NPWP : ..... ... Dasar Pembayaran : ..... ... Untuk Keperluan			Potongan-potongan:			
			N o.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp .....,-	
			Informasi: <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>			
N o.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan			
Jumlah		Rp .....,-				
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM yang Dibayarkan			
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah yang Diminta	Rp .....,-		
			Jumlah Potongan	Rp .....,-		
Jumlah		Rp .....,-	Jumlah yang Dibayarkan			
			Uang Sejumlah: (.....)			
Jumlah SPP yang Diminta Rp .....,-			.....tanggal..... Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  (tanda tangan)  <u>(Nama Lengkap)</u> NIP.			
Nomor dan Tanggal SPP						
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>						





KOTA SALATIGA		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor: .....	
Nomor SPM: Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP: Tahun Anggaran	
Bank Pengirim: ..... Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ..... Uang sebesar Rp ..... ( <i>terbilang</i> ..... )			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp .....			
NO	KODE KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: ( <i>tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D</i> )			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp ....., -	
Jumlah Potongan		Rp ....., -	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp ....., -	
Uang Sejumlah: ..... .....			
.....tanggal.....			
(tanda tangan) (Nama			

	Lengkap) NIP.
Lembar 1	: Bank yang Ditunjuk
Lembar 2	: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Bendahara Umum Daerah
Lembar 3	: Arsip Kuasa BUD
Lembar 4	: Pihak Penerima

**Format 15.1**

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
SKPD .....  
Tahun Anggaran .....

## REGISTER SPP/SPM/SP2D

Periode: .....

No .	Jenis (UP/GU/TU/L S)	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tg l	No .	Tg l	No .	Tg l	No .			

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
SKPD .....  
Tahun Anggaran .....

BUKU KAS UMUM

Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Rp .....  
(*terbilang*

.....  
...)

Terdiri dari:

- a. Tunai : Rp .....  
b. Bank : Rp .....

Disetujui oleh,  
Peguna Anggaran/  
Kuasa Peguna

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
SKPD .....  
Tahun Anggaran .....

**BUKU PEMBANTU BANK**

Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pegguna

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
SKPD .....  
Tahun Anggaran .....

**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**

Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

**Format 15.5**

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
SKPD .....  
Tahun Anggaran .....

**BUKU PEMBANTU PAJAK**

Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pegguna

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.



LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
SKPD .....  
Tahun Anggaran .....

**BUKU PEMBANTU PANJAR**

Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

**Format 15.7**



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
 SKPD .....  
 Tahun Anggaran .....

Kode Rekening : .....  
 Nama Rekening : .....  
 Jumlah Anggaran (DPA): Rp .....  
 Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp .....

**BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA**

Periode: .....

No.	Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Pengeluaran/  
 Bendahara Pengeluaran

Nama  
 NIP.

Nama  
 NIP.

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
SKPD .....  
Tahun Anggaran .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN  
Periode: .....

Besaran UP berdasarkan SK KDH : .....  
Uang Persediaan (UP) Awal Periode : .....  
Penggunaan Uang Persediaan (UP) : .....  
Uang Persediaan (UP) Akhir Periode : .....

Urusan : .....  
Bidang Urusan : .....  
Program : .....  
Kegiatan : .....  
Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode Ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan : .....  
Bidang Urusan : .....  
Program : .....  
Kegiatan : .....  
Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode Ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara  
Pengeluaran

Nama  
NIP.

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
SKPD .....  
Tahun Anggaran .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN  
Periode: .....

Program : .....  
Sub Kegiatan : .....  
Tanggal SP2D TU : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
TOTAL		
Tambahan Uang Persediaan		
Sisa Tambahan Uang Persediaan		

Menyetujui,  
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  
SKPD .....  
Tahun Anggaran .....

LAPORAN PENUTUPAN KAS  
Bulan: .....

Kepada Yth,

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota .....  
No ..... Tahun ..... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan  
Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas  
Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD adalah  
sejumlah Rp ..... Dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A1. Saldo awal bulan tanggal Rp.

A2. Jumlah Penerimaan Rp.

A3. Jumlah Pengeluaran Rp.

A4. Saldo akhir bulan tanggal Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal ..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar  
Rp ..... dan saldo di bank sebesar Rp .....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B1. Saldo awal bulan tanggal Rp.

B2. Jumlah Penerimaan Rp.

B3. Jumlah Pengeluaran Rp.

B4. Saldo akhir bulan tanggal Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal ..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar  
Rp ..... dan saldo di bank sebesar Rp .....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C1. Saldo Kas Tunai Rp.

C2. Saldo Bank Rp.

C3. Saldo Total Rp.

Bendahara  
Pengeluaran

Nama  
NIP: \_

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
SKPD .....  
Tahun Anggaran .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ ADMINISTRATIF)

Bulan: .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s. d Bulan Lalu	Bulan Ini	s. d Bulan Ini	s. d Bulan Lalu	Bulan Ini	s. d Bulan Ini	s. d Bulan Lalu	Bulan Ini	s. d Bulan Ini		
<b>JUMLAH</b>													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-Lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												

d. PPh 23											
- Lain-Lain											
Jumlah Pengeluara n											
Saldo Kas											

Menyetujui,  
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
SKPD .....  
Tahun Anggaran .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ FUNGSIONAL)

Bulan: .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s. d Bulan Lalu	Bulan Ini	s. d Bulan Ini	s. d Bulan Lalu	Bulan Ini	s. d Bulan Ini	s. d Bulan Lalu	Bulan Ini	s. d Bulan Ini		
<b>JUMLAH</b>													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	e. PPN												
	f.PPh 21												
	g. PPh 22												
	h. PPh 23												
	- Lain-Lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	e. PPN												
	f.PPh 21												
	g. PPh 22												
	h. PPh 23												



- Lain-Lain											
Jumlah Pengeluaran											
Saldo Kas											

Menyetujui,  
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

**Format 17.1****RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT  
KOTA SALATIGA**

No.	J enis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan Kebutuhan Dana (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Total			

Tempat, tanggal

KEPALA SKPD

NAMA  
NIP.

**Format 17.2**

**REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA**

No	SKPD	Rencana Kebutuhan	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Tempat, .....

BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA  
NIP.

**Format 17.3****LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA  
KOTA SALATIGA**

SKPD :

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan (%)	Capaian Output	
					Volume	Satuan

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

KEPALA  
SKPDNAMA  
NIP

**Format 17.4****REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA**

No	SKPD	Penggunaan	Jumlah (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)	Persentase Realisasi (%)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Tempat, .....

BENDAHARA UMUM  
DAERAHNAMA  
NIP.

KOTA SALATIGA  
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH (PERUBAHAN KUA) TAHUN ANGGARAN ....

- I. PENDAHULUAN
  - 1.1 Latar belakang penyusunan Perubahan Kebijakan Umum APBD (KUA)
  - 1.2 Tujuan penyusunan Perubahan KUA
  - 1.3 Dasar (hukum) penyusunan Perubahan KUA
- II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH
  - 2.1 Arah kebijakan ekonomi daerah
  - 2.2 Arah kebijakan keuangan daerah
- III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
  - 3.1 Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBN
  - 3.2 Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBD
- IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH
  - 4.1 Kebijakan Perubahan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan
  - 4.2 Perubahan Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
- V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
  - 5.1 Kebijakan terkait dengan perubahan perencanaan belanja
  - 5.2 Rencana perubahan belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan
- VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH
  - 6.1 Kebijakan perubahan penerimaan pembiayaan
  - 6.2 Kebijakan perubahan pengeluaran pembiayaan
- VII. STRATEGI PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.
- VIII. PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Perubahan Kebijakan Umum APBD

Demikianlah Perubahan Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.

Pimpinan DPRD



Nama

.....Tanggal,.....

Walikota



Nama

KOTA SALATIGA  
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)  
TAHUN ANGGARAN ....

- I. PENDAHULUAN
- II. RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH
- III. PERUBAHAN PRIORITAS BELANJA DAERAH
- IV. PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROG/KEGIATAN
- V. RENCANA PERUBAHAN PEMBIAYAAN DAERAH
- VI. PENUTUP

Demikianlah Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD TA .... dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rancangan Perubahan APBD TA .... Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Perubahan PPAS

.....Tanggal,.....

Pimpinan DPRD



Nama

Walikota



Nama

**Format 18.3**

TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH  
TAHUN ANGGARAN ...

KODE	JENIS PENDAPATAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	DASAR HUKUM
4.	PENDAPATAN DAERAH				
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4.1.01.	Pajak Daerah				
4.1.02.	Retribusi Daerah				
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
4.1.04.	Lain-Lain PAD yang Sah				
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER				
4.2.01.	Pendapatan Transfer				
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar				
4.3.	LAIN-LAIN PENDAPAT DAERAH YANG SAH				
4.3.01.	Pendapatan Hibah				
4.3.02.	Dana Darurat				
4.3.03.	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan				
JUMLAH PENDAPATAN DAERAH					



**Format 18.4****PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PER SKPD**

No	Urusan/SKPD	Plafon Anggaran				Ket
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah/Berkurang		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Urusan/Dinas / Sadan/Kantor yang mengalami perubahan					
2.	Dst ...					

**Format 18.5**

Rincian Perubahan Plafon Anggaran Sementara SKPD per Program, Kegiatan  
dan Sub  
Kegiatan Tahun Anggaran 2021

Urusan : x.xx

Organisasi: x-xx.x-xx.x-xx.xx ...

KODE	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARA N	TARGE T	PLAFON ANGGARAN			
				SEBELUM PERUBAHA N	SETELAH PERUBAHA N	BERTAMBA HI BERKURAN G	
				(Rp)	(Rp)	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8
x.xx.xx	Program ...						
x.xx.xx . x.xx	Kegiatan ...						
x.xx.xx . x.xx.x	Sub Kegiatan ...						
x.xx.xx . x.xx.x	Sub Kegiatan ...						
x.xx.xx . x.xx.x	Dst ...						
x.xx.xx . x.xx	Dst ...						
x.xx.xx	Ost ...						

**Format 18.6**

Perubahan Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Modal, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga Tahun Anggaran ....

NO	URAIAN	PERUBAHAN			
		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA			
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	%
1	Belanja Pegawai				
2	Belanja Barang dan Jasa				
3	Belanja Bunga				
4	Belanja Subsidi				
5	Belanja Hibah				
6	Belanja Bantuan Sosial				
7	Belanja Modal				
	a. Belanja Modal Tanah				
	b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
	c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
	d. Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi;				
	e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya;				
	f. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud;				
8	Belanja Tidak Terduga				
9	Belanja Bagi Hasil				
10	Belanja Bantuan Keuangan				
	TOTAL				

NOTA KESEPAKATAN ANTARA PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
DENGAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA SALATIGA NOMOR.....  
TANGGAL.....

TENTANG PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Walikota Salatiga.....  
Alamat Kantor : ..... bertindak  
selaku dan atas nama pemerintah Kota .....
2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kota Salatiga.....  
Alamat Kantor : .....
- b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Salatiga.....  
Alamat Kantor : .....
- c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Salatiga.....  
Alamat Kantor: .....
- d. Dst.....  
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan  
Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Salatiga.....

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan Perubahan Kebijakan Umum APBD yang disepakati Bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Perubahan prioritas dan plafon anggaran sementara APBD TA ....

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap Perubahan kebijakan umum APBD yang meliputi perubahan asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) Tahun Anggaran ..., perubahan terhadap Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Perubahan APBD TA ....

Secara lengkap Perubahan Kebijakan Umum APBD TA disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran ...

..... Tanggal,.....

Walikota Salatiga....  
Selaku,  
PIHAK PERTAMA

Nama

Pimpinan DPRD Kota Salatiga  
Selaku,  
PIHAK KEDUA

Nama

KETUA

Nama

WAKIL KETUA

Nama

NOTA KESEPAKATAN ANTARA PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
DENGAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SALATIGA  
NOMOR.....  
TANGGAL.....

TENTANG  
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA TAHUN  
ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Walikota Salatiga.....  
Alamat Kantor : ..... bertindak  
selaku dan atas nama pemerintah Kota Salatiga .....
3. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kota Salatiga.....  
Alamat Kantor : .....
- b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Salatiga.....  
Alamat Kantor : .....
- c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Salatiga.....  
Alamat Kantor : .....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Salatiga.....

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD) perlu disusun Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) TA ...

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Perubahan Kebijakan Umum APBD TA ..., para pihak sepakat terhadap Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana Perubahan pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA ..., Perubahan Prioritas belanja daerah, Perubahan Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan Dan Program/Kegiatan, dan rencana perubahan pembiayaan daerah TA

Secara lengkap Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran ....

Walikota Salatiga....  
Selaku,  
PIHAK PERTAMA

..... Tanggal,.....  
Nama

Nama

KETUA

Nama

WAKIL KETUA

Pimpinan DPRD Kota Salatiga  
Selaku,  
PIHAK KEDUA

Nama

KOTA SALATIGA  
RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN  
MENURUT KELOMPOK DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA DAN  
PEMBIAYAAN  
TAHUN ANGGARAN .....

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
1	2	3	4	5	6
4	Pendapatan				
4.1	Pendapatan Asli Daerah				
4.1.1	Pajak Daerah				
4.1.2	Retribusi Daerah				
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
4.1.4	Lain-Lain PAD yang Sah				
4.2	Pendapatan Transfer				
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
4.3.1	Pendapatan Hibah				
4.3.2	Dana Darurat				
4.3.3	Lain-lain Pendapatan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				



Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
	Jumlah Pendapatan				
5	Belanja				
5.1	Belanja Operasi				
5.1.1	Belanja Pegawai				
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
5.1.3	Belanja Bunga				
5.1.4	Belanja Subsidi				
5.1.5	Belanja Hibah				
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial				
5.2	Belanja Modal				
5.2.1	Belanja Modal Tanah				
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi				
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5.2.6	Belanja Modal Aset Tidak Bwujud				
5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.1	Belanja Tidak Terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.1	Belanja Bagi Hasil				
5.4.2	Belanja Bantuan Keuangan				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
	Jumlah Belanja				
	Surplus/(Defisit)				
6	Pembiayaan Daerah				
6.1	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1	SiLPA				
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah				
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
6.1.6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Perundang-Undangan				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
6.2	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
6.2.2	Penyertaan Modal Daerah				
6.2.3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
6.2.4	Pemberian				

**Format 18.9**

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
	Pinjaman Daerah				
6.2.5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Perundang-Undangan				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)				

Salatiga, xx xxxxxxxxxx xxxx  
Wali Kota Salatiga

Nama

KOTA SALATIGA  
RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASI  
MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI  
TAHUN ANGGARAN.....

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											Bertambah/ (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah / (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Sebelum Perubahan					Jumlah Belanja	Bertambah/ (Berkurang)	
				Rp	%	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Rp		%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																	
1	1																	
1	1	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...															
1	1	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...															
1	2		KESEHATAN															
1	2	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor /Rumah Sakit ...															
1	2	x-x.x-x.x-x.xx																
1	x		Dst ...															
1	x	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...															
1	x	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...															

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja												
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah / (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Sebelum Perubahan					Bertambah / (Berkurang)		
				Rp	%	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Rp	%	
																		Rp
2																		
2	7																	
2	7	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...															
2	7	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...															
2	8		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK															
2	8	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...															
2	8	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...															
2	x		Dst ...															
2	x	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...															
2	x	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...															
3			URUSAN PEMERINTAHAN															

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan						Belanja											
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah / (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Sebelum Perubahan					Bertambah / (Berkurang)			
				Rp	Rp	Rp	%	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Rp	%
3	25																		
3	25	x-x.x-x.x-x.xx																	
3	25	x-x.x-x.x-x.xx																	
3	26																		
3	26	x-x.x-x.x-x.xx																	
3	26	x-x.x-x.x-x.xx																	
3	x																		
3	x	x-x.x-x.x-x.xx																	
3	x	x-x.x-x.x-x.xx																	
4																			
4	1																		
4	1	x-x.x-x.x-x.xx																	
4	2																		

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja										Bertambah/ (Berkurang)	
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah / (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Sebelum Perubahan						
								Bela nja Ope rasi	Bela nja Mod al	Belanja Tidak Terduga	Bela nja Tra nsfe r	Juml ah Belan ja	Bela nja Ope rasi	Bela nja Mod al	Belan ja Tidak Terdu ga	Belanja Transfe r	Jumlah Belanja		
				Rp	Rp	Rp	%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
			IAT DPRD																
4	2	x-x.x-x.x-x.xx	Sekretariat DPRD																
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN																
5	1		PERENCANAAN																
5	1	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
5	1	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
5	2		KEUANGAN																
5	2	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...																
5	2	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
5	x		Dst ...																
5	x	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
5	x	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
x			Dst ...																
x	x		Dst ...																
x	x	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...																
Jumlah																			

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah / (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Sebelum Perubahan					Bertambah / (Berkurang)	
						Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Rp	%
				Rp	Rp	Rp	%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp		
SURPLUS/(SURPLUS)																	



KOTA SALATIGA  
RINCIAN PERUBAHAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN  
DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, KELOMPOK  
DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN  
TAHUN ANGGARAN.....  
PENDAPATAN DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ (Berkurang)		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%	
4.x.xx	Pendapatan					
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah					
4.x.xx	Pajak Daerah					
4.x.xx	Retribusi Daerah					
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
4.x.xx	Lain-lain PAD yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Transfer					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah					
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Hibah					
4.x.xx	Dana Darurat					
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					

BELANJA DAERAH						
Urusan Pemerintahan	: x					
Bidang Urusan	: x.xx.xx					
Organisasi	: x.xx.xx					
Unit Organisasi	: x.xx.xx					
Program	: x.xx.xx					
Indikator Hasil	: .....					
Kegiatan ... 1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	: .....					
Sub Kegiatan ... 1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	: .....					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ (Berkurang)		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					

5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan ... 2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	: .....					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ (Berkurang)		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					

**Format 18.11**

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah/ (Berkurang)		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%	
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					

Salatiga, xx xxxxxxxxxxx xxxx  
Walikota Salatiga

Nama

**PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
BUKU JURNAL**

SKPD: .....

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
BUKU BESAR

SKPD : .....  
 KODE REKENING: .....  
 NAMA REKENING: .....  
 PAGU APBD\* : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

\*) :                      Untuk                      akun-akun                      komponen                      LRA

**Format 19.3**

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD dst.		Neraca Saldo SKPD		Jurnal Eliminasi		Neraca Saldo Penda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
NERACA SALDO per Tanggal ... ..

SKPD : .....

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit



PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
<b>JUMLAH PENDAPATAN (7)</b>				
<b><u>BELANJA</u></b>				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
<b>JUMLAH BELANJA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT</b>				

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X 1	20X 2	Kenaika n/ Penuru nan	%
<b><u>KEGIATAN OPERASIONAL</u></b>				
<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b><u>BEBAN</u></b>				
<b>BEBAN OPERASI</b>				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Jumlah Beban Operasi				
<b>BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI</b>				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
<b>JUMLAH BEBAN</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT LO</b>				

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

Uraian	(Dalam Rupiah)	
	20X1	20X2
<b><u>ASET</u></b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak*		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Kontruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b><u>KEWAJIBAN</u></b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b><u>EKUITAS</u></b>		
Ekuitas		

Surplus/Defisit-LO		
Ekuitas untuk Dikondisikan		
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
 SKPD .....  
 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam  
Rupiah)

Uraian	20X1	20X2
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-Lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
	2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	3.1.1 Pendapatan-LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pendapatan – LO
	3.1.4 Beban
	3.1.5 Aset
	3.1.6 Kewajiban
	3.1.7 Ekuitas Dana
	3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi non-keuangan SKPD
BAB V	Penutup

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non-Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b><u>BELANJA</u></b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
<b>BELANJA MODAL</b>				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
<b>BELANJA TRANSFER</b>				
Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Kota dan Desa				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Provinsi ke Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Provinsi atau Kota ke Desa				
Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kota				
Jumlah Belanja Transfer				
<b>JUMLAH BELANJA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT</b>				
<b><u>PEMBIAYAAN</u></b>				
<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
Penggunaan SiLPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah -				



Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X 1	20X 2	Kenaika n/ Penuru nan	%
<b><u>KEGIATAN OPERASIONAL</u></b>				
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non-Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b><u>BEBAN</u></b>				
<b>BEBAN OPERASI</b>				

Uraian	20X 1	20X 2	Kenaikan/ Penurunan	%
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
<b>BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI</b>				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
<b>BEBAN TRANSFER</b>				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
<b>BEBAN TAK TERDUGA</b>				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
<b>JUMLAH BEBAN</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI</b>				
<b><u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u></b>				
<b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b>				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
<b>DEFISIT NON OPERASIONAL</b>				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				

Uraian	20X 1	20X 2	Kenaikan/ Penurunan	%
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
<u>POS LUAR BIASA</u>				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X2
<u>ASET</u>		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-Lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset untuk Dikonsolidasikan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada Obligasi		
Investasi kepada Proyek Bangunan Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		

Uraian	20X1	20X2
Kontruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b><u>KEWAJIBAN</u></b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b><u>EKUITAS</u></b>		
Ekuitas		
Surplus/Defisit-LO		
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		

Uraian	20X1	20X2
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
 SKPD .....  
 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam  
Rupiah)

Uraian	20X1	20X2
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-Lain		
Ekuitas Akhir		



PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD 2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah 2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah 3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah 3.1.1 Pendapatan-LRA 3.1.2 Belanja 3.1.3 Pendapatan – LO 3.1.4 Beban 3.1.5 Aset 3.1.6 Kewajiban 3.1.7 Ekuitas Dana 3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi non-keuangan SKPD
BAB V	Penutup

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non-Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				

JUMLAH PENDAPATAN			
<u>BELANJA</u>			
BELANJA OPERASI			
Belanja Pegawai			
Belanja Barang dan Jasa			
Belanja Bunga			
Belanja Subsidi			
Belanja Hibah			
Belanja Bantuan Sosial			
Jumlah Belanja Operasi			
BELANJA MODAL			
Belanja Modal Tanah			
Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan			
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya			
Belanja Modal Aset Lainnya			
Jumlah Belanja Modal			
BELANJA TAK TERDUGA			
Belanja Tak Terduga			
Jumlah Belanja Tak Terduga			
BELANJA TRANSFER			
Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Kota dan Desa			
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi			
Belanja Bantuan Keuangan Provinsi ke Kota			
Belanja Bantuan Keuangan Provinsi atau Kota ke Desa			
Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kota			
Jumlah Belanja Transfer			
JUMLAH BELANJA			
SURPLUS/DEFISIT			
<u>PEMBIAYAAN</u>			
PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
Penggunaan SiLPA			

Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
Pembentukan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
<b>PEMBIAYAAN NETO</b>				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X 1	20X 2	Kenaika n/ Penuru nan	%
<b><u>KEGIATAN OPERASIONAL</u></b>				
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non-Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				

Uraian	20X 1	20X 2	Kenaikan/ Penurunan	%
JUMLAH PENDAPATAN				
<u>BEBAN</u>				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				

Uraian	20X 1	20X 2	Kenaika n/ Penuru nan	%
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
<u>POS LUAR BIASA</u>				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X2
<b><u>ASET</u></b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-Lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi kepada Obligasi		
Investasi kepada Proyek Bangunan Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		



Uraian	20X1	20X2
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b><u>KEWAJIBAN</u></b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b><u>EKUITAS</u></b>		
Ekuitas		
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		

Uraian	20X1	20X2
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH PROVINSI .....

LAPORAN ARUS KAS  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2  
METODE LANGSUNG

Uraian	(Dalam Rupiah)	
	20X1	20X2
<u>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</u>		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain-Lain PAD yang Sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Pembayaran Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus ke Kabupaten/Kota		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
<u>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</u>		
ARUS MASUK KAS		

Uraian	20X1	20X2
Pencarian Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
<b><u>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</u></b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		
<b><u>ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS</u></b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		

Uraian	20X1	20X2
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

PEMERINTAH PROVINSI .....  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
	2.1 Ekonomi makro
	2.2 Kebijakan Keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan daerah
	4.3 Basis pengeluaran yang mendasari penyusunan laporan keuangan daerah
	4.4 Penetapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	5.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1.1 Pendapatan-LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
	5.1.4 Pendapatan-LO
	5.1.5 Beban
	5.1.6 Aset
	5.1.7 Kewajiban
	5.1.8 Ekuitas Dana
	5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi non-keuangan SKPD
BAB VII	Penutup

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

Uraian	(Dalam Rupiah)	
	20X1	20X2
<b><u>ASET</u></b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak*		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Kontruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b><u>KEWAJIBAN</u></b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b><u>EKUITAS</u></b>		
Ekuitas		

Surplus/Defisit-LO		
Ekuitas untuk Dikondisikan		
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		



PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
 SKPD .....  
 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam  
Rupiah)

Uraian	20X1	20X2
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-Lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD 2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah 2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah 3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah 3.1.1 Pendapatan-LRA 3.1.2 Belanja 3.1.3 Pendapatan – LO 3.1.4 Beban 3.1.5 Aset 3.1.6 Kewajiban 3.1.7 Ekuitas Dana 3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi non-keuangan SKPD
BAB V	Penutup

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non-Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b><u>BELANJA</u></b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
<b>BELANJA MODAL</b>				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
<b>BELANJA TRANSFER</b>				
Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Kota dan Desa				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Provinsi ke Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Provinsi atau Kota ke Desa				
Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kota				
Jumlah Belanja Transfer				
<b>JUMLAH BELANJA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT</b>				
<b><u>PEMBIAYAAN</u></b>				
<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
Penggunaan SiLPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah -				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X 1	20X 2	Kenaika n/ Penuru nan	%
<b><u>KEGIATAN OPERASIONAL</u></b>				
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non-Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				

Uraian	20X 1	20X 2	Kenaika n/ Penuru nan	%
JUMLAH PENDAPATAN				
<u>BEBAN</u>				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional				

Uraian	20X 1	20X 2	Kenaikan/ Penurunan	%
Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional				
Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar Biasa				
<u>POS LUAR BIASA</u>				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				



PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
SKPD .....  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X2
<u>ASET</u>		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-Lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi kepada Obligasi		
Investasi kepada Proyek Bangunan Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		

Uraian	20X1	20X2
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b><u>KEWAJIBAN</u></b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b><u>EKUITAS</u></b>		
Ekuitas		

Uraian	20X1	20X2
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non-Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b><u>BELANJA</u></b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				
Belanja Pegawai				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Kota dan Desa				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Provinsi ke Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Provinsi atau Kota ke Desa				
Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kota				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
<u>PEMBIAYAAN</u>				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SiLPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X 1	20X 2	Kenaika n/ Penuru nan	%
<b><u>KEGIATAN OPERASIONAL</u></b>				
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non-Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				

Uraian	20X 1	20X 2	Kenaikan/ Penurunan	%
JUMLAH PENDAPATAN				
<u>BEBAN</u>				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				



Uraian	20X 1	20X 2	Kenaika n/ Penuru nan	%
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
<u>POS LUAR BIASA</u>				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X2
<b><u>ASET</u></b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-Lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi kepada Obligasi		
Investasi kepada Proyek Bangunan Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		

Uraian	20X1	20X2
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
<u>KEWAJIBAN</u>		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
<u>EKUITAS</u>		
Ekuitas		
JUMLAH EKUITAS		

Uraian	20X1	20X2
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

Uraian	(Dalam Rupiah)	
	20X1	20X2
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-Lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2

Uraian	(Dalam Rupiah)	
	20X1	20X2
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Subtotal		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Subtotal		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-Lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
LAPORAN ARUS KAS  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X2  
METODE LANGSUNG

Uraian	(Dalam Rupiah)	
	20X1	20X2
<u>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</u>		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain-Lain PAD yang Sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
<u>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</u>		
ARUS MASUK KAS		

Uraian	(Dalam Rupiah)	
	20X1	20X2
Pencarian Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
<u><b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b></u>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		
<u><b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS</b></u>		

Uraian	(Dalam Rupiah)	
	20X1	20X2
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		



PEMERINTAH KOTA SALATIGA  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
	2.1 Ekonomi makro
	2.2 Kebijakan Keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan daerah
	4.3 Basis pengeluaran yang mendasari penyusunan laporan keuangan daerah
	4.4 Penetapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	5.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1.1 Pendapatan-LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
	5.1.4 Pendapatan-LO
	5.1.5 Beban
	5.1.6 Aset
	5.1.7 Kewajiban
	5.1.8 Ekuitas Dana
	5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi non-keuangan SKPD
BAB VII	Penutup



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

---

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

NIK :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... tanggal ..... dalam rangka melaksanakan kegiatan..... ke .....dari tanggal.....s.d .....
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

.....  
.....  
20..

Pelaksana  
Perjalanan Dinas,

Meterai ..... ttd .....  
10.000 .....  
.....



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Format 20.30

Tahun  
Anggaran:

No. Kuitansi:

KUITANSI

Sudah : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  
terima dari  
Sebesar : Rp.....  
Terbilang : .....  
Rupiah  
Untuk : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan  
pengeluaran .....

dengan rincian:

- 1. uang harian : Rp.....
- 2. biaya transportasi : Rp.....
- 3. biaya penginapan : Rp.....
- 4. uang representasi perjalanan dinas : Rp.....
- 5. biaya taksi : Rp.....

.....  
.....  
20..

Pelaksana  
Perjalanan Dinas,

Meterai ..... ttd .....  
10.000  
.....

Menyetujui  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran,

ttd

.....  
NIP

Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu,

ttd

.....  
NIP

Pj. WALI KOTA SALATIGA

ttd

YASIP KHASANI