jdih.salatiga.go.id

SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 39 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan daerah secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, kemanfaatan untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu adanya acuan operasional dalam pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah adalah Wali Kota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
9. Koordinator pengelola keuangan daerah adalah Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Wali Kota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
12. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

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

26. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD, adalah dokumen pelaksanaan anggaran SKPKD selaku BUD.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
29. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
30. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
31. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP
32. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
33. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
34. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU, adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
35. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU, adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
36. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disebut SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

37. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
38. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah Dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
39. Surat Perintah Membayar Ganti Uang persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GU, adalah dokumen digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dipergunakan.
40. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TU, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan.
41. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disebut SPM-LS, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
42. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
43. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan Koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
44. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
45. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
46. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
47. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
48. Pengurus barang pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang.

49. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
50. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi maupun teknis pentausahaan barang milik daerah pada Pengelola barang.
51. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
52. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
53. Tuntutan Perbendaharaan yang selanjutnya disingkat TP adalah suatu tata cara perhitungan terhadap bendaharawan, jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan dan kepada bendaharawan yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian.
54. Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TGR adalah suatu proses tuntutan terhadap pegawai dalam kedudukan bukan sebagai bendaharawan, dengan tujuan menuntut penggantian kerugian disebabkan oleh perbuatan melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung daerah menderita kerugian.
55. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SKTJM adalah surat pernyataan pertanggungjawaban pegawai untuk mengambalikan kerugian daerah, disertai jaminan minimal sama dengan nilai kerugian daerah, berita acara serah terima jaminan dan surat kuasa menjual.
56. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan APBD baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun penyedia barang/jasa.

BAB II
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN APBD

Pasal 2

(1) Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban APBD disusun dengan sistematika sebagai berikut:
    a. Pendahuluan;
    b. Pelaksanaan dan Penatausahaan APBD;
    c. Penatausahaan Barang Milik Daerah;
    d. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
    e. Pengelolaan Kas;
    f. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

g. Penyelesaian Kerugian Daerah;
h. Pengarusutamaan Gender dan Rencana Tindak Pengendalian;
i. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengawasan;
j. Perubahan APBD;
k. Pertanggungjawaban APBD;
l. Pengendalian Pelaksanaan APBD;
m. Penutup

(2) Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format dokumen penatausahaan keuangan tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 3

(1) Pembinaan atas pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, monitoring dan evaluasi.

Pasal 4

(1) Kepala Perangkat Daerah menerapkan sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD.
(2) Penerapan sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

(1) Pengawasan atas pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengawasan daerah.
(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa.

jdih.salatiga.go.id

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

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 19 Desember 2022

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd

SINOENG N. RACHMADI

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2022 NOMOR 39

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 I
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 39 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SALATIGA

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SALATIGA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam upaya terselenggara pengelolaan keuangan dan barang daerah serta 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:

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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Salatiga.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Salatiga.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

10. Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah adalah Wali Kota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
11. Koordinator pengelola keuangan daerah adalah Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Wali Kota menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
14. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
17. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
19. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya
20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Wali Kota untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Wali Kota untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk membantu tugas Bendahara Pengeluaran.
26. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk membantu tugas Bendahara Penerimaan.
27. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
28. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
29. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA, adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS, adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
31. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD, adalah rencana kerja dan anggaran PPKAD selaku BUD.
32. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD, adalah dokumen pelaksanaan anggaran SKPKD selaku BUD.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

35. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
36. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
37. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilakukan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagaimana dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dan atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
38. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
39. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
40. Standar Harga Satuan adalah patokan harga tertinggi dan sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku untuk menentukan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi, dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
41. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
42. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
43. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
44. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
45. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
46. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
47. Surplus Anggaran adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
48. Defisit Anggaran adalah selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.

49. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
50. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
51. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
52. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
53. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, Perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
54. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
55. Investasi adalah Penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
56. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP
57. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
58. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
59. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU, adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

60. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU, adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
61. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disebut SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
62. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
63. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah Dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
64. Surat Perintah Membayar Ganti Uang persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GU, adalah dokumen digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dipergunakan.
65. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TU, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan.
66. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disebut SPM-LS, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
67. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
68. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
69. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan,

pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.

70. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Wali Kota yang karena jabatannya mempunyai wewenang menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan barang milik daerah.
71. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan Koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
72. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
73. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
74. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
75. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
76. Pengurus barang pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang.
77. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
78. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi maupun teknis pentausahaan barang milik daerah pada Pengelola barang.
79. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
80. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
81. Kerugian Daerah adalah berkurangnya kekayaan daerah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian bendaharawan atau pegawai bukan bendaharawan dan/atau disebabkan keadaan di luar dugaan dan di luar kemampuan manusia (*force majeur)*.
82. Tuntutan Perbendaharaan yang selanjutnya disingkat TP adalah suatu tata cara perhitungan terhadap bendaharawan, jika dalam pengurusannya

terdapat kekurangan perbendaharaan dan kepada bendaharawan yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian.

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

92. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau kelurahan dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
93. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
94. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh daerah dan kelurahan yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
95. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah Tugas Pembantuan, yang selanjutnya disebut UAPPA/B-W Tugas Pembantuan, adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah daerah yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan/barang dari seluruh SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Tugas Pembantuan di wilayah kerjanya.
96. Urusan Bersama Pusat dan Daerah adalah urusan pemerintahan diluar urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan sepenuhnya Pemerintah, yang diselenggarakan bersama oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
97. Pendanaan Urusan Bersama adalah pendanaan yang bersumber dari APBN dan APBD yang digunakan untuk mendanai program/kegiatan bersama Pusat dan daerah untuk penanggulangan kemiskinan.
98. Dana Urusan Bersama, yang selanjutnya disebut DUB, adalah dana yang bersumber dari APBN.
99. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan APBD baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun penyedia barang/jasa.
100. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
101. Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin Salatiga, yang selanjutnya disingkat JKKMS, adalah Jaminan Kesehatan untuk masyarakat miskin Salatiga yang dibiayai oleh APBD melalui Pos Bantuan Sosial.
102. *Gender Budget Statement,* yang selanjutnya disingkat GBS, adalah dokumen yang menginformasikan suatu output kegiatan telah responsif gender terhadap isu gender yang ada, dan/atau suatu biaya telah dialokasikan pada output kegiatan untuk menangani permasalahan kesenjangan gender
103. Alur Kerja Analisis Gender atau *Gender Analysis Pathway* yang selanjutnya disingkat AKAG atau *GAP* adalah alat analisis gender yang dapat digunakan untuk membantu para perencana dalam melakukan pengarusutamaan

gender dalam perencanaan kebijakan, program, proyek dan atau kegiatan pembangunan.

104. Anggaran Responsif Gender, yang selanjutnya disingkat ARG, adalah anggaran yang respon terhadap kebutuhan perempuan dan laki-laki yang tujuannya untuk mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender.
105. Perencanaan Penganggaran Responsif Gender, yang selanjutnya disingkat PPRG, adalah instrumen untuk mengatasi adanya perbedaan akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat pembangunan bagi laki-laki dan perempuan dengan tujuan untuk mewujudkan anggaran yang berkeadilan.
106. Kerangka Acuan Kerja adalah landasan atau rujukan kerja yang digunakan sebagai dasar tata kelola dan tata laksana suatu pekerjaan/kegiatan.
107. Pengendalian Umum adalah pengendalian yang meliputi semua kegiatan secara umum yang berlangsung di Daerah sebagai implementasi pelaksanaan anggaran daerah.
108. Pengendalian Manajemen Pelaksanaan Kegiatan SKPD adalah pengendalian pembangunan pada SKPD dalam rangka meningkatkan kelancaran dan ketertiban administrasi pelaksanaan kegiatan di Kota Salatiga yang bersumber dari dana APBN, APBD Provinsi, maupun APBD, yang dilaksanakan mulai perencanaan sampai pelaksanaan kegiatan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud:

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

Tujuan:

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

C. PEDOMAN UMUM

1. Waktu dan Siklus Anggaran

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

2. Penerimaan dan Pengeluaran Daerah

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

2) kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi secara berulang;
3) memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat sehingga tidak dapat ditunda.

3. Prinsip Pelaksanaan APBD

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

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

D. STANDAR HARGA SATUAN:

1. Standar Harga Satuan merupakan pedoman dalam penyusunan:

a. DKPBMD;
b. DPA SKPD;
c. RKAP SKPD;
d. DPPA SKPD;
e. RKPBMD;
f. RKA SKPD; dan
g. RKBMD

2. Standar Harga Satuan dilaksanakan berdasarkan asas:

a. asas kepatutan, adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
b. asas ekonomis, merupakan hasil pendataan barang/jasa dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
c. asas manfaat, adalah pengelolaan keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan.

3. Standar Harga Satuan ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
4. **Pengeluaran Daerah** sedapat mungkin menggunakan harga lebih rendah dari satuan harga dalam standar harga satuan Indeks Biaya untuk jenis dan kualitas barang/jasa yang sama dengan memperhatikan tingkat harga pasar.
5. **Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** dalam proses pengadaan barang/jasa disesuaikan dengan tingkat harga pasar untuk jenis dan kualitas barang/jasa yang sama.

E. STRUKTUR APBD

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

1. Pendapatan Daerah

a. Pendapatan Asli Daerah
   1) Pajak Daerah;
   2) Retribusi Daerah;
   3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan;
   4) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

b. Pendapatan Transfer
   1) Transfer Pemerintah Pusat
      a) Dana Perimbangan
         (1) Dana Transfer Umum
            (a) DBH
            (b) DAU.
         (2) Dana Transfer Khusus
            (a) DAK Fisik; dan
            (b) DAK Non Fisik.
      b) Dana Insentif Daerah;
      c) Dana Otonomi Khusus;
      d) Dana Keistimewaan;
      e) Dana Desa.
   2) Transfer Antar-Daerah
      a) Pendapatan Bagi Hasil; dan
      b) Bantuan Keuangan.
   3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
      a. Hibah;
      b. Dana Darurat;
      c. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Belanja Daerah

a. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD yang tidak perlu diterima kembali oleh daerah dan pengeluaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
b. Belanja Daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan.
c. Belanja daerah dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek belanja daerah.

d. Klasifikasi belanja menurut urusan Pemerintahan mencakup :

1) Urusan pemerintahan wajib

Urusan pemerintahan wajib terdiri atas:

a) Urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar.

Urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal. Urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar, meliputi:

(1) pendidikan;
(2) kesehatan;
(3) pekerjaan umum dan penataan ruang;
(4) perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
(5) ketenteraman, ketertiban umum, dan pelindungan masyarakat; dan
(6) sosial.

b) Urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar.

Urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah. Urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar, meliputi:

(1) tenaga kerja;
(2) pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak;
(3) pangan;
(4) pertanahan;
(5) lingkungan hidup;
(6) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
(7) pemberdayaan masyarakat dan Desa;
(8) pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
(9) perhubungan;
(10) komunikasi dan informatika;
(11) koperasi, usaha kecil, dan menengah;
(12) penanaman modal;
(13) kepemudaan dan olah raga;
(14) statistik;
(15) persandian;
(16) kebudayaan;
(17) perpustakaan; dan
(18) kearsipan.

2) Urusan pemerintahan pilihan.

Urusan pemerintahan pilihan yang dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki daerah. Urusan pemerintahan pilihan, meliputi:

a) kelautan dan perikanan;

b) pariwisata;
c) pertanian;
d) kehutanan;
e) energi dan sumber daya mineral;
f) Perdagangan;
g) perindustrian; dan
h) transmigrasi.

3) Unsur pendukung, meliputi:
a) sekretariat Daerah; dan
b) sekretariat DPRD.

4) Unsur penunjang, meliputi:
a) perencanaan;
b) keuangan;
c) kepegawaian;
d) pendidikan dan pelatihan;
e) penelitian dan pengembangan;
f) penghubung; dan
g) pengelolaan perbatasan daerah.

5) Unsur pengawas yaitu inspektorat;

6) Unsur kewilayahan, meliputi:
a) kabupaten/kota administrasi; dan
b) kecamatan.

7) Unsur pemerintahan umum yaitu kesatuan bangsa dan politik; dan

8) Unsur kekhususan.

e. Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan daerah terdiri dari :

1) Pelayanan umum;
2) Ketertiban dan ketentraman;
3) Ekonomi;
4) Lingkungan hidup;
5) Perumahan dan fasilitas umum;
6) Kesehatan;
7) Pariwisata dan budaya;
8) Pendidikan;
9) Perlindungan sosial.

f. Struktur Belanja Daerah

Struktur belanja daerah adalah sebagai berikut :

1. Belanja Operasi

Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

Belanja operasi dirinci atas jenis:

a) Belanja Pegawai;
b) Belanja Barang dan Jasa;
c) Belanja Bunga;
d) Belanja Subsidi;
e) Belanja Hibah; dan
f) Belanja Bantuan Sosial.

2. Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap tersebut memenuhi kriteria:

a) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
b) digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
c) batas minimal kapitalisasi aset tetap.

Belanja modal dirinci menurut objek belanja yang terdiri atas:

a) Belanja Tanah;
b) Belanja Peralatan dan Mesin;
c) Belanja Bangunan dan Gedung;
d) Belanja Jalan;
e) Belanja Irigasi dan Jaringan;
f) Belanja modal aset tetap lainnya.

3. Belanja Tidak Terduga
4. Belanja Transfer
   a. Belanja Bagi Hasil;
   b. Belanja Bantuan Keuangan.

3. Surplus/defisit APBD

a. Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
b. Surplus APBD terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.
c. Defisit anggaran terjadi apabila anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja.
d. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus atau defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
e. Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut, dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran dana transfer umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pembiayaan Daerah

a. Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
b. Pembiayaan daerah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran berjalan dan dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah pada SKPD selaku SKPKD.
c. Penerimaan pembiayaan mencakup:
   1) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
   2) Pencairan Dana Cadangan;
   3) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan;
   4) Penerimaan Pinjaman Daerah;
   5) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
   6) Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
d. Pengeluaran pembiayaan mencakup:
   1) Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo;
   2) Penyertaan Modal Daerah;
   3) Pembentukan Dana Cadangan;
   4) Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
   5) Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
e. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
f. Jumlah pembiayaan netto harus dapat menutup defisit anggaran.

5. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya

Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran sebelumnya dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran berjalan yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan.

SiLPA tersebut bersumber dari:

a. pelampauan penerimaan PAD;
b. pelampauan penerimaan pendapatan 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.

SiLPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk : (*PP 12 Tahun 2019 Pasal 155)*

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

6. Investasi Pemerintah Daerah

Investasi Pemerintah Daerah digunakan untuk mengelola kekayaan Pemerintah Daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Pemerintah Daerah dapat melakukan penyertaan modal pada BUMD dan/atau BUMN. Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam Tahun Anggaran berjalan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Peraturan Daerah dimaksud ditetapkan sebelum persetujuan Kepala Daerah bersama DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

7. Pembayaran Pokok Utang

Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga dan kewajiban lainnya yang menjadi beban Pemerintah Daerah harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban dimaksud. Dalam hal alokasi anggaran dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Kepala Daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan APBD, dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran berjalan dan dilaporkan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran berjalan atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran berjalan.

8. Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional

a. Kepala SKPD yang mempunyai fungsi kesehatan menyusun dokumen DPA/DPPA SKPD pendapatan dan belanja sesuai dengan RKA SKPD;
b. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana kapitasi JKN pada FKTP, Kepala Daerah mengangkat Bendahara Dana Kapitasi JKN pada masing- masing FKTP setiap tahun anggaran atas usul Kepala SKPD yang mempunyai fungsi kesehatan melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pengangkatan bendahara tersebut ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
c. Pertanggungjawaban:

   Kepala SKPD yang mempunyai fungsi kesehatan menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari dana kapitasi JKN serta menyajikannya dalam laporan keuangan SKPD yang mempunyai fungsi kesehatan yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB II

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN APBD

Proses pengelolaan keuangan daerah dimulai dari penganggaran yang ditandai dengan ditetapkannya APBD, pelaksanaan dan penatausahaan atas APBD, serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:

I. PELAKSANAAN

A. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD

1. Ketentuan Umum

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Mengacu pada Pasal 132 dan Pasal 133 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

a. Setelah penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD ditetapkan.

b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:

1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
7) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Kepala Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

Rancangan DPA-SKPD mencakup:

a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.

b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.

c. Rancangan DPA-Belanja SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.

d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Bagian 3: Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

1) standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
2) analisis standar belanja;
3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang□undangan; dan/atau
5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.

c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

DPA SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.

B. ANGGARAN KAS

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

C. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

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

D. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

1. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah, kecuali yang bersifat mengikat.
2. Pengelolaan dan pertanggungjawaban hibah, bantuan sosial, subsidi dan bantuan keuangan diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

E. PINJAMAN DAERAH

1. Penerimaan Pinjaman Daerah :

a. Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.

b. Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.

c. Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:
   1) pemerintah pusat;
   2) pemerintah daerah lain;
   3) lembaga keuangan bank;
   4) lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
   5) masyarakat.

d. Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah;
   Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Pengeluaran Pembiayaan:

a. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

b. Pengeluaran Pembiayaan daerah dapat digunakan untuk:
   1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo
      a) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
      b) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman yang menjadi beban Pemerintah Daerah harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban dimaksud.
      c)Dalam hal alokasi anggaran dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Kepala Daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan APBD, dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran berjalan dan dilaporkan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran berjalan atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran berjalan.
   2) Penyertaan Modal Daerah
      a) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam Tahun Anggaran berjalan telah ditetapkan dalam

Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Peraturan Daerah dimaksud ditetapkan sebelum persetujuan Kepala Daerah bersama DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

c) Pemerintah Daerah dalam melakukan penyertaan modal daerah memperhatikan ketentuan:

(1) Dalam hal akan melaksanakan penyertaan modal, Pemerintah Daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi yang disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Kepala Daerah. Berdasarkan dokumen rencana kegiatan penyertaan modal daerah tersebut, Pemerintah Daerah menyusun analisis penyertaan modal daerah Pemerintah Daerah sebelum melakukan penyertaan modal daerah.

(2) Analisis penyertaan modal daerah dilakukan oleh penasehat investasi yang independen dan profesional, dan ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat guna memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.

(4) Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal pada tahun sebelumnya, tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal.

(5) 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.

3) Pembentukan Dana Cadangan

a) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan. Peraturan Daerah tersebut paling sedikit memuat penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

b) Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan dimaksud ditetapkan sebelum persetujuan Kepala Daerah bersama DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

c) Dalam hal Pemerintah Daerah akan melaksanakan pilkada serentak tahun 2024, dapat membentuk dana cadangan dengan peraturan kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Pemberian Pinjaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

F. PIUTANG DAERAH

1. Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Piutang Daerah seperti Piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Terhadap piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah perlu dibuatkan *aging schedule*.
4. Piutang bruto dikurangi dengan penyisihan piutang atau cadangan kerugian piutang baik untuk pajak daerah maupun retribusi daerah merupakan nilai bersih yang dapat direalisasikan *(Net Realizable Value)* harus dicantumkan ke dalam neraca.
5. Piutang daerah dapat dihapus dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
6. Penghapusan piutang daerah ditetapkan oleh:
   a. Wali Kota untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
   b. Wali Kota dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
7. Penagihan dan penatausahaan piutang dilaksanakan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan dengan menyiapkan bukti dan administrasi penagihan setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Wali Kota.
8. Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

II. PENATAUSAHAAN

A. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

a. Wali Kota selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
b. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:

1) menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
2) mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
3) menetapkan Perda tentang APBD, Perda tentang perubahan APBD, dan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
4) menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah:
5) mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
6) menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
7) menetapkan KPA;
8) menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
9) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
10) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang daerah.
11) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
12) menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
13) melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
14) selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.

c. Dalam melaksanakan kekuasaannya, Wali Kota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan menerima atau mengeluarkan uang.

Pejabat Perangkat daerah yang terdiri atas :

1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
2) Kepala SKPKD selaku selaku PPKD; dan

3) Kepala SKPD selaku PA.

d. Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Wali Kota menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

b. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
   1) koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
   2) koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   3) koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
   4) memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
   5) koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   6) memimpin TAPD.

c. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
   1) koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
   2) koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
   3) koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

d. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Wali Kota.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

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

b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
   1) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;

2) mengesahkan DPA SKPD;
3) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
4) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
5) melaksanakan pungutan pajak daerah;
6) menetapkan SPD;
7) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
8) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
9) menyajikan informasi keuangan daerah;
10) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

c. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain yaitu:
1) mengelola investasi;
2) menetapkan anggaran kas;
3) melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
4) membuka rekening Kas umum daerah;
5) membuka rekening penerimaan;
6) membuka rekening pengeluaran; dan
7) menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

d. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.

e. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.

f. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

4. Kuasa Bendahara Umum Daerah

a. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.

b. Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

c. Kuasa BUD mempunyai tugas:
1) menyiapkan anggaran kas;
2) menyiapkan SPD;
3) menerbitkan SP2D;
4) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;

5) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
6) menyimpan uang daerah;
7) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
8) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
9) melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
10) melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
11) melakukan penagihan Piutang Daerah.

d. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
1) menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
2) melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
3) menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.

e. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

f. Wali Kota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/ atau rentang kendali.

g. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Wali Kota.

5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah

a. Dalam proses penyusunan APBD, Kepala Daerah dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

b. TAPD beranggotakan pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.

c. TAPD mempunyai tugas:
1) membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
2) menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
3) menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
4) melakukan verifikasi RKA-SKPD;
5) membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
6) membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;

7) melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
8) menyiapkan surat edaran Wali Kota tentang pedoman penyusunan RKA; dan
9) melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

B. PENGELOLAAN KEUANGAN SKPD

1. Organisasi Pengelolaan Keuangan SKPD

Terdiri dari :

a. Pengguna Anggaran
b. Kuasa Pengguna Anggaran
c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD
f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan
g. Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu bisa ditunjuk apabila Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

2. Tugas Dan Tanggung Jawab

a. 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 pengeluaraan 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 Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
   j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
   k) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   l) menetapkan PPTK dan PPK SKPD;

m) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
n) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
a) menyusun anggaran kas SKPD;
b) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
c) menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
d) menyusun 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 Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
f) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) 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) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah, PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.

6) Mengelola utang 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.

7) Mengelola piutang daerah 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.
8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sebagai tim Pengelola Kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10) Tim Pengelola Kegiatan terdiri atas Tim Ahli, Tim Teknis, dan Tim Pendukung.
11) Tim teknis dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan. dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa. Tim Teknis dapat membantu PPK untuk menyusun perencanaan pengadaan, menetapkan spesifikasi Teknik/KAK, menetapkan rancangan kontrak, menetapkan HPS, dan melakukan pengawasan / pengendalian pelaksanaan kontrak.
12) Tim/tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Tim/tenaga ahli membantu PPK untuk melakukan tugas antara lain: perubahan desain, *quality assurance* dan *quality control*, menyiapkan sebagian bahan untuk *preconstruction meeting*.
13) Tim pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan. Tim pendukung untuk membantu PPK dalam melakukan pengawasan lapangan, administrasi kontrak, menetapkan besaran uang muka, mengusulkan perubahan jadwal kegiatan, melakukan e-purchasing paling sedikit di atas Rp200 juta, membuat SPPBJ ke penyedia, mengendalikan kontrak, melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan ke PA/KPA, menyerahkan pekerjaan ke PA/KPA, menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pelaksanaan kegiatan, menilai kinerja penyedia ..

14) Dalam satu SKPD dibentuk satu tim pengelola dan dapat disesusikan dengan kebutuhan.
15) Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, PA dapat dibantu oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan tugas dan kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021, namun ikatan untuk Pengadaan Barang/Jasa tetap dilaksanakan oleh PA.
16) Dalam hal PA dibantu oleh PPK, ikatan untuk Pengadaan Barang/Jasa tetap dilaksanakan oleh PA
17) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
18) Pengguna Anggaran yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, apabila melebihi 7 (tujuh) hari, Kepala SKPD mengusulkan Penjabat Pengguna Anggaran kepada Wali Kota.

b. Kuasa Pengguna Anggaran

1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
2) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3) Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/ sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Wali Kota.
4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/ atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Wali Kota atas usul kepala SKPD.
6) Pelimpahan kewenangan 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) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
   f) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
   g) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7) Dalam melaksanakan kewenangan tersebut, KPA bertanggung jawab kepada PA.

8) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
9) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
10) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11) Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, KPA dapat dibantu oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan tugas dan kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021, namun ikatan untuk Pengadaan Barang/Jasa tetap dilaksanakan oleh KPA.
12) Dalam hal KPA dibantu oleh PPK, ikatan untuk Pengadaan Barang/Jasa tetap dilaksanakan oleh KPA.
13) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
    a) menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    b) menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
    d) melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
    g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    h) menandatangani SPM;
    i) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
    j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    k) mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    l) menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
    m) menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan

n) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.

2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA antara lain:

a. Menyusun perencanaan pengadaan,
b. melaksanakan konsolidasi pengadaan
c. menetapkan spesifikasi teknis atau 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 200.000.000
i. mengendalikan kontrak
j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan
k. melaporkan pelaksaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA
l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara
m. menilai kinerja penyedia

3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA 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 yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:

a) menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
b) memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
c) melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.

5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:

a) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
b) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
c) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

6) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8) PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sepanjang PPTK tersebut bersertifikat pengadaan barang dan jasa kecuali penandatanganan perikatan dan kewenangan mengeluarkan anggaran belanja daerah.
9) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
10) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
11) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya dengan kriteria sebagai berikut :
    a) berstatus sebagai PNS atau pegawai instansi pemerintah, kecuali Tim Juri/Tim Ahli dan Tim/Tenaga Ahli;
    b) memiliki integritas dan disiplin
    c) memiliki kemampuan teknis sesuai dengan bidang tugasnya.
12) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
13) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
14) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
15) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
16) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

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

e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
   a) Besaran anggaran yang berlaku untuk Biro pada Provinsi dan Bagian pada Kabupaten/Kota di lingkungan Sekretariat Daerah;
   b) rentang kendali dan/atau lokasi;
   c) dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3) PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
   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 pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS, laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5) Selain melaksanakan tugas di atas, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
   a) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
   b) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
6) PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
   a) melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
   b) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
   c) menyiapkan SPM;
   d) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
   e) melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
   f) menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
7) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.

f. Bendahara

1) Bendahara Penerimaan

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

menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

c) Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
   (1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
   (2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan BUD;
   (3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
   (4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
   (5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

d) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.

e) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Wali Kota melalui PPKD.

f) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Wali Kota.

g) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
   (1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
   (2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD (bukti dapat meliputi dokumen elektronik);
   (3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
   (4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
   (5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
   (6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah;
   (7) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari atau sesuai pelayanan Bank.

h) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

i) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

j) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

k) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

l) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

m) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.

n) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

o) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.

p) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

q) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.

r) Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran.

s) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.

t) Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

u) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
   (1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali terdapat keadaan tertentu dan/atau
   (2) atas nama pribadi.

v) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

w) Penatusahaan atas penerimaan menggunakan buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan, dan buku rekapitulasi penerimaan.

x) Bendahara Penerimaan dalam melakukan Penatusahaan menggunakan surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, surat tanda bukti pembayaran, dan bukti penerimaan lainnya yang sah.

y) Mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

z) Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Dan PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan:

(1) 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;

(2) pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

(3) pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga

2) Bendahara Pengeluaran

a) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Wali Kota.

b) Wali Kota menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.

c) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:

(1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;

(2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;

(3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;

(4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
(5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
(6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
(7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
(1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Wali Kota setiap bulan dituangkan dalam Berita Acara.
(2) memeriksa kas secara periodik (setiap bulan) yang diketahui PA;
(3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
(4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
(5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
(6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD;
(7) melakukan rekonsiliasi dengan BUD/Kuasa BUD yang memuat aliran informasi posisi uang persediaaan, laporan pertanggungjawaban, belanja fungsional, dan buku kas umum pengeluaran setiap bulan.

e) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

f) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan:
(1) besaran anggaran;
(2) rentang kendali dan/atau lokasi.

g) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
(1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
(2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
(3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
(4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;

(5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
(6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
(7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
(8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

h) Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
(1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
(2) memeriksa kas secara periodik;
(3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
(4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
(5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

i) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Wali Kota menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.

j) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.

k) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

l) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

m) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

n) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

o) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

p) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

q) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

r) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

s) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

t) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
   (1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
   (2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
   (3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
   (4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

u) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

3) Pembantu Bendahara Pengeluaran :

a) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Belanja Daerah.

b) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

c) mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal :
   (1) membuat dokumen pengelolaan keuangan SKPD sesuai ketentuan yang berlaku.
   (2) mencatat pembukuan atas pengeluaran/belanja SKPD .
   (3) pengelolaan gaji pegawai.

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

1. Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan

a. Ketentuan Umum

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

dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

b) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

c) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:

(1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
(2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
(3) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
(4) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
(5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
(6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
(7) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
(8) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
(9) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
(10) Surat Tanda Setoran (STS);
(11) Nota Kredit dari Bank;
(12) Surat Perjanjian;
(13) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
(14) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
(15) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
(16) Dalam hal Penatausahaan pendapatan daerah dilakukan secara elektronik pelaksanaannya disesuaikan dengan ketentuan perundang – undangan.(konsul hukum)

d) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:

(1) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
(2) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

e) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

9) Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

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

b. Ketentuan Pelaksanaan

1) Tahap Penetapan dan Penagihan

a) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Wali Kota atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.

b) Penetapan pendapatan dapat berupa:

(1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);

(2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);

(3) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);

(4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);

(5) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

c) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

d) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai dasar penagihan.

e) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.

f) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

g) Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:

(1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.

(2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.

(3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

(4) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:

(a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;

(b) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;

(c) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.

(5) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:

(a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;

(b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.

(6) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

2) Tahap Penerimaan Pendapatan

a) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:

(1) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu.
(2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
(3) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.

b) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
(1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
(2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
(a) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
(b) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

c) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

d) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.

e) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
(1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
(2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.

f) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.

g) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;

h) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.

i) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

(1) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.

(2) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, *Electronic Data Capture* (EDC), *Cash Management System* (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.

(3) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

3) Tahap Penyetoran Pendapatan

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

b) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

2. Pembukuan Bendahara Penerimaan

a. Ketentuan Umum

1) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:

a) Laporan Penerimaan dan Penyetoran

b) Register STS

c) Buku Kas Umum

d) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank

2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, 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
3) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
   a) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
   b) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
   c) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah
4) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

b. Ketentuan Pelaksanaan

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

c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD:
   a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
   b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
4) Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
   a) Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi daerah diberikan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
   b) Penganggaran Insentif pungutan pajak dan retribusi melalui APBD di kelompokkan ke dalam belanja gaji dan tunjangan yang diuraikan berdasarkan jenis belanja pegawai, obyek belanja Insentif pemungutan.

3. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

a. Ketentuan Umum

1) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
3) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
4) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
5) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
   a) BKU
   b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
   c) Register STS

d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

6) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
   a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait,
   b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait,
   c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
7) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

b. Ketentuan Pelaksanaan

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

(4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
(5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
(6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

2) Tahap Penyampaian LPJ Administratif
a) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
(1) BKU;
(2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
(3) Register STS;
(4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
(5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
b) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
(1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
(2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
(3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
c) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
(1) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
(2) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

3) Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
a) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD;

b) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsilisasi penerimaan.

4. Rekonsiliasi Penerimaan

a. Ketentuan Umum

1) 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;
   c) analisis capaian realisasi penerimaan.
2) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
3) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

b. Ketentuan Pelaksanaan

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

5. Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

a. Ketentuan Umum

1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
2) 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.

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

12) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.

13) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

b. Ketentuan Pelaksanaan

1) Tahap Penerbitan SKLB

a) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.

b) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

c) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.

d) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

2) Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah

a. Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan:

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

(1) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya;

(2) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

b. Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga:

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

3) Tahap Penyesuaian Pencatatan

a) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.

b) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

D. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

1. Belanja

a. Ketentuan Umum:

1) Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik;
2) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih;
3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah;
4) Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu 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
6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
9) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
10) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
11) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.

12) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
13) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
14) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
15) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran APBD mencakup :
    a) Buku Kas Umum (BKU);
    b) Buku Pembantu Bank ;
    c) Buku Pembantu Panjar;
    d) Buku Pembantu Kas tunai;
    e) Buku Pembantu Pajak (beserta Copy e billing);
    f) Buku pembantu pengeluaran per sub rincian obyek belanja;
    g) Register SPP Gaji/UP/GU/TU/LS;
    h) Register SPM Gaji/UP/GU/TU/LS;
    i) Buku daftar /register SP2D;
    j) Bukti transaksi yang sah dan benar (SPJ) beserta pengesahannya;
    k) Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh atasan langsung;
    l) Register penutupan kas akhir bulan.

b. Ketentuan Pelaksanaan

1) Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar:
    a) Pengajuan Uang Panjar
        (1) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
        (2) PPTK menyiapkan NPD.
        (3) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
        (4) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
        (5) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai

melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

b) Pelaksanaan Belanja

(1) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.

(2) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.

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

(4) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

2) Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar:

a) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.

b) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.

c) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD).

d) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.

e) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

f) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.

g) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai.

h) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

3) Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran

a) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:

(1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.

(2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.

(3) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.

(4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.

b) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.

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

2. Belanja Tidak Terduga

a. Ketentuan Umum

1) Kepala Daerah menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

2) Berdasarkan penetapan status Kepala Daerah dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan Kepala SKPD yang menangani bencana atau mendapatkan pendelegasian sebagian kewenangan pelaksanaan percepatan, pencegahan dan penanganan untuk mengusulkan/mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lambat 1 (satu) hari kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam bentuk Nota Dinas dilampiri foto copy Rekening Bendahara Pengeluaran dengan tembusan Inspektorat Kota Salatiga sebagai laporan dan Inspektur. Dalam hal dibutuhkan PPKD dapat mengajukan permohonan Reviu RKB kepada Inspektorat Daerah;

3) Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya,

serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya dan tahun berjalan.

4) Belanja tidak terduga Tahun Anggaran berjalan dianggarkan secara memadai dengan mempertimbangkan kemungkinan adanya kebutuhan yang antara lain sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, di luar kendali Pemerintah Daerah, pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat serta amanat peraturan perundang-undangan.
5) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya meliputi pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
6) Pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
7) Pengeluaran untuk keadaan darurat, meliputi:
   a. bencana alam, bencana nonalam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
   b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
   c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
8) Pengeluaran untuk keperluan mendesak, meliputi:
   a. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
   b. belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
   c. pengeluaran daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
   d. pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
9) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak dimaksud ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran berjalan.
10) Selanjutnya, pengeluaran untuk mendanai:
   a. keadaan darurat di luar kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. keperluan mendesak; dan/atau
   c. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya;

Yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.

11) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi, menggunakan:
   a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
   b. memanfaatkan kas yang tersedia.

12) Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD dan dilaporkan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD atau ditampung dalam LRA apabila tidak melakukan perubahan APBD. Selanjutnya, belanja tidak terduga dianggarkan pada SKPD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

13. Dasar pengeluaran anggaran belanja tak terduga untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, ditetapkan dengan Keputusan Walikota atau sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku

14.Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari SKPD berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan yang telah didanai dari APBD Provinsi maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

15)Pimpinan SKPD penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada Walikota.

16.Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.

17) Berdasarkan RKB, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;

18)Bendahara Pengeluaran SKPKD membuat SPP/SPM TU berdasarkan RKB yang telah diusulkan oleh SKPD, sesuai dengan penahapan kebutuhan;

19)Keterangan keperluan di SPP/SPM ditulis pengajuan RKB penanganan *kejadian bencana (*Nama SKPD, bulan, tahun);

20)Pencairan dari dana BTT mengarah pada kegiatan yang diberikan kepada masyarakat terdampak;

21)Agar tidak terjadi duplikasi penganggaran maka OPD mengedepankan proses pencairan melalui program kegiatan pada DPA SKPD hasil *Refocussing*/ Realokasi Anggaran;

22)Pengajuan RKB yang akan memberikan bantuan berupa sembako dilampiri persetujuan jumlah sasaran terdampak dari koordinator Pusat Pengendalian Operasional Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Kejadian bencana* Kota Salatiga;

23) BUD menerbitkan SP2D TU paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya SPP/SPM sesuai RKB SKPD;

24)Dana yang telah dicairkan berdasarkan SP2D TU diserahkan ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pengusul RKB melalui pemindahbukuan;

25)Pengajuan usulan RKB baru dapat diajukan kembali setelah SPJ/Pertanggungjawaban TU sebelumnya selesai.

26)penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dan keadaan darurat di luar kebutuhan tanggap darurat bencana, penghentian konflik dan rekonsiliasi pascakonflik, dan/atau kejadian luar biasa dilakukan dengan pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga. Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga tersebut dengan tahapan:

a) dalam hal belum tersedia anggarannya, penggunaan belanja tidak terduga diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;

b) dalam hal belum cukup tersedia anggarannya, penggunaan belanja tidak terduga diformulasikan dalam Perubahan DPASKPD; dan

c) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan dilaporkan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

b. Ketentuan Pelaksanaan

1) **Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan**

a) Kepala SKPD membentuk Tim Pengelola kegiatan yang bersumber dana dari BTT;

b) Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka percepatan penanggulangan *kejadian bencana* sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dapat didampingi oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP);

c) Penggunaan dana dicatat atau di administrasikan pada BKU tersendiri/terpisah oleh Bendahara Pengeluaran;
d) Ketentuan Pajak Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka Penanganan *kejadian bencana* mengacu pada peraturan perpajakan yang berlaku serta memperhatikan ketentuan peraturan yang mengatur fasilitas Terhadap Barang dan Jasa yang Diperlukan Dalam Rangka Penanganan *kejadian bencana*;
e) Bendahara Pengeluaran agar memungut, menyetorkan dan melaporkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta melaksanakan input data NTPN serta mengisi kode Billing pada kolom nomor bukti di aplikasi SIPKD.

2) **Tata cara Pertanggungjawaban**

a) Kepala SKPD pengusul RKB bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana percepatan penanggulangan *kejadian bencana* yang dikelolanya;
b) Pertanggungjawaban/SPJ atas penggunaan dana percepatan penanggulangan *kejadian bencana* dari SKPD pengusul RKB disampaikan ke SKPKD dengan melampirkan salinan atau foto copy bukti pengeluaran yang sah, lengkap atau Surat Pertanggungjawaban Belanja dan telah diverifikasi oleh PPK SKPD dengan tembusan kepada Inspektur;
c) Pertanggungjawaban atas Belanja paling lambat 30 hari sejak penerbitan SP2D TU, dikecualikan apabila kegiatan dilaksanakan melebihi 1 (satu) bulan, dan Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan Rekonsiliasi Tambah Uang (TU) dengan bidang Perbendaharaan di BPKPD, kemudian membuat SPP/SPM TU Nihil sesuai ketentuan yang berlaku;

3. Penetapan Besaran Uang Persediaan

a. Setiap awal tahun anggaran diterbitkan Peraturan Wali Kota tentang Uang Persediaan (UP) untuk pengisian kas setiap bulan bendahara pengeluaran SKPD;
b. Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Wali Kota berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
c. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
d. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

e. Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD
f. Setelah pengesahan DPA SKPD, PPKD menerbitkan Keputusan BUD tentang Surat Penyediaan Dana (SPD) guna mengatur ketersediaan dana untuk mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD yang telah disahkan. SPD Belanja ditetapkan setiap triwulan.
g. Uang persediaan yang telah digunakan agar segera di-SPJ-kan untuk proses Ganti Uang (GU), sehingga posisi kas bendahara pengeluaran terjaga setiap bulan;
h. Belanja langsung (LS) atas nama bendahara pengeluaran sebaiknya tidak menggunakan Uang Persediaan, sehingga tidak mempengaruhi proses Ganti Uang (GU);

4. Proses Pelimpahan Uang Persediaan

a. Ketentuan Umum

1) Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
2) Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
3) Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.
4) Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
5) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
7) Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.

8) Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
9) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
10) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

b. Ketentuan Pelaksanaan

1) Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
2) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
3) Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
5) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

5. Permintaan Pembayaran

a. Ketentuan Umum

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

6) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
7) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP.
8) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
9) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Wali kota.
10) 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.
11) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
12) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU 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.
13) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
    a) gaji dan tunjangan;
    b) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
    c) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
15) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
16) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

18) Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
    a) ketersediaan kas di RKUD;
    b) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
    c) besaran anggaran SKPD.
19) Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Wali Kota tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
20) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
    a) Ringkasan SPP-GU;
    b) Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
    c) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
    d) Bukti transaksi yang sah, benar dan lengkap;
    e) Lembar pengesahan SPJ;
    f) Buku Kas Umum (BKU);
    g) Copy DPA SKPD (khusus untuk belanja kegiatan yang bersangkutan);
    h) Surat Pernyataan Tanggung jawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk pengajuan yang seharusnya di-LS-kan dan keperluan selain ganti uang persediaan.
21) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
    a) Ringkasan SPP-TU;
    b) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
22) Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu).
23) 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 untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
g) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

24) Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
a) Ringkasan SPP-LS;
b) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek;
c) Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK;
d) Surat Pernyataan Pengajuan LS (asli);
e) Foto copy DPA/DPPA diberi tanda khusus pada jenis belanja yang dicairkan;
f) Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa diajukan paling lambat tangal 25 setiap bulan.

b. Ketentuan Pelaksanaan

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

2) Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
b) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
c) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.

d) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing.

e) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:

(1) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.

(2) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.

f) SPP GU dapat diajukan sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran untuk belanja barang dan jasa dengan nilai nominal maksimal Rp.50.000.000,- (Lima puluh juta Rupiah) untuk setiap transaksi. Pengajuan SPPGU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPKSKPD.

g) Pengajuan SPP GU dapat dilaksanakan lebih dari satu kali dalam satu bulan sesuai kebutuhan, diajukan paling lambat tanggal 25 setiap bulan.

3) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

a) Pengajuan Permintaan Belanja TU:

(1) 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) Kegiatan yang bersifat mendesak;

(b) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.

(2) 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.

(3) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.

(4) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

b) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.

(2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:

(a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
(b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
(c) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;

(3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;

(4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

c) Pengajuan dokumen SPP-TU:

(1) Dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

(2) Dokumen terdiri dari :
(a) Surat Pengantar SPP- TU;
(b) Ringkasan SPP- TU;
(c) Rincian rencana penggunaan TU sampai dengan sub Rincian obyek;
(d) Foto copy DPA kegiatan yang diajukan;
(e) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain tambahan uang persediaan;
(f) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU persediaan dan penjelasan sisa Uang Persediaan;
(g) Pengesahan SPJ bulan yang bersangkutan;
(h) Penjelasan/ Surat keterangan posisi Uang persediaan (UP) dan ditandatangani Pengguna Anggaran;
(i) Surat permohonan dari kepala SKPD kepada Kepala SKPKD selaku BUD dalam bentuk nota dinas, kecuali ditentukan oleh ketentuan peraturan perundangan;

(3) Batas jumlah pengajuan SPP- TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan (format terlampir).

(4) Pengajuan tidak diperkenankan untuk pembayaran keperluan yang seharusnya dengan proses LS.

(5) Setelah kegiatan dilaksanakan, maka paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak penerbitan SP2D TU, Bendahara Pengeluaran SKPD

wajib menyampaikan SPJ TU untuk segera diterbitkan SP2D TU NIHIL. Apabila SPJ TU belum disampaikan, Bendahara Pengeluaran tidak dapat mengajukan SPP TU selanjutnya;

(6) SPJ TU disampaikan kepada PPK SKPD dilampiri dengan rekapitulasi SPJ TU dan menggunakan format laporan pertanggungjawaban TU serta terpisah dari SPJ GU maupun SPJ LS;

(7) Apabila dana Tambah Uang Persediaan (TU) tidak habis digunakan, maka sisa tambah uang harus disetor ke rekening kas umum daerah dan dimasukkan dalam rekening lain-lain pendapatan.

(8) Pengajuan dokumen SPPTU dimaksud dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang sudah jelas peruntukannya dan harus segera dipertanggungjawabkan.

(9) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambah Uang dikecualikan untuk:

(a) Kegiatan yang dilaksanakan melebihi 1 bulan.

(b) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

4) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS

a) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

(1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.

(2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan 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:

- ✓ gaji induk;
- ✓ gaji susulan;
- ✓ kekurangan gaji;
- ✓ gaji terusan;
- ✓ SK CPNS;
- ✓ SK PNS;
- ✓ SK kenaikan pangkat;
- ✓ SK jabatan;
- ✓ kenaikan gaji berkala;
- ✓ surat pernyataan pelantikan;
- ✓ surat pernyataan melaksanakan tugas;
- ✓ daftar keluarga (KP4);

- ✓ fotokopi surat nikah;
- ✓ fotokopi akte kelahiran;
- ✓ surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- ✓ surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- ✓ surat pindah; dan
- ✓ surat kematian.

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

(3) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:

(a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;

(b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;

(c) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.

(4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

b) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa

(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan perincian sebagai berikut:

(a) Dokumen SPP LS Jasa/ Honorarium :

- ✓ Foto copy SK Tim dari pejabat yang berwenang :
- ✓ Daftar penerimaan yang sudah ditandatangani oleh yang berhak untuk yang diberikan tunai, dan yang dibayarkan melalui transaksi non tunai dicantumkan nomor rekening penerima pada daftar penerimaan yang sudah ditandatangani oleh yang berhak;
- ✓ Jadwal pelaksanaan kegiatan dan undangan rapat;
- ✓ Daftar hadir;
- ✓ SSP (pajak yang belum disetor);
- ✓ Untuk pembayaran Dana Operasional Pimpinan DPRD disesuaikan dengan Peraturan yang berlaku;
- ✓ Untuk pencairan belanja pegawai (Honor pejabat/panitia pengadaan, PPTK, pembantu bendahara pengeluaran dan lain sebagainya) terkait belanja modal untuk segera di

informasikan kepada pengurus barang disertai dengan harga perolehan lainnya sebagai dasar perhitungan nilai perolehan barang milik daerah.

(b) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sampai dengan Rp.10.000.000,:

- ✓ Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
- ✓ Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dan Penyedia;
- ✓ Nota/bukti pembelian;
- ✓ Barang persediaan dan modal dilampiri:
  - Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara Penyedia dengan pengguna Anggaran (PA)
  - Berita Acara serah terima barang dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna barang disertai dengan harga perolehan jika pengadaan dalam bentuk kontrak.
  - Surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun oleh pengurus barang pengguna
  - Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan.

(c) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya lebih dari Rp. 10.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,- :

- ✓ Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
- ✓ Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa yang di tandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dan Penyedia;
- ✓ Kwitansi yang ditandatangani Pengguna Anggaran/ KUASA Pengguna Anggaran dan Penyedia;
- ✓ Barang persediaan dan modal dilampiri:
  - Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara PPKom dengan pengguna Anggaran (PA)
  - Berita Acara serah terima barang dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna barang disertai dengan harga perolehan jika pengadaan dalam bentuk kontrak.
  - Surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun oleh pengurus barang pengguna

- Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan.

✓ Berita Acara Pembayaran

✓ Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan

(d) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya lebih dari Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 200.000.000,- :

✓ Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)

✓ Berita Acara Pemeriksaan oleh PPKom

✓ Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

✓ Surat Permintaan Pengiriman (SPP)/Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

✓ Berita Acara Serah Terima dari Penyedia ke Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

✓ Surat Perintah Kerja (SPK)

✓ Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan

✓ Berita Acara Pembayaran

✓ Copy Kartu NPWP

✓ Copy Kartu Tanda Penduduk Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga;

✓ Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank;

✓ SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;

✓ Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan

(e) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya lebih dari Rp. 200.000.000,-:

✓ Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)

✓ Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

✓ SPP/Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

✓ Berita Acara Pemeriksaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)

✓ Berita Acara Serah Terima dari Penyedia ke Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

✓ Surat Perjanjian

✓ Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan

✓ Berita Acara Pembayaran

✓ Surat Jaminan Pelaksanaan

✓ Copy Kartu NPWP

- ✓ Copy Kartu Tanda Penduduk Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga;
- ✓ Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank;
- ✓ SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
- ✓ Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan.

(f) Pengadaan barang melalui e-katalog:

- ✓ Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
- ✓ Surat Pesanan atau Surat Perjanjian
- ✓ Informasi Paket yang diunduh lewat sistem;
- ✓ Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
- ✓ Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- ✓ Sertifikat Garansi.
- ✓ Barang persediaan dan modal dilampiri:
  - Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara Penyedia dengan pengguna Anggaran (PA)
  - Berita Acara serah terima barang dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna barang disertai dengan harga perolehan jika pengadaan dalam bentuk kontrak.
  - Surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun oleh pengurus
  - Sertifikat Garansi untuk barang pabrikan.
- ✓ Berita Acara Pembayaran
- ✓ Copy Kartu NPWP
- ✓ Copy Kartu Tanda Penduduk Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga;
- ✓ Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank;
- ✓ SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
- ✓ Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan.

(g) Pengadaan Jasa Konsultansi sampai dengan Rp. 100.000.000,-

- ✓ Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
- ✓ Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

- ✓ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- ✓ Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
- ✓ Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- ✓ Surat Perintah Kerja (SPK)
- ✓ Berita Acara serah terima barang dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna barang disertai dengan harga perolehan jika pengadaan dalam bentuk kontrak.
- ✓ Surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun oleh pengurus barang pengguna
- ✓ Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga atau atas nama Perusahaan/Lembaga;
- ✓ Foto copy referensi Bank
- ✓ Berita Acara Pembayaran
- ✓ Copy Kartu NPWP
- ✓ Copy Kartu Tanda Penduduk Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga;
- ✓ Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank;
- ✓ SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
- ✓ Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan.

(h) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp. 200.000.000,-

- ✓ Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
- ✓ Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
- ✓ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- ✓ Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
- ✓ Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- ✓ Surat Perintah Kerja (SPK)
- ✓ Berita Acara serah terima barang dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna barang disertai dengan harga perolehan jika pengadaan dalam bentuk kontrak.

- ✓ Surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun oleh pengurus barang pengguna
- ✓ Foto copy bukti pembayaran RPPK
- ✓ Foto copy dokumen pembayaran BPJS Ketenagakerjaan.
- ✓ Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga atau atas nama Perusahaan/Lembaga;
- ✓ SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
- ✓ Foto copy Sertifikat Jaminan pemeliharaan;
- ✓ Foto copy referensi Bank;
- ✓ Berita Acara Pembayaran
- ✓ Copy Kartu NPWP
- ✓ Copy Kartu Tanda Penduduk Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga;
- ✓ Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank beserta rincian rencana penggunaannya;
- ✓ Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan.

(i) Pengadaan Jasa konsultansi di atas Rp. 100.000.000,-

- ✓ Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
- ✓ Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
- ✓ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- ✓ Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
- ✓ Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- ✓ Surat Perjanjian
- ✓ Berita Acara serah terima barang dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna barang disertai dengan harga perolehan jika pengadaan dalam bentuk kontrak.
- ✓ Surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun oleh pengurus barang pengguna
- ✓ Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga atau atas nama Perusahaan/Lembaga;
- ✓ Foto copy referensi Bank;

- ✓ Berita Acara Pembayaran;
- ✓ Copy Kartu NPWP
- ✓ Copy Kartu Tanda Penduduk Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga;
- ✓ Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank beserta rincian rencana penggunaannya;
- ✓ SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
- ✓ Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan.

(j) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi di atas Rp. 200.000.000,- :

- ✓ Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
- ✓ Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- ✓ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- ✓ Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
- ✓ Surat Perjanjian;
- ✓ Berita acara serah terima hasil pekerjaan antara Penyedia dengan pengguna Anggaran (PA);
- ✓ Poin (f) di atas diganti dengan Berita acara progres pekerjaan dalam hal untuk pengajuan pembayaran termin.
- ✓ Surat pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan dari penyedia untuk pencairan kegiatan yang belum selesai sampai dengan akhir tahun dan dilakukan pemberian kesempatan.
- ✓ Berita Acara serah terima barang dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna barang disertai dengan harga perolehan jika pengadaan dalam bentuk kontrak.
- ✓ Surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai Barang Milik Daerah (BMD) yang disusun oleh pengurus barang pengguna
- ✓ Foto copy bukti pembayaran RPPK;
- ✓ Foto copy dokumen pembayaran BPJS Ketenagakerjaan;
- ✓ Mencantumkan rekening dan nama bank atas nama Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga atau atas nama Perusahaan/Lembaga;
- ✓ Foto copy sertifikat jaminan pelaksanaan ;
- ✓ Foto copy sertifikat jaminan pemeliharaan;
- ✓ Foto copy referensi Bank;

- ✓ Berita Acara Pembayaran;
- ✓ Copy Kartu NPWP
- ✓ Copy Kartu Tanda Penduduk Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga;
- ✓ Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank beserta rincian rencana penggunaannya;
- ✓ SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
- ✓ Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan

(k) Pengadaan melalui toko daring s.d 50 Juta :

- ✓ Surat pesanan (purchase order), diunduh dari aplikasi
- ✓ Tagihan (Invoice), diunduh dari aplikasi tokodaring
- ✓ Transaksi diatas 5 Juta tagihan ditempeli meterai

(l) Pengadaan melalui toko daring diatas 50 juta

- ✓ Surat pesanan (purchase order), diunduh dari aplikasi
- ✓ Tagihan (Invoice), diunduh dari aplikasi tokodaring
- ✓ Transaksi diatas 5 Juta tagihan ditempeli meterai
- ✓ Berita acara penerimaan oleh PPK

(m) Untuk Pengadaan Melalui Swakelola

- ✓ 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 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  - Berita Acara Hasil Pekerjaan dari Penyedia ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - Surat Perintah dari Ketua Tim Pelaksana Swakelola kepada Tenaga Ahli/ Tenaga Teknis;
  - Daftar hadir Tenaga Ahli/Tenaga Teknis.
  - Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan
- ✓ 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 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (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 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- Laporan pelaksanaan swakelola.
- Berita Acara Pembayaran
- Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan

✓ Swakelola Tipe III:

- Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP
- Proposal dan Rencana dan Anggaran Biaya (RAB);
- Kontrak Swakelola antara Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan Pelaksana Swakelola;
- BA Pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
- Berita Acara Serah terima (termasuk jika berbentuk asset) antara Ketua Tim Pelaksana Swakelola dengan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- Laporan pelaksanaan swakelola
- Berita Acara Pembayaran
- Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan

✓ Swakelola Tipe IV:

- Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP
- Proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- Kontrak Swakelola antara Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan Pelaksana Swakelola;
- Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
- Berita Acara Serah terima antara Ketua Tim Pelaksana Swakelola dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- Laporan pelaksanaan swakelola;
- Berita Acara Pembayaran

- Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan

(n) Untuk Pengadaan Melalui Kontes/ Sayembara:

- ✓ Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
- ✓ Laporan hasil penilaian dari Tim Ahli/Tim Juri;
- ✓ Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- ✓ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- ✓ Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- ✓ Berita Acara Serah Terima antara Penyedia dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- ✓ Surat Perjanjian;
- ✓ Berita Acara Pembayaran.
- ✓ Copy Kartu NPWP
- ✓ Copy Kartu Tanda Penduduk Direktur/Pimpinan Perusahaan/Lembaga;
- ✓ Surat Permohonan Pembayaran dari pihak ketiga yang mencantumkan nominal dan nomor rekening bank beserta rincian rencana penggunaannya;
- ✓ SSP (pajak yang belum disetor) beserta faktur pajaknya;
- ✓ Bukti pengeluaran (form A2) untuk belanja barang persediaan dan belanja modal wajib ditandatangani oleh Pengurus Barang
- ✓ Berita Pemeriksaan administrasi yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan

(o) Pengadaan barang dan Jasa melalui Toko daring (Bela Pengadaan dan Blangkon Jateng) akan diatur lebih lanjut melalui peraturan Wali Kota.

(p)Untuk Pengadaan dengan cara pengecualian :

- ✓ Cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari SIRUP LKPP disertai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);
- ✓ Bukti Pembayaran sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan;

(q)Untuk pengadaan barang melalui penyedia di dalam swakelola, dokumen SPP LS disesuaikan dengan poin (b), (c), (d), (e), (f) dan (g) di atas.

(2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
   (a) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
   (b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
   (c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

(3) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.

(4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

c) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya:

(1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan Dokumen Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya.

(2) Besaran Pengajuan Dokumen Pembayaran LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan kepala daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.

(3) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
   (a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
   (b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;

(c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.

(4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.

(5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

6. Perintah Membayar

a. Ketentuan Umum

1) Berdasarkan SPP UP, GU, TU, LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
   a) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
   b) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
   c) ketersediaan dana yang bersangkutan.
2) Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
3) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
4) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
5) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6) Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
7) Jenis SPM terdiri atas:
   a) SPM-UP;
   b) PM-GU;
   c) SPM-TU;
   d) SPM-LS Gaji dan Tunjangan;

e) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
f) SPM-LS Pihak ketiga lainnya.

8) PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
9) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
10) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
11) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
12) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

b. **Ketentuan Pelaksanaan**

1) Perintah Membayar UP
   a) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Kepala Daerah.
   b) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
   c) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
      (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
      (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
2) Perintah Membayar GU
   a) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
      (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      (3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
      (4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

b) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.

c) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

d) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
   (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

3) Perintah Membayar TU:

a) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
   (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   (3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.

b) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

c) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

d) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
   (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

4) Perintah Membayar LS

a) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
   (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   (3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
   (4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
   (5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

b) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

c) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA

d) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
   (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

e) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan E-TP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

f) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :
   (1) Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
   (2) Register Surat Penolakan penerbitan SPM

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

7. Perintah Pencairan Dana

a. Ketentuan Umum

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

b. Ketentuan Pelaksanaan

1) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   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 dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.

2) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
a) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
b) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
c) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

3) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

5) Kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS untuk penerbitan SP2D Belanja Barang/Jasa melalui penyedia:
a) Surat pernyataan tanggungjawab mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (format terlampir);
b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri check list kelengkapan dokumen (format terlampir)
c) Ringkasan Kontrak;
d) Foto copy DPA, Fotocopy SPMK, E Billing PPN/PPh, BA Pembayaran, BA Serah Terima Barang/Pekerjaan (Penyedia ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ke Pengurus Barang), BA Pemeriksaan Pekerjaan, BA Pemeriksaan administrasi, Foto copy STS Denda Keterlambatan, Faktur Pajak dan SSP Pajak.

8. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

a. Ketentuan Umum

1) Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.

2) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

3) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
a) Buku Kas Umum;

b) Buku Pembantu Bank;
c) Buku Pembantu Kas Tunai;
d) Buku Pembantu Pajak;
e) Buku Pembantu Panjar;
f) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

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

a) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
b) SPP UP/GU/TU/LS;
c) SPM UP/GU/TU/LS;
d) SP2D;
e) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

b. Ketentuan Pelaksanaan

Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Penerimaan Uang Persediaan:
   Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
2) Pelimpahan Uang Persediaan
   Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
3) Pergeseran Uang Persediaan:
   Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
4) Pembayaran belanja oleh Bendahara:
   Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

5) Pemberian Uang Panjar:

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

6) Pertanggungjawaban Uang Panjar:

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

   a) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
   b) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

7) Belanja melalui LS:

   Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

8) Pemungutan dan Penyetoran Pajak:

   a) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
   b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

9) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

9. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

a. Ketentuan Umum

1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
3) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota.
4) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
5) Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
6) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
7) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
   a) LPJ Penggunaan UP:
      (1) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
      (2) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      (3) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
      (4) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
   b) Pertanggungjawaban penggunaan TU:
      (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
      (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

(3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

c) Pertanggungjawaban Administratif:

(1) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

(2) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:

(a) BKU;

(b) Laporan penutupan kas (BKU); dan

(c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

(3) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

d) Pertanggungjawaban Fungsional

(1) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:

(a) Laporan penutupan kas; dan

(b) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(3) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.

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

b. Ketentuan Pelaksanaan

1) Pertanggungjawaban Penggunaan UP:

a) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.

b) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU:

a) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub

kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

b) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

c) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:

(1) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.

(2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.

(3) Meneliti keabsahan bukti belanja.

3) Pertanggungjawaban Administratif:

a) Penyusunan LPJ;

(1) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

(2) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:

(a) BKU;

(b) Laporan Penutupan Kas;

(c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

b) Penyampaian LPJ Administratif;

(1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:

(a) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

(b) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

(c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.

(3) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidak-sesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.

(4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.

(5) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

4) Pertanggungjawaban Fungsional;

a) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggung-jawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

b) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

5) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:

a) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP:

(1) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.

(2) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

(3) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.

b) Pertanggungjawaban penggunaan TU:

(1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

(2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

(3) PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

c) LPJ:

(1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:

(a) BKU; dan

(b) Laporan penutupan kas.

(2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

d) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggung-jawaban pengeluaran mencakup :
   (1) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   (2) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   (3) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   (4) Register surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP);dan
   (5) Register penutupan kas.
e) Buku Kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
f) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana (SPJ) bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan;
g) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;
h) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan tembusan Inspektorat Kota Salatiga.
i) Bendahara pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
j) Kelengkapan Pengiriman SPJ terdiri atas :
   (1) Surat Pengantar SPJ;
   (2) Lembar Tembusan BKU;
   (3) Daftar Penerimaan dan Pengeluaran UP/GU/TU/LS;
   (4) Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak;
   (5) Laporan Rekapitulasi Pendapatan (hanya bagi Unit Kerja Penghasil);
   (6) Tanda bukti yang syah;
   (7) Khusus untuk Satuan Kerja Penghasil melampirkan laporan rekapitulasi penerimaan/pendapatan yang diketahui Pengguna Anggaran.
k) Ketentuan sobekan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran :
   (1) Tembusan I untuk SPJ asli;
   (2) Tembusan II untuk SPJ kedua;

(3) Tembusan III untuk SPJ ketiga dikirim ke Inspektorat Kota Salatiga;

(4) Untuk arsip SPJ tanpa dilampiri tembusan BKU.

l) Untuk pembelian sampai dengan Rp5.000.000,-tidak dilengkapi materai, untuk pembelian lebih dari Rp5.000.000,- dilengkapi materai Rp10.000,-

m) Ketentuan kelengkapan data pendukung SPJ :

(1) SPJ belanja honorarium:

(a) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;

(b) Daftar penerimaan yang telah ditandatangani oleh yang berhak untuk pembayaran secara tunai;

(c) Bukti pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening penerima (untuk pembayaran non tunai);

(d) Undangan rapat;

(e) Daftar hadir dan jadwal pelaksanaan kegiatan;

(f) Foto copy SSP pajak yang telah disetor;

(g) SK Tim/ Panitia;

(h) Rekapitulasi rincian per obyek;

(2) SPJ honor Tenaga Kontrak :

(a) Surat bukti pengeluaran/Form A2 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

(3) SPJ upah tenaga harian (kegiatan fisik) :

(a) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;

(b) Surat Perintah;

(c) Daftar Hadir;

(d) Daftar penerimaan pembayaran.

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

(a) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;

(b) Surat Keputusan dari Pengguna Anggaran;

(c) Surat Permohonan Narasumber;

(d) Daftar Hadir;

(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) Bagi PNS/Non PNS dikenakan pajak PPH pasal 21 sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
(i) Bukti pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening penerima (untuk yang dibayarkan non tunai).

(5) SPJ untuk uang harian peserta pelatihan Sosialisasi :
(a) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;
(b) Surat Tugas/Perintah dari Pengguna Anggaran;
(c) Undangan;
(d) Daftar Hadir;
(e) Kegiatan dilaksanakan lebih dari 8 jam di buktikan dengan jadwal;
(f) Daftar penerimaan uang harian;
(g) Tidak dikenakan pajak.

(6) SPJ Biaya Lembur dilampiri :
(a) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;
(b) Surat Perintah Lembur dari Pengguna Anggaran;
(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) SSP PPh pasal 21 yang telah disetor.

(7) SPJ Biaya Pengadaan Barang/jasa dan modal dilampiri :
(a) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;
(b) Bukti pembelian/ Nota untuk pengadaan barang sampai dengan Rp10.000.000,-
(c) Kwitansi yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dan Penyedia untuk pengadaan barang lebih dari Rp10.000.000,- sampai dengan Rp. 20.000.000,-
(d) SPK untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/ Jasa Konstruksi lebih dari Rp20.000.000,- sampai dengan Rp 200.000.000,-
(e) Surat Perjanjian untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/ Konstruksi lebih dari Rp200.000.000,-
(f) Surat Perjanjian untuk Pengadaan Jasa Konsultansi lebih dari Rp100.000.000,-
(g) Surat Pesanan untuk pengadaan E-Catalog
(h) faktur ditandatangani oleh pengirim barang dan penerima barang;

(i) Nilai pembelian/pengadaan di atas Rp2.000.000,- dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
(j) Untuk pengadaan jasa dikenakan PPh pasal 23;
(k) Foto copy SSP yang telah disetor;
(l) Jadwal pelaksanaan untuk biaya sewa;
(m) Berita Acara penerimaan barang dari Pengguna Anggaran kepada Pengurus/Penerima Barang;
(n) Berita Acara pemeriksaan barang/pekerjaan;
(o) Rekapitulasi rincian per obyek belanja.
(p) Berita Acara Serah Terima dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Anggaran (foto copy berita acara dikirim ke Bidang Barang Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Salatiga).

(8) SPJ Biaya Fotokopi dilampiri:
(a) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;
(b) A2 fotokopi sampai dengan Rp50.000,- dapat dilampiri nota fotokopi dari berbagai tempat;
(c) A2 bernilai lebih dari Rp50.000.- harus dilampiri nota dari satu tempat fotokopi;
(d) Untuk fotokopi lebih dari Rp2.000.000,- dari satu toko dikenakan PPh 23 dan PPn sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
(e) Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik.

(9) SPJ Biaya Jamuan Rapat/Kegiatan dilampiri
(a) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;
(b) SPK untuk pembelian di atas Rp2.000.000,-;
(c) Nota pembelian yang sah;
(d) Foto copy Undangan;
(e) Daftar Hadir (ditandatangani yang memimpin rapat).
(f) Untuk pembelian makan minum dari rumah makan, restoran, katering, dan sejenisnya wajib melampirkan SSPD pajak restoran, dan SSP PPh 23 atau PPh 22 sesuai ketentuan yang berlaku.
(g) Jamuan makan untuk rapat hanya diberikan dalam hal durasi waktu pelaksanaan rapat 4 jam atau lebih dan melibatkan SKPD lain.
(h) Jamuan makan untuk kegiatan pemadaman kebakaran dan kebencanaan bisa diberikan per kegiatan tanpa ada batasan jam pelaksanaan.

(i) Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik.

(j) Untuk peserta kegiatan yang bersifat massal dan dilaksanakan diluar ruangan dengan jumlah peserta lebih dari 250 orang Daftar hadir dapat digantikan dengan Foto Kegiatan

(10) SPJ biaya jamuan tamu dinas :

(a) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;

(b) SPK untuk pembelian diatas Rp2.000.000,-;

(c) Nota pembelian;

(d) Foto copy buku tamu(apabila ada);

(e) Foto copy surat pemberitahuan (apabila ada);

(f) Foto copy surat tugas (untuk tamu pemeriksa);

(g) Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik

(h) Untuk pembelian makan minum dari rumah makan, restoran, catering, dan sejenisnya wajib melampirkan SSPD Pajak restoran, dan SSP PPh 23 atau PPh 22 sesuai ketentuan yang berlaku.

(11) SPJ Biaya Jasa dilampiri:

(a) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;

(b) Surat Perintah atau SPK dari pejabat yang berwenang;

(c) Nota/ bukti pembayaran yang lain;

(d) Untuk biaya jasa bernilai di atas Rp2.000.000,- dikenakan PPN dan PPh pasal 23 sesuai aturan perpajakan yang berlaku;

(e) Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik.

(12) SPJ Biaya pembelian BBM dan pelumas dilampiri :

(a) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 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.

(13) SPJ Biaya Pemeliharaan dilampiri :

(1) Surat bukti pengeluaran/Form A2 yang benar dan sah;

(2) Surat Perintah/SPK;

(3) Nota/bukti pembayaran yang lain;

(4) Untuk biaya jasa bernilai di atas Rp2.000.000,- dikenakan PPN dan PPh Pasal 23;

(5) Untuk transaksi non tunai disertakan bukti pembayaran elektronik.

(14) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah dilampiri:

(a) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 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) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, maka dapat diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* 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.

(i) 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

(j) Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional ditegaskan bahwa Satuan Biaya Penginapan adalah batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui kecuali untuk Ajudan dan Pengemudi Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, TU Sekda dan pendamping dari Setwan dengan menggunakan tarif terendah pada penginapan yang dimaksud dengan pertanggung jawabannya bersifat *at cost*.

(k) Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan biaya Orang per Hari sehingga per setiap orang mendapatkan maksimal pagu

(l) Foto Kegiatan

(15) SPJ Untuk pembayaran bantuan dilampiri :

(a) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 yang benar dan sah;

(b) Berita Acara penyerahan bantuan dengan ditempel materai sesuai dengan ketentuan dan diketahui atasan langsung Bendahara Pengeluaran;

(c) Kwitansi.

(16) SPJ pemeliharaan kendaraan dinas :

(a) Surat bukti pengeluaran/ Form A2 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 2 (dua), 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

(17) SPJ Bantuan Hukum untuk masyarakat tidak mampu dalam bentuk litigasi :

(a) FC Identitas masyarakat tidak FC Identitas Massyarakat 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 tetulis dari pemberi bantuan

(i) FC Salinan Putusan Pengadilan

(18) Kelengkapan SPJ Bankum untuk masyarakat tidak mampu dalam bentuk Non litigasi :

(a) FC Identitas Massyarakat 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 tetulis dari pemberi bantuan

(f)FC Laporan pelaksanaan bantuan hukum non litigasi

(19)SPJ Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial mengacu pada ketentuan Peraturan Wali Kota yang berlaku.

(20)SPJ Gaji PNS:

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

10. Ketentuan Perpajakan

a. Bendahara Pengeluaran berkewajiban memungut dan menyetorkan pajak yang bersumber dana dari APBD dan APBN sesuai dengan ketentuan pajak yang berlaku.
b. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor:101/PMK.101/2016 untuk wajib pajak yang penghasilannya dibawah Rp4.500,000,-/bulan maka sesuai tarif PTKP yang baru tidak dikenakan PPH ps 21
c. Bagi penyedia barang/ jasa dari luar Kota Salatiga yang melaksanakan pekerjaan di Pemerintahan Kota Salatiga diwajibkan memiliki NPWP Cabang Salatiga yang diterbitkan oleh KPP Pratama Kota Salatiga kecuali untuk pekerjaan:((Surat edaran bersama Ka. LKPP dan Kemendagri Nomor 027/2929/SJ nomor 1 Tahun 2021 tanggal 11 Mei 2021 Pemerintah Daerah dilarang meminta pelaku usaha membuat NPWP daerah / NPWR daerah apabila sudah memiliki NPWP)
    1) Proses Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Catalog. (Bendahara pengeluaran tidak perlu melakukan pemotongan/pemungutan pajak

daerah atas transaksi melalui toko daring/retail online termasuk bea pengadaan)

2) Proses Pembayarannya dilakukan secara Lumpsum/ satu(1) kali.

3) Proses Pengajuan NPWP Cabang, PA/KPA memberikan surat keterangan bahwa Penyedia Barang/Jasa telah mendapatkan pekerjaan di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga yang digunakan sebagai syarat pengajuan pembuatan NPWP Cabang.

d. Laporan Pajak-Pajak:

Setiap bulan bendahara pengeluaran menyampaikan laporan pajak-pajak yang telah dipungut kepada Kepala SKPD yang mempunyai fiungsi keuangan selaku BUD disertai dengan copy SSP PPN maupun PPh sebagai bahan laporan pajak-pajak Kota Salatiga per SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

11. Kewajiban PPK SKPD Berkaitan Dengan SPJ

a. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
b. Mencantumkan tanggal dan paraf pada pengesahan SPJ;
c. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
d. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;
e. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan sebelumnya.

12. Lain-Lain

a. Semua bukti pembayaran dilarang ada coretan atau bekas hapus;
b. PPK SKPD dilarang merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK;
c. Penelitian verifikasi kelengkapan dokumen SPP Gaji/UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada Pengguna Anggaran dilaksanakan oleh PPK SKPD , apabila dokumen yang diajukan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi;
d. Pengajuan kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK), Bantuan Keuangan, DBHCHT agar dipisahkan dengan Pendamping APBD, dalam SPM agar mencantumkan sumber dana DAK, Bantuan Keuangan, DBHCHT, atau Pendamping APBD;
e. Bendahara pengeluaran harus menyampaikan SPP/SPM GU Nihil pada akhir tahun anggaran sebagai dasar penerbitan SP2D GU Nihil untuk pengesahan sisa UP pada akhir tahun anggaran;
f. Batas akhir waktu kontrak untuk pengadaan barang dan jasa adalah tanggal 15 Desember tahun anggaran berjalan;

g. Bendahara Pengeluaran tidak perlu menutup rekening bank di Rekening Kas Umum Daerah pada akhir tahun anggaran;
h. Honor tim diajukan setelah kegiatan yang bersangkutan dilaksanakan;
i. Arsip SPP dan SPM beserta kelengkapannya menjadi kewajiban SKPD masing-masing.

BAB III

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

A. BARANG MILIK DAERAH

Dalam rangka menyeragamkan langkah dan tindakan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta memberikan pedoman bagi pejabat/aparat pengelola barang milik daerah secara menyeluruh sehingga dapat terwujud tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah perlu menyusun pedoman penatausahaan barang milik daerah.

Barang milik daerah meliputi:

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

B. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah, yaitu:

1. Wali Kota sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
   a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
   b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
   c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
   d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
   e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
   f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
   g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
   h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
2. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:
   a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
   b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
   c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
   d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
   e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Wali Kota atau DPRD;
   f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;

g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan

h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Wali Kota.

3. Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang, berwenang dan bertanggungjawab:
   a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pengelola barang;
   b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
   c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali kota;
   d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
   e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Wali kota atau DPRD;
   f. membantu Pengelola barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
   g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
   h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
   i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
   j. menyusun laporan barang milik daerah; dan
   k. melaporkan hasilnya dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.

4. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggungjawab:
   a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur/Bupati/Wali Kota melalui Pengelola Barang;
h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang; dan
k. dapat melakukan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

5. Kuasa Pengguna Barang
   a. Pengguna barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang;
   b. Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Pengguna Barang;
   c. Penetapan Kuasa Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang/kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
6. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang membantu Pengguna Barang, berwenang dan bertanggungjawab:
   a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
   b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
   c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

7. Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggungjawab:
a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/ Bupati/Wali Kota;
d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Wali Kota melalui Pengelola Barang;
f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;

g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.

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

p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

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

p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

C. OBYEK PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

1. Aset Lancar berupa barang persediaan.
2. Aset Tetap, yang terdiri dari:
   a. Tanah
   b. Peralatan dan Mesin
   c. Gedung dan Bangunan
   d. Jalan, Irigasi dan Jaringan
   e. Aset Tetap Lainnya
   f. Konstruksi dalam Pengerjaan
3. Aset Lainnya, yang terdiri dari:
   a. Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga
   b. Aset Tidak Berwujud
   c. Aset Lain-lain

D. SUBYEK PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

1. Kuasa Pengguna Barang
   Pelaksana penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pembantu.
2. Pengguna Barang
   Pelaksana penatausahaan pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengguna.
3. Pengelola Barang
   Pelaksana penatausahaan pada Pengelola Barang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengelola, dibantu oleh Pembatu Pengurus Barang Pengelola.

E. RUANG LINGKUP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH (KEGIATAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH)

1. Pembukuan

a. Pelaksana penatausahaan barang milik daerah melaksanakan pembukuan barang milik daerah.
b. Pembukuan barang milik daerah dilakukan dengan mendaftarkan dan mencatat barang milik daerah ke dalam Daftar Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
c. Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada huruf b disajikan dalam bentuk:

1) Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang, memuat data barang yang berada pada Kuasa Barang.
2) Daftar Barang pada Pengguna Barang, memuat himpunan dari Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang dan Daftar Barang pada Pengguna Barang.
3) Daftar Barang pada Pengelola Barang, memuat data barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang.
4) Daftar Barang Milik Daerah, merupakan himpunan Daftar pada Pengguna Barang dan Daftar Barang pada Pengelola Barang. Masing-masing terdiri dari Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel dan Daftar Barang Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

d. Pembukuan atas barang milik daerah dilakukan oleh pelaksana penatausahaan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik daerah terdiri dari:
   1) Penerimaan Awal, yang berasal dari:
      a) Pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh dari beban APBD
      b) Hibah
      c) Pelaksanaan perjanjian/kontrak
      d) Ketentuan peraturan perundang-undangan
      e) Putusan pengadilan
      f) Divestasi
      g) Hasil inventarisasi
      h) Penerimaan lainnya

      Penerimaan BMD dilengkapi dengan dokumen sumber penerimaan dan dilakukan setiap terjadi transaksi penerimaan.

      Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan penerimaan BMD yang diperoleh dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD disertai dengan dokumen pendukung antara lain:
      a) Laporan Realisasi Anggaran
      b) Kontrak atau bukti pembelian lainnya seperti: kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian atau Surat Pesanan
      c) Berita Acara Penyerahan Pertama (PHO) untuk pekerjaan konstruksi
      d) Berita Acara Hasil Pekerjaan
      e) Dokumen Pendukung lainnya sesuai kebutuhan

      Hasil pembukuan dilaporkan dalam Laporan Pengadaan BMD. Laporan Pengadaan dilakukan penelitian oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang dan oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.

Penelitian yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang memuat:

a) Kesesuaian pengisian data laporan pengadaan dengan kode belanja.
b) Kesesuaian hasil pembukuan sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi BMD.
c) Jumlah barang dan harga satuan barang hasil pembukuan sesuai dengan dokumen sumber pengadaan barang.

2) Penggunaan

Pembukuan atas penggunaan BMD terdiri dari:

a) Pengalihan atau penyerahan BMD
b) Penggunaan sementara BMD
c) Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain

Pembukuan atas penggunaan BMD dilakukan setiap terjadi transaksi penggunaan BMD berdasarkan dokumen sumber sesuai peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan BMD.

Pengalihan atau penyerahan BMD berasal dari:

a) Pengalihan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang Lainnya
b) Penyerahan BMD dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang
c) Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Wali Kota yang dicatat sebagai Daftar Barang Pengelola Barang.

Pembukuan atas penggunaan sementara BMD dilakukan dengan membuat Daftar Penggunaan Sementara BMD.

Pembukuan atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dilakukan dengan membuat Daftar Penggunaan Barang untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain.

3) Pengalihan Internal Pengguna Barang

Pembukuan atas BMD berupa pengalihan internal Pengguna Barang terdiri atas:

a) Penerimaan internal Pengguna Barang

   Dilakukan jika terjadi penerimaan atas BMD dalam satu Pengguna Barang, yaitu:

   (1) Penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang
   (2) Penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang
   (3) Penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.

Pembukuan atas BMD dilakukan setiap terjadi transaksi penerimaan internal Pengguna Barang, yang didasarkan pada Berita Acara Serah Terima.

b) Pengeluaran internal Pengguna Barang

Dilakukan jika terjadi peneluaran atas BMD dalam satu Pengguna Barang, yaitu:

(1) Penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang
(2) Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang
(3) Penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.

Pembukuan atas BMD dilakukan setiap terjadi transaksi pengeluaran internal Pengguna Barang, yang didasarkan pada Berita Acara Serah Terima.

4) Pemanfaatan

Pembukuan BMD dilakukan apabila terdapat pemanfaatan BMD, yaitu:

a) Sewa
b) Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG)
c) Pinjam Pakai
d) Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)
e) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)

Pendaftaran dan pencatatan atas bentuk pemanfaatan sewa, BGS, BSG, KSP, dan KSPI dicatat pada Daftar Barang Aset Lainnya pada Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga.Pembukuan bentuk pemanfaatan BMD pinjam pakai dicatat pada Daftar Aset Tetap.Hasil pembukuan bentuk pemanfaatan BMD pinjam pakai dicatat dan dilaporkan dalam Daftar Pemanfaatan Pinjam Pakai. Pembukuan atas pemanfaatan BMD dilakukan dalam transaksi pemanfaatan BMD berdasarkan dokumen sumber pencatatan sesuai ketentuan peraturan perundan-undangan di bidang pengelolan BMD.

5) Reklasifikasi

a) Pembukuan atas reklasifikasi BMD dilakukan apabila terjadi perpindahan dari satu penggolongan dan kodefikasi BMD ke penggolongan dan kodefikasi BMD lainnya sehingga sesuai dengan kodefikasi BMD yang seharusnya.
b) Pembukuan atas reklasifikasi BMD dilakukan apabila terdapat:
   (1) Kesalahan pembukuan penggolongan dan kodefikasi BMD
   (2) Perubahan fungsi atau penggunaan BMD
   (3) Ketentuan peraturan perundang-undangan, atau

(4) Alasan lain.

c) Pembukuan atas reklasifikasi BMD dilakukan setiap terjadi transaksi reklasifikasi BMD

d) Pembukuan atas reklasifikasi BMD didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

6) Koreksi Barang Milik Daerah

Pembukuan atas koreksi BMD dilakukan apabila terjadi pembetulan terhadap data BMD, terdiri dari:

a) Koreksi nilai

Koreksi nilai dilakukan apabila:

(1) Terdapat kesalahan atas pencatatan nilai BMD pada saat pembukuan pada nilai/kuantitas.

(2) Terhadap BMD yang penerimaan awal nilai perolehan belum memiliki nilai atau bernilai 1 (satu), atau

(3) Penilaian kembali atas nilai BMD yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional.

Koreksi nilai terhadap BMD yang penerimaan awal nilai perolehan belum memiliki nilai atau bernilai 1 (satu) dikecualikan untuk Aset Bersejarah (heritage aset) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar atau harga perolehannya.

b) Koreksi pencatatan ganda

Koreksi pencatatan ganda dilakukan apabila terdapat 1 (satu) BMD tercatat ganda atau lebih dari 1 (satu) pada Daftar BMD.

c) Koreksi data spesifikasi dilakukan apabila terjadi perubahan data spesifikasi barang dan tidak mempengaruhi perubahan nilai.

d) Koreksi lainnya dilakukan apabila terjadi koreksi selain koreksi nilai, koreksi pembukuan ganda, dan koreksi data spesifikasi barang.

Pembukuan atas koreksi BMD dilakukan setiap transaksi berdasarkan dokumen yang dapat dipertanggunjawabkan secara moril dan materiil.

7) Penambahan Masa Manfaat atau Kapasitas Manfaat BMD

Pembukuan atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat BMD apabila terdapat biaya pengeluaran setelah perolehan yang dapat menambah masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat.

Pembukuan dilakukan setiap terjadi transaksi penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD dengan dilengkapi dengan dokumen sumber.

8) Penyusutan dan Amortisasi

Penyusutan dan amortisasi BMD dilakukan terhadap:

a) Penyusutan dilakukan terhadap BMD berupa Aset Tetap
b) Amortisasi dilakukan terhadap BMD berupa Aset Tidak Berwujud.

Pelaksanaan penyusutan dan amortisasi dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

9) KIR
   a) Pembukuan KIR merupakan daftar barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan.
   b) KIR dibuat oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dengan perlakukan KIR ditempel dalam ruangan yang bersangkutan dan disimpan sebagai arsip.
   c) KIR dilakukan pembaharuan setiap semesteran dan tahunan.
   d) Dalam hal penanggunjawab ruangan melakukan perubahan/ perpindahan barang dalam ruangan maka harus melaporkan pada Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu.
10) Pengamanan
   a) Pembukuan atas pengamanan BMD dilakukan apabila terdapat penggunaan BMD oleh pejabat dan/atau ASN Pemerintah Daerah. Dokumen sumber untuk pembukuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD. Hasil pembukuan pengamanan administrasi dicatat dan dilaporkan dalam daftar pengamanan administrasi.
   b) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat menjadi tanggungjawab Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dilakukan dengan cara:
      i. apabila barang milik daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter* C, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
      ii. apabila barang milik daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan sampai dengan terbitnya sertifikat.

iii. Sertifikat tanah asli bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kota Salatiga diserahkan kepada SKPD Penatausahaan Barang, sedangkan SKPD menyimpan dalam bentuk Fotokopi.

11) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah Kota Salatiga menjadi tanggungjawab Pengguna Barang untuk mengajukan perubahan balik nama sertifikat atas nama Pemerintah Kota Salatiga. Sertifikat tanah asli bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kota Salatiga diserahkan kepada SKPD Penatausahaan Barang, sedangkan SKPD menyimpan dalam bentuk Fotokopi.

12) Penghapusan

c) Pembukuan atas penghapusan BMD dilakukan apabila telah ditetapkan keputusan penghapusan BMD oleh pejabat yang berwenang.

d) Penghapusan untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Pembukuan atas penghapusan BMD disebabkan oleh:

(1) Penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
(2) Pemindahtanganan BMD.
(3) Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hokum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
(4) Ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Pemusnahan, atau
(6) Sebab lain.

e) Pembukuan atas penghapusan BMD dengan dokumen sumber berupa keputusan penghapusan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

f) Hasil pembukuan atas penghapusan dilaporkan dalam laporan penghapusan.

13) Pembukuan Kartu Inventaris Barang (KIB)

Pembukuan atas KIB merupakan pembukuan yang menggambarkan seluruh kegiatan transaksi yang terjadi pada BMD.

Dalam kondisi tertentu KIB dapat digunakan sebagai dokumen pendukung pengajuan pemindahtanganan, pemusnahan, pengajuan status penggunaan, penghapusan atau sesuai kebutuhan yang ditandatatangani oleh Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/ Pengelola Barang sesuai daftar barang dalam penguasaan.

Kartu Inventaris Barang terdiri dari:

a) KIB Tanah

b) KIB Peralatan dan Mesin
c) KIB Gedung dan Bangunan
d) KIB Jalan, Irigasi dan Jaringan
e) KIB Aset Tetap Lainnya
f) KIB Konstruksi Dalam Pengerjaan
g) KIB Kemitraan Pihak Ketiga
h) KIB Aset Tak Berwujud
i) KIB Aset Lain-lain

2. Inventarisasi

a. Inventarisasi BMD dilakukan oleh:
   1) Pengguna Barang untuk Daftar Pengguna Barang.
      Penggguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan inventarisasi yang berada dalam penguasaannya berupa:
      a) Persediaan (dikecualikan persediaan yang akan diserahkan kepada masyrakat) dan Konstruksi dalam Pengerjaan melalui pelaksanaan inventarisasi fisik (stock opname) dan dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.
      b) Selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan melalui pelaksanaan sensus dan dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
   2) Pengelola Barang untuk Daftar Barang pada Pengelola Barang.
      Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun berupa tanah dan/atau bangunan.

b. Obyek inventarisasi BMD:
   1) Aset Lancar berupa Barang Persediaan
   2) Aset Tetap (Barang Intrakomptabel dan Barang Ekstra Komptabel)
   3) Aset Lainnya.

c. Tahapan inventarisasi BMD adalah:
   1) Persiapan
      a) Pembentukan Tim Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang yang ditetapkan oleh Wali Kota.
         (1) Tugas Tim Inventarisasi BMD:
            (a) Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi (objek, rencana jadwal pelaksanaan, pelaksana/petugas, hal lain yang dianggap perlu).
            (b) Menyiapkan data daftar BMD.
            (c) Menyiapkan dokumen sumber.
            (d) Melaksanakan inventarisasi.
            (e) Melaksanakan identifikasi hasil inventarisasi.

(f) Meneliti dokumen kepemilikan.
(g) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi.
(h) Menyusun rencana tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Inventarisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Unsur Tim Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang:
(a) Pengguna Barang
(b) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
(c) Pengurus Barang
(d) Kuasa Pengguna Barang
(e) Pengurus Barang Pembantu
(f) Pihak-pihak terkait.

(3) Unsur Tim Inventarisasi BMD pada Pengelola Barang:
(a) Pengelola Barang
(b) Pejabat Penatausahaan Barang
(c) Pengurus Barang Pengelola
(d) Pihak-pihak terkait

b) Penyiapan data awal.
c) Pembekalan pelaksanaan inventarisasi.
d) Pengumpulan dokumen sumber.
e) Penyiapan label.
f) Penyiapan formulir Lembar Kerja Inventarisasi dalam bentuk format isian dan/atau format system aplikasi.

2) Pelaksanaan

Pelaksanaan pendataan dilakukan dengan melakukan pembukuan dan pemutakhiran data Daftar BMD berdasarkan dokumen sumber. Pendataan dilakukan melalui pencatatan pada Formulir Lembar Kerja Inventarisasi (LKI) dan menempelkan label registrasi sementara pada BMD yang telah diidentifikasi.

Lembar Kerja Inventarisasi (LKI) terdiri dari:

a) LKI Tanah
b) LKI Peralatan dan Mesin
c) LKI Gedung dan Bangunan
d) LKI Jalan, Irigasi dan Bangunan
e) LKI Aset Tetap Lainnya
f) LKI Kemitraan Pihak Ketiga
g) LKI Aset Tidak Berwujud
h) LKI Aset Lain-lain
i) LKI BMD belum tercatat

3) Identifikasi Hasil Inventarisasi

Yaitu melakukan pengelompokan sesuai permasalahan BMD berdasarkan hasil Lembar Kerja Inventarisasi (LKI).

Pengelompokan sesuai permasalahan terdiri dari:

1) BMD tidak ditemukan karena kecurian.
2) BMD tidak ditemukan karena hilang tidak ditemukan.
3) BMD belum tercatat.
4) BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya.
5) BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya.
6) BMD digunakan oleh ASN.
7) BMD digunakan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya/pihak lain.
8) BMD terjadi perubahan fisik barang.
9) BMD kodefikasi barang tidak sesuai.
10) BMD tercatat ganda.
11) BMD dalam sengketa.
12) BMD belum tercatat.
13) dan pengelompokan permasalahan lainnya.

4) Pelaporan

Tahap pelaporan hasil inventarisasi merupakan penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi berdasarkan hasil pengelompokan identifikasi permasalahan.

a) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang melalui Tim Inventarisasi menyusun Laporan Hasil Inventarisasi.
b) Pengguna Barang menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah inventarisasi.
c) Laporan Hasil Inventarisasi berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dalam rangka pembuatan Laporan BMD dilaksanakan oleh Pengguna Barang sesuai periode pelaporan.
d) Laporan Hasil Inventarisasi menjadi tanggung jawab penuh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran.
e) Pengelola Barang menghimpun seluruh Laporan Hasil Inventarisasi dan melaporkan kepada Wali Kota.

Tanggung jawab penuh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang didukung melalui:

a) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang untuk barang dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang atas kebenaran hasil inventarisasi.

b) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang untuk barang dalam penguasaan Pengguna Barang atas kebenaran hasil inventarisasi.
c) Surat Pernyataan dari Pengelola Barang untuk barang dalam penguasaan Pengelola Barang atas kebenaran hasil inventarisasi.

Jenis Laporan Hasil Inventarisasi:

a) Rekapitulasi BMD tidak ditemukan karena kecurian.
b) Rekapitulasi BMD tidak ditemukan karena hilang tidak ditemukan.
c) Rekapitulasi BMD belum tercatat.
d) Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya.
e) Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya.
f) Rekapitulasi BMD digunakan oleh ASN.
g) Rekapitulasi BMD digunakan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya/pihak lain.
h) Rekalpitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang.
i) Rekapitulasi BMD kodefikasi barang tidak sesuai.
j) Rekapitulasi BMD tercatat ganda.
k) Rekapitulasi BMD dalam sengketa.
l) Rekapitulasi BMD belum tercatat.

5) Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pengguna Barang atas pelaksanaan inventarisasi di Kuasa Pengguna Barang dan dilakukan oleh Pengelola Barang atas pelaksanaaan inventarisasi di Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui:

a) Kesesuaian rencana kerja pelaksanaan inventarisasi dengan pelaksanaan inventarisasi.
b) Kesesuaian Lembar Kerja Inventarisasi dengan Laporan Hasil Inventarisasi.

Jika ditemukan ketidaksesuaian hasil monitoring maka Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

6) Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

Tindak lanjut hasil inventarisasi dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna, Pengguna Baran untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang untuk Daftar Barang pada Pengelola Barang.

Tindak lanjut inventarisasi dilakukan antara lain :

a) Pemberian label pada BMD

Pemberian label pada BMD dilakukan pada BMD yang belum diberikan label barang.

b) Reklasifikasi

Reklasifikasi dilakukan melalui perbaikan pada kodefikasi dan penggolongan BMD sesuai dengan Kodefikasi BMD yang seharusnya, perubahan fungsi atau penggunaan BMD, ketentuan peraturan perundang-undangan atau alasan lain.

c) Koreksi

Merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD sehingga sesuai dengan pembukuan yang seharusnya.

Koreksi BMD terdiri dari:

(1) Koreksi nilai
(2) Koreksi pencatatan ganda
(3) Koreksi data spesifikasi barang dan/atau
(4) Koreksi lainnya.

d) Pendaftaran dan Pembukuan

Pembukuan dilakukan dalam hal ditemukan Laporan Hasil Inventarisasi belum tercatat dalam Daftar BMD yang didasarkan pada dokumen sumber yang dipertanggunjawabkan.

e) Pengalihan Status Penggunaan BMD atau penggunaan sementara BMD

Tindak lanjut ini dilakukan apabila:

(1) BMD telah dikuasai oleh Pengguna Barang lainnya tetapi masih tercatat pada Daftar Pengguna Barang.
(2) BMD telah dikuasai oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat pada Daftar Pengelola Barang.
(3) BMD telah dikuasai oleh Pengelola Barang tetapi masih tercatat pada Daftar Pengguna Barang.
(4) Dalam hal Pengguna Barang masih membutuhkan untuk menunjang tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Pengguna Barang dapat melakukan penarikan terhadap BMD yang dikuasai oleh Pengguna Barang lainnya/Pengelola Barang.

f) Penyerahan internal Pengguna Barang

Penyerahan internal Pengguna Barang dilakukan apabila:

(1) BMD telah dikuasai oleh Kuasa Pengguna Barang lainnya tetapi masih tercatat pada Daftar Kuasa Pengguna Barang, sehingga selanjutnya dilakukan penyerahan BMD melalui Berita Acara Serah Terima (BAST).
(2) Dalam hal penyerahan antara Kuasa Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya maka BAST harus diketahui oleh Pengguna Barang.

(3) BMD telah dikuasai oleh Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat pada Daftar Pengguna Barang.

(4) BMD telah dikuasai oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat pada Daftar Kuasa Pengguna Barang.

(5) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang masih membutuhkan untuk menunjang tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang dapat melakukan penarikan terhadap BMD yang dikuasai oleh Kuasa Pengguna Barang lainnya/Kuasa Pengguna Barang.

g) Penghapusan

Penghapusan BMD dikategorikan penghapusan karena sebab-sebab lain secara normal dan wajar antara lain:

(1) Penghapusan BMD untuk bangunan yan berdiri di atas tanah pihak lain/Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya karena tidak dapat dilakukan pemindahtanganan.

(2) Penghapusan terhadap Aset Tetap Renovasi atas aset milik pihak lain karena tidak dapat dilakukan pemindahtanganan.

(3) Penghapusan atas barang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang.

(4) Penghapusan terhadap BMD yang hilang yang tidak diketemukan.

Sebelum dilakukan penghapusan atas BMD yang hilang yang tidak diketemukan, maka Wali Kota membentuk Tim Peneliti yang bertugas meneliti kebenaran Laporan Hasil Inventarisasi terhadap BMD yang tidak diketemukan, melakukan pengecekan ke lapangan untuk menyatakan kebenaran Laporan Hasil Inventarisasi, meneliti dokumen kepemilikan sesuai ketersediaan data dokumen dan meneliti dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

3. Pelaporan

a. Pelaksana penyusun laporan BMD terdiri dari:

1) Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.

Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada Pengguna Barang.

2) Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang.

a) Pengguna Barang menyusun laporan barang pada Pengguna Barang.

b) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Barang.

c) Himpunan laporan tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang.

3) Pengelola Barang untuk Daftar Barang pada Pengelola Barang

a) Pengelola Barang menyusun laporan barang pada Pengelola Barang.
b) Pengelola Barang menghimpun laporan barang pada Pengguna Barang.
c) Himpunan laporan barang pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang selanjutnya menjadi laporan BMD.
d) Laporan BMD digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

b. Jenis Laporan

Jenis Laporan dalam penatausahaan BMD terdiri atas:

1) Laporan Bulanan, yang terdiri dari:
   a) Laporan Penerimaan
   b) Laporan Penggunaan
   c) Laporan Penerimaan Internal Pengguna Barang
   d) Laporan Pengeluaran Internal Pengguna Barang
   e) Laporan Pemanfaatan
   f) Laporan Persediaan
   g) Laporan Pengamanan
   h) Laporan Penghapusan
2) Laporan Per Semester (Semester I dan II), yang terdiri dari:
   a) Laporan Penerimaan, yang terdiri dari;
      (1) Laporan Pengadaan dengan cara perolehan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
      (2) Laporan BMD dengan cara perolehan hibah.
      (3) Laporan BMD dengan cara perolehan pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.
      (4) Laporan BMD dengan cara perolehan ketentuan peraturan perundang-undangan.
      (5) Laporan BMD dengan cara perolehan putusan pengadilan.
      (6) Laporan BMD dengan cara perolehan divestasi.
      (7) Laporan BMD dari perolehan hasil inventarisasi.
      (8) Laporan BMD dari perolehan penerimaan lainnya.
   b) Laporan Penggunaan, yang terdiri dari:
      (1) Laporan pengalihan atau penyerahan BMD.
      (2) Laporan penggunaan sementara BMD.
      (3) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
   c) Laporan Penerimaan Internal Pengguna Barang
   d) Laporan Pengeluaran Internal Pengguna Barang
   e) Laporan Pemanfaatan, yang terdiri dari:
      (1) Laporan Pemanfaatan dalam bentuk Sewa.

(2) Laporan Pemanfaatan dalam bentuk Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.
(3) Laporan Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai.
(4) Laporan Pemanfaatan dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan.
(5) Laporan Pemanfaatan dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

f) Laporan Persediaan, yang terdiri dari:
(1) Laporan Berita Acara Pemeriksaan Fisik (stock opname);
(2) Laporan Persediaan Rusak Berat/using;
(3) Laporan Persediaan.

g) Laporan Pengamanan (administrasi peralatan dan mesin)

h) Laporan Penghapusan, yang terdiri dari:
(1) Laporan penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
(2) Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD.
(3) Laporan penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hokum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
(4) Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Laporan penghapusan karena pemusnahan.
(6) Laporan penghapusan karena sebab lain.

i) Laporan BMD

Merupakan gabungan dari seluruh laporan dari pengguna barang dan pengelola barang, yang terdiri dari:
(1) Laporan penerimaan
(2) Laporan penggunaan
(3) Laporan Internal pengguna barang
(4) Laporan pengeluaran pengguna barang,
(5) Laporan reklasifikasi
(6) Laporan koreksi,
(7) Laporan persedian,
(8) Laporan penghapusan.

Jenis laporan BMD terdiri dari:

1) Laporan Mutasi Tambah dan Kurang;
2) Laporan Barang Milik Daerah.

Jenis laporan Barang Milik Daerah didukung dengan rincian penjelasan atas mutasi barang terdiri dari:

1) Aset Lancar Berupa Persediaan
   a) Rekapitulasi rincian penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang persediaan menurut sub rincian objek pada setiap pengguna barang.

b) Rekapitulasi mutasi tambah dan mutasi kurang persediaan menurut rincian objek pada setiap pengguna barang
c) Rekapitulasi rincian penjelasan nilai perolehan mutasi tambah dan mutasi kurang persediaan menurut sub rincian objek pada setiap pengguna barang.

2) Aset Tetap
a) Rekapitulasi penjelasan nilai perolehan mutasi tambah kurang aset tetap menurut sub rincian objek
b) Rekapitulasi mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap menurut rincian objek
c) Laporan aset tetap menurut objek
d) Laporan aset tetap menurut jenis.

3) Aset Lainnya
a) Rekapitulasi penjelasan nilai perolehan mutasi tambah kurang aset lainnya menurut sub rincian objek;
b) Rekapitulasi penjelasan nilai akumulasi penyusutan dan akumulasi amortisasi aset tidak berwujud menurut sub rincian objek;
c) Laporan aset lainnya menurut objek;
d) Laporan aset lainnya menurut jenis.

c. Waktu pelaksana pelaporan:
1) Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan kepada pengguna barang untuk:
a) Laporan bulanan paling lambat minggu kedua bulan berikutnya;
b) Laporan semester I paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berkenan;
c) Laporan semester II paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya.

2) Pengguna barng menyampaikan laporan kepada pengelola untuk:
a) Laporan bulanan paling lambat minggu keempat bulan berikutnya;
b) Laporan semester I paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun berkenan;
c) Laporan semester II paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun berikutnya.

d. Rekonsiliasi Data Barang Milik daerah
Rekonsiliasi data barang milik daerah dilakukan oleh:
1) Rekonsiliasi antara pengurus barang pengguna dengan pengurus barang pembantu;
2) Rekonsiliasi antara pengurus barang pengguna dengan pengurus barang pengelola;

3) Rekonsiliasi antara pengurus barang pengguna dengan pelaksana akuntansi yang menyusun laporan keuangan di pengguna barang;
4) Rekonsiliasi antara pengurus barang pengelola dengan pelaksana akuntansi yang menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.

Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud angka 1) dan angka 2) dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam periode tahun berjalan. Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud angka 3) dan angka 4) paling sedikit 6 (enam) bulan sekali dalam periode tahun berjalan. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita acara hasil Rekonsiliasi.

e. Rekonsiliasi data barang milik daerah dilakukan terhadap hasil pembukuan:
1) Penerimaan barang milik daerah
2) Penggunaan barang milik daerah
3) Penerimaan internal pengguna barang
4) Pengeluaran internal pengguna barang
5) Pemanfaatan barang milik daerah
6) Reklasifikasi barang milik daerah
7) Koreksi barang milik daerah
8) Penghapusan barang milik daerah
9) Saldo awan tahun berjalan
10) Saldo akhir tahun berjalan

Rekonsiliasi penerimaan barang milik daerah yang diperoleh dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, paling sedikit memuat:
1) Kode rekening belanja dan uraian belanja;
2) Menyandingkan laporan realisasi anggaran belanja modal menurut jenis dengan nilai aset tetap menurut jenis;
3) Kesesuaian terhadap kode barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah dengan kode rekening/uraian belanja.

Dalam hal terdapat selisih antara LRA dengan nilai aset tetap maka perlu diuraikan atau dijelaskan penyebab selisih. Rekonsiliasi yang dilakukan semesteran dan tahunan sebagai bahan penjelasan catatan atas laporan keuangan (CaLK) pemerintah daerah.

F. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD YANG MENGGUNAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1. Barang milik daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan;
2. Pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan

pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah.

IV
AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Akuntansi Pemerintah Daerah didesain sebagai sebuah sistem yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan mengakomodasi arsitektur Pengelolaan Keuangan Daerah yang dibangun oleh Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Pilar utama pengembangan akuntansi pemerintah daerah terletak pada perumusan kebijakan akuntansi dan pengembangan sistem akuntansi.

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas. Kebijakan akuntansi tersebut disusun oleh Pemerintah Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah. SAPD tersebut ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pasal 185 sampai dengan Pasal 188, akuntansi pemerintah daerah diatur sebagai berikut:

a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
   1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
   2) SAPD;
   3) Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
c. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.

1) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
2) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:
   a) pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP;
   b) pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.

d. SAPD 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. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.
e. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
   1) Laporan Realisasi Anggaran;
   2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
   3) Neraca;
   4) Laporan Operasional;
   5) Laporan Arus Kas;
   6) Laporan Perubahan Ekuitas;
   7) Catatan atas Laporan Keuangan.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Wali Kota Salatiga ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas Akuntansi adalah seluruh SKPD dan SKPKD, sedangkan entitas pelaporan adalah Pemerintah Kota Salatiga.
2) Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3) Kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai panduan proses penyusunan laporan keuangan mulai dari entitas akuntansi sampai dengan entitas pelaporan.
4) SAPD pada entitas akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan, pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi

berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

5) SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
6) Dalam rangka mencapai tujuan pengendalian dana, pemerintah daerah dapat menerapkan akuntansi dana yang menggunakan pendekatan pemisahan kelompok dana menurut tujuan penggunaannya. Pemisahan kelompok dana tersebut membagi dana menjadi dana umum dan dana menurut tujuan tertentu. Penerapan akuntansi dana dilaksanakan secara bertahap yang diatur dengan Peraturan Menteri.
7) Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
8) Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan

1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi laporan keuangan pemerintah daerah. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
   a) PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan;
   b) PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran;
   c) PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas;
   d) PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan;
   e) PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian;
   f) PSAP 12 tentang Laporan Operasional;
   g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.
2) Berdasarkan rujukan dan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan pemahaman dan analisa untuk proses penyesuaian

dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan di pemerintah daerah.

3) Tim Penyusun mencantumkan hasil proses penyesuaian dan harmonisasi tersebut ke dalam pernyataan-pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan.

b. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun

1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi akun. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
   a) PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan;
   b) PSAP 06 tentang Akuntansi Investasi;
   c) PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap;
   d) PSAP 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan;
   e) PSAP 09 tentang Akuntansi Kewajiban;
   f) PSAP 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan;
   g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait akun.
2) Tim Penyusun bersama-sama dengan SKPD terkait melakukan penelaahan atas rujukan atau referensi di atas untuk:
   a) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya.
   b) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan pengukurannya.
   c) Mengidentifikasi hal-hal yang belum diatur di dalam SAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah.
3) Dalam menyusun hal-hal yang belum diatur di dalam SAP, perlu memperhatikan:
   a) PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait.
   b) Definisi serta kriteria pengakuan dan kriteria pengukuran atas aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan LRA, belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP.
4) Tim Penyusun mencantumkan hasil pemilihan metode, pengaturan lebih rinci, dan pengaturan hal-hal yang belum diatur tersebut ke dalam dokumen kebijakan akuntansi.

c. Penyusunan SAPD

1) Tim Penyusun SAPD melakukan pemahaman atas proses bisnis pada pemerintah daerah khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah.
2) Berdasarkan siklus tersebut, Tim Penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur-prosedur akuntansi apa saja yang harus dibuat.
3) Tim Penyusun SAPD menentukan pihak-pihak terkait pada masing-masing prosedur akuntansi. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan.
4) Tim Penyusun SAPD menentukan data atau dokumen yang mengalir pada tiap prosedur akuntansi. Data atau dokumen tersebut akan menjadi sumber pencatatan jurnal.
5) Tim Penyusun SAPD menentukan jurnal standar pada tiap prosedur berdasarkan SAP dan kebijakan akuntansi terkait.
6) Tim Penyusun SAPD menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, data atau dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan data-data terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi pada setiap bagan alur atau transaksi yang membutuhkan pencatatan.
7) Penyusunan SAPD ini memperhatikan bahwa Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

d. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi

Bagian 1 – Pencatatan Transaksi

1) PPK-SKPD mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, dan DPA SKPD.
2) PPK-SKPD mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan.
3) PPK-SKPD mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja.
4) PPK-SKPD mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan.
5) PPK-SKPD mencatat akuntansi aset, hutang, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan

pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, hutang, dan ekuitas terkait.

Bagian 2 – Klasifikasi transaksi

1) PPK-SKPD melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat. Dalam proses ini, PPK-SKPD memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
2) PPK-SKPD menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan.

Pencatatan ini dapat dilakukan secara elektronik dan merupakan integrasi dengan proses transaksi di setiap siklus pengelolaan keuangan daerah. Pencatatan ini didokumentasikan dalam buku Jurnal yang juga ditampilkan secara elektronik.

e. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan
   1) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan mengidentifikasi jurnal penyesuaian yang dibutuhkan, seperti jurnal eliminasi dan/atau jurnal penyesuaian lainnya yang dibutuhkan.
   2) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan menyiapkan kertas kerja kerja konsolidasi sebagai proses awal penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi.

B. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pasal 189 sampai dengan Pasal 193, pelaporan keuangan pemerintah daerah diatur sebagai berikut:

a. 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.
b. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
   1) laporan realisasi anggaran;
   2) neraca;
   3) laporan operasional;
   4) laporan perubahan ekuitas; dan
   5) catatan atas laporan keuangan.
c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
   1) Laporan Realisasi Anggaran;
   2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
   3) Neraca;
   4) Laporan Operasional;
   5) Laporan Arus Kas;
   6) Laporan Perubahan Ekuitas;
   7) Catatan atas Laporan Keuangan.
f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
h. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
i. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
j. 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.
k. Kepala Daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
l. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
m. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan

keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
b. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
c. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
d. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
e. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
f. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi
   1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
      a) Neraca Saldo;
      b) Jurnal penyesuaian akhir periode;
      c) Neraca Saldo setelah penyesuaian
      d) Jurnal penutupan.

      PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian

akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.

2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
   a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
   b) Laporan Operasional (LO);
   c) Neraca;
   d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
3) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPKSKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
4) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
5) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundangundangan.
6) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Kepala Daerah. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Bagian 1 – Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi

1) Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
2) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
3) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
4) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

Bagian 2 – Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

1) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:

a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi;
b) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi;
c) Neraca Konsolidasi;
d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
e) Laporan Perubahan SAL;
f) Laporan Arus Kas.

2) Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
3) PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
4) Kepala Daerah membuat Surat Pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5) Kepala Daerah menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

BAB V

PENGELOLAAN KAS

A. PENGELOLAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

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

B. PENGELOLAAN KAS NON ANGGARAN

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

BAB VI

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

A. PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

1. Perencanaan

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

2. Penganggaran

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

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

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

B. PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran

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

2) kinerja keuangan; dan
3) manfaat bagi masyarakat.

j. Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD, dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.

k. Laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan dilampiri surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh pemimpin.

l. Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggungjawab, kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3B) untuk disampaikan kepada PPKD.

m. Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3B), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

2. Pengelolaan Kas

a. Untuk pengelolaan kas BLUD, pemimpin membuka rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Rekening kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

c. Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
1) perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
2) pemungutan pendapatan atau tagihan;
3) penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
4) pembayaran;
5) perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek;dan
6) pemanfaatan *surplus* kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.

d. Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui pejabat keuangan.

e. Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat:
1) pendapatan dan belanja;
2) penerimaan dan pengeluaran;
3) utang dan piutang;
4) persediaan, aset tetap dan investasi; dan
5) ekuitas.

3. Pengelolaan Belanja

a. Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
b. Fleksibilitas merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
c. Fleksibilitas dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
d. Ambang batas merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
e. Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas, terlebih dahulu mendapat persetujuan Wali Kota.
f. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan mekanisme perubahan APBD.
g. Besaran persentase ambang batas ditetapkan maksimal 10% (sepuluh persen) dari target pendapatan selama satu tahun dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
h. Besaran persentase ambang batas memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
   1) Kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
   2) Kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
i. Besaran persentase ambang batas dicantumkan dalam RBA dan DPA.
j. Ambang batas digunakan apabila pendapatan BLUD yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

4. Pengelolaan Barang

a. Pengadaan Barang dan/atau Jasa
   1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
   2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari:

a) Jasa layanan;
b) hibah tidak terikat;
c) hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
d) lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.

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

b. Pengelolaan Barang

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

5. Piutang

a. BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
b. BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
c. Dalam hal setelah melalui mekanisme internal BLUD piutang masih sulit tertagih, penagihan piutang akan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Utang/Pinjaman

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

a. Utang/pinjaman jangka pendek.

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

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

2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.

3) Utang/pinjaman jangka pendek dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.

4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek menjadi tanggungjawab BLUD.

5) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek yang telah jatuh tempo.

6) Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

b. Utang /Pinjaman Jangka Panjang

1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

2) Utang/pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran belanja modal.

3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga, dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.

7. Kerja Sama

a. BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.

b. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis, dan saling menguntungkan.

c. Prinsip saling menguntungkan dapat berbentuk finansial dan/atau nonfinansial.

d. Kerjasama meliputi:

1) kerjasama operasional; dan

2) pemanfaatan barang milik daerah.

e. Kerjasama operasional dilakukan melalui pengelolaan manajemen

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

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

8. Investasi

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

9. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

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

4) laporan operasional;
5) laporan arus kas;
6) laporan perubahan ekuitas; dan
7) catatan atas laporan keuangan.

c. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintah yang diatur dengan Peraturan Wali Kota.
d. Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
e. BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi yang diatur dengan Peraturan Wali Kota.
f. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
g. Laporan keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
h. Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
i. Laporan keuangan tahunan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh Inspektorat.
j. Laporan keuangan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
k. Hasil reviuw merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

BAB VII
PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

A. GAMBARAN UMUM (Permendagri 133/2018)

1. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
2. Tuntutan Ganti Kerugian adalah suatu proses tuntutan yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk memulihkan Kerugian Daerah.
3. Pegawai Negeri Bukan Bendahara adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja /diserahi tugas selain tugas bendahara.
4. Pejabat lain adalah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pimpinan dan anggota lembaga nonstruktural yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah.
5. Pihak yang Merugikan adalah Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang berdasarkan hasil pemeriksaan menimbulkan Kerugian Daerah.
6. Tim Penyelesaian Kerugian Daerah yang selanjutnya disingkat TPKD adalah tim yang bertugas memproses penyelesaian Kerugian Daerah.
7. Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah yang selanjutnya disebut Majelis adalah para pejabat/pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan oleh gubernur, bupati atau Wali Kota untuk menyampaikan pertimbangan dan pendapat penyelesaian Kerugian Daerah.

B. KEWENANGAN PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

1. Pejabat Penyelesaian Kerugian Daerah

a. Gubernur sebagai Pejabat Penyelesaian Kerugian Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD berwenang untuk menyelesaikan Kerugian Daerah yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi, Pimpinan dan Anggota Lembaga nonstruktural, serta Pegawai Negeri Bukan Bendahara di lingkungan pemerintah daerah provinsi.

b. Wali Kota sebagai PPKD berwenang untuk menyelesaikan Kerugian Daerah yang dilakukan oleh pimpinan dan anggota DPRD, pimpinan dan anggota lembaga nonstruktural, serta Pegawai Negeri Bukan Bendahara di lingkungan pemerintah daerah Kota Salatiga.

c. PPKD sebagaimana dimaksud di atas mempunyai tugas dan wewenang:
   1) Melakukan pemantauan penyelesaian Kerugian Daerah;
   2) Membentuk dan menetapkan TPKD;
   3) Menyetujui atau menolak laporan hasil pemeriksaan TPKD;
   4) Memberitahukan indikasi Kerugian Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan;

5) Membentuk dan menetapkan Majelis;
6) Menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS);
7) Menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K); dan
8) Melakukan pembebasan atau penghapusan penggantian Kerugian Daerah.

d. PPKD dalam melakukan pemantauan penyelesaian Kerugian Daerah dilaksanakan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku bendahara umum daerah dan tidak berlaku apabila Kerugian Daerah dilakukan olek Kepala SKPKD.

2. Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD)

a. PPKD membentuk TPKD untuk menyelesaikan tuntutan Kerugian Daerah.
   1) TPKD memiliki tugas dan wewenang:
      a) Menyusun kronologis terjadinya Kerugian Daerah;
      b) Mengumpulkan bukti pendukung terjadinya Kerugian Daerah;
      c) Menghitung jumlah Kerugian Daerah;
      d) Menginventarisasi harta kekayaan milik Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang dapat dijadikan sebagai jaminan penyelesaian Kerugian Daerah; dan
      e) Melaporkan hasil pemeriksaan kepada pejabat yang membentuk.
   2) TPKD terdiri pejabat unit SKPD yang melaksanakan fungsi di bidang pengawasan sebagai Ketua TPKD, pejabat SKPKD sebagai anggota, dan pejabat terkait lainnya sesuai kebutuhan.
   3) TPKD membentuk sekretariat TPKD untuk membantu pelaksanaan tugas dan wewenang yang dilaksankaan oleh unit SKPD yang melaksanakan fungsi dibidang pengawasan.
   4) PPKD membentuk Majelis untuk melakukan penyelesaian Kerugian Daerah. Penyelesaian Kerugian Daerah yang dimaksud meliputi:
      a) Bukan disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain;
      b) Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dinyatakan wanprestasi atas penyelesaian Kerugian Daerah yang telah dikeluarkan SKTJM;
      c) Penerimaan atau keberatan Pihak Yang Merugikan Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris atas penerbitan SKP2KS.

b. Majelis sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan Wali Kota setiap tahun.

c. Anggota Majelis berjumlah 3 (tiga) atau 5 (lima) orang terdiri atas Sekretaris Daerah, Inspektur, dan Pejabat Lain yang diperlukan sesuai dengan keahliannya.
d. Majelis mempunyai tugas memeriksa dan memberikan pertimbangan kepada PPKD yang dilaksanakan melalui sidang.
e. Majelis dalam sidang untuk penyelesaian Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud *Bukan disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain* mempunyai tugas dan wewenang:
    1) memeriksa dan mewawancarai pihak yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dan/atau pihak yang mengetahui terjadinya Kerugian Daerah.
    2) meminta keterangan/pendapat dari narasumber yang memiliki keahlian tertentu;
    3) memeriksa bukti yang disampaikan;
    4) melalui PPKD dapat meminta TPKD untuk melakukan pemeriksaan ulang;
    5) menyetujui atau tidak menyetujui laporan hasil pemeriksaan ulang oleh TPKD;
    6) memberikan pertimbangan penghapusan atas uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah;
    7) melaporkan hasil sidang kepada PPKD; dan
    8) melaksanakan hal lain yang diperlukan untuk penyelesaian Kerugian Daerah.
f. Majelis dalam sidang untuk penyelesaian Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud *Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dinyatakan wanprestasi atas penyelesaian Kerugian Daerah yang telah dikeluarkan SKTJM* mempunyai tugas dan wewenang :
    1) Memeriksa kelengkapan pernyataan penyerahan barang jaminan;
    2) Memutuskan penyerahan upaya penagihan Kerugian Daerah kepada instansi yang menangani pengurusan piutang negara/daerah;
    3) Memutuskan pertimbangan penerbitan SKP2K; dan
    4) Melaksanakan hal lain yang diperlukan untuk penyelesaian Kerugian Daerah.

    Untuk membantu tugas Majelis dibentuk sekretariat Majelis. Sekretariat Majelis dilaksanakan oleh unit kerja pada SKPKD.
g. Majelis dalam sidang untuk penyelesaian Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud *Penerimaan atau keberatan Pihak Yang Merugikan Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris atas penerbitan SKP2KS* mempunyai tugas dan wewenang :

1) Memeriksa laporan hasil pemeriksaan TPKD;
2) Memeriksa laporan mengenai alasan tidak dapat diperolehnya SKTJM;
3) Menolak seluruhnya, menerima seluruhnya, menerima/menolak sebagian keberatan dari Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
4) Memeriksa bukti;
5) Memeriksa dan meminta keterangan pihak yang Merugikan/ Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dan/atau pihak yang mengetahui terjadinya Kerugian Daerah;
6) Meminta keterangan/pendapat dari narasumber yang memiliki keahlian tertentu;
7) Melalui PPKD dapat meminta TPKD untuk melakukan pemeriksaan ulang;
8) Memberikan pertimbangan pembebasan penggantian Kerugian Daerah;
9) Memberikan pertimbangan penghapusan atas uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah;
10) Memutuskan pertimbangan penerbitan SKP2K; dan
11) Melaksanakan hal lain yang diperlukan untuk penyelesaian Kerugian Daerah.

C. INFORMASI DAN PELAPORAN HASIL VERIFIKASI KERUGIAN DAERAH

1. Informasi kerugian daerah bersumber dari:
   a. Hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh atasan langsung;
   b. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
   c. Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
   d. Laporan tertulis yang bersangkutan;
   e. Informasi tertulis dari masyarakat secara bertanggungjawab;
   f. Perhitungan *ex officio* dan/atau
   g. Pelapor secara tertulis.
2. PPKD wajib menindaklanjuti setiap informasi terjadinya Kerugian Daerah dengan didahului verifikasi informasi.
3. Verifikasi informasi Kerugian Daerah untuk memastikan indikasi Kerugian Daerah:
   a. Verifikasi atas setiap informasi Kerugian Daerah yang melibatkan Pegawai Negeri Bukan Bendahara di lingkungan SKPD dilaksanakan oleh Kepala SKPD.
   b. Informasi Kerugian Daerah yang melibatkan pimpinan dan anggota DPRD dilaksanakan oleh sekretarsis DPRD.
   c. Informasi Kerugian Daerah melibatkan kepala SKPKD, verifikasi atas setiap informasi Kerugian Daerah dilaksanakan oleh sekretaris daerah.
   d. Informasi Kerugian Daerah melibatkan sekretaris daerah, verifikasi Kerugian Daerah dilaksanakan oleh Kepala Daerah.

e. Informasi Kerugian Daerah melibatkan pimpinan dan anggota lembaga nonstruktural yang dibiayai APBD, verifiksi atas setiap informasi Kerugian Daerah dilaksanakan oleh Kepala sekretariat lembaga nonsruktural.

4. Pelaporan Hasil Verifikasi
   a. Hasil verifikasi atas indikasi Kerugian Daerah dilaporkan kepada Kepala Daerah paling lama 4 (empat) hari kerja sejak diterimanya informasi terjadinya Kerugian Daerah.
   b. Kepala Daerah memberitahukan kepada Badan pemeriksa Keuangan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya laporan.

D. PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

1. Pemeriksaan Kerugian Daerah oleh tim Penyelesaian Kerugian Daerah:
   a. Sesuai dengan laporan hasil verifikasi bila terdapat indikasi Kerugian Daerah maka PPKD membentuk TPKD paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya laporan,
   b. TPKD menyelesaikan pemeriksaan Kerugian Daerah paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak dibentuk.
   c. TPKD dapat meminta pertimbangan tenaga ahli untuk menghitung nilai Kerugian Daerah.
   d. Tenaga ahli berasal dari instansi pemerintah atau nonpemerintah yang memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   e. TPKD menyampaikan hasil pemeriksaan sementara Kerugian Daerah kepada Pihak yang merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 2 (dua) hari kerja setelah penugasan pemeriksaan berakhir.
   f. Tanggapan terhadap hasil pemeriksaan sementara Kerugian Daerah dilampiri dokumen pendukung.
   g. Tanggapan disampaikan kepada TPKD paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak surat hasil pemeriksaan sementara disampaikan.
   h. TPKD memberikan jawaban paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggapan diterima.
   i. Tanggapan disetujui, TPKD memperbaiki hasil pemeriksaan.
   j. Tanggapan ditolak, TPKD melampirkan tanggapan Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/ Ahli Waris dalam hasil pemeriksaan.
   k. Dalam hal tanggapan tidak diterima oleh TPKD sampai batas waktu yang ditentukan, dianggap tidak ada keberatan atas hasil pemeriksaan.
   l. TPKD menyusun laporan hasil pemeriksaan dengan memperhatikan tanggapan
   m. Laporan hasil pemeriksaan disampaikan kepada PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya tanggapan.

n. Laporan hasil pemeriksaan Kerugian Daerah berupa pernyataan bahwa kekurangan uang, surat berharga dan/atau barang milik disebabkan oleh:
   1) Perbuatan melanggar hukum atau lalai; atau
   2) Bukan perbuatan melanggar hukum atau tidak lalai
o. Laporan hasil pemeriksaan Kerugian Daerah yang disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai paling sedikit memuat:
   1) Dasar penugasan TPKD;
   2) Pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya Kerugian Daerah;
   3) Katagori perbuatan yang mengakibatkan Kerugian Daerah yaitu perbuatan melanggar hukum atau lalai;
   4) Jenis obyek Kerugian Daerah
   5) Rekomendasi hasil pemeriksaan; dan
   6) Kesimpulan.
p. Laporan hasil pemeriksaan Kerugian Daerah yang disebabkan bukan perbuatan melanggar hukum atau tidak lalai paling sedikit memuat:
   1) Dasar penugasan TPKD
   2) Jenis obyek kekuranan, surat berharga, dan /atau barang;
   3) Jumlah kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang
   4) Rekomendasi hasil pemeriksaan; dan
   5) Kesimpulan.
q. Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan yang disampaikan oleh TPKD, PPKD atau Kepala SKPKD memberikan pendapat atas laporan hasil pemeriksaan. Pendapat meliputi:
   1) Menyetujui laporan hasil pemeriksaan; atau
   2) Menolak laporan hasil pemeriksaan.
r. Apabila Kepala SKPD menyetujui laporan hasil pemeriksaan maka Kepala SKPD menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling 2 (dua) hari kerja.
s. Apabila menolak laporan hasil pemeriksaan maka dilakukan pemeriksaan ulang terhadap materi yang ditolak paling lama 3 (tiga) hari kerja
t. Laporan hasil pemeriksaan ulang disampaikan kembali kepada PPKD atau Kepala SKPKD

2. Penyelesaian Kerugian Daerah dengan Penerbitan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak:
   a. Apabila PPKD menyetujui laporan hasil pemeriksaan maka PPKD atau SKPKD segera menugaskan TPKD untuk melakukan penuntutan penggantian Kerugian Daerah kepada pihak yang Merugikan.
   b. Apabila Pihak yang merugikan berada dalam pengampunan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penggantian Kerugian Daerah beralih kepada Pengampu/ Yang Memperoleh hak/Ahli Waris.
   c. Dalam penuntutan penggantian Kerugian Daerah, TPKD mengupayakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan Pihak Yang

Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti Kerugian Daerah dalam bentuk SKTJM.

d. Proses penuntutan penggantian Kerugian Daerah dalam bentuk SKTJM ,paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat penugasan.

e. SKTJM paling sedikit memuat:
   1) Identitas Yang Merugikan/Pengampu/Yang MemperoleHak/Ahli Waris;
   2) jumlah Kerugian Daerah yang harus dibayar;
   3) cara dan jangka waktu pembayaran Kerugian Daerah;
   4) pernyataan penyerahan barang jaminan; dan
   5) pernyataan dari Pihak yang Merugikan Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris bahwa pernyataan mereka tidak dapat ditarik kembali.

f. Pernyataan penyerahan barang jaminan disertai dengan:
   1) daftar barang yang menjadi jaminan;
   2) bukti kepemilikan yang sah atas barang yang dijaminkan; dan
   3) surat kuasa menjual.

g. SKTJM yang ditandatangani oleh Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak dapat ditarik kembali.

h. Dalam rangka penggantian Kerugian Daerah sesuai dengan SKTJM, Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dapat menjual barang yang telah terdaftar dalam daftar barang yang menjadi jaminan setelah mendapat persetujuan dan di bawah pengawasan PPKD.

i. Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris melakukan penggantian Kerugian Daerah berdasarkan SKTJM.

j. Penggantian Kerugian Daerah dilakukan secara Tunai atau angsuran.

k. Dalam hal Kerugian Daerah sebagai akibat perbuatan melanggar hukum, Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris wajib mengganti Kerugian Daerah paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak SKTJM ditandatangani.

l. Dalam hal Kerugian Daerah sebagai akibat kelalaian, Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris wajib mengganti Kerugian Daerah paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak SKTJM ditandatangani.

m. Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris Kerugian Daerah akibat kelalaian mengajukan perpanjangan waktu, Kepala Daerah sesuai dengan kewenangan dapat menetapkan jangka waktu, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Perpanjangan waktu ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
   2) Pengajuan perpanjangan waktu, disampaikan kepada Kepala Daerah melalui kepala SKPKD selaku pejabat yang diberi kewenangan PPKD paling lama 1 (satu) bulan sebelum jatuh tempo berakhir.

3) Kepala SKPKD memberikan pertimbangan kepada Kepala Daerah berdasarkan permohonan perpanjangan waktu, paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pengajuan perpanjangan waktu diterima.
4) Perpanjangan jangka waktu yang melebihi ketentuan meliputi:
   a) Keadaan kahar;
   b) sakit yang membutuhkan perawatan intensif yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter/rumah sakit; dan
   c) kondisi ekonomi tidak mampu yang dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi terkait.

n. Bagian Ketiga Penyelesaian Kerugian Daerah dengan Penerbitan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara.
o. Dalam hal SKTJM tidak dapat diperoleh, TPKD segera menyampaikan laporan kepada PPKD atau Kepala SKPKD.
p. PPKD atau Kepala SKPKD menerbitkan SKP2KS paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima laporan. SKP2KS paling sedikit memuat:
   1) identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
   2) perintah untuk mengganti Kerugian Daerah;
   3) jumlah Kerugian Daerah yang harus dibayar;
   4) cara dan jangka waktu pembayaran Kerugian Daerah;dan
   5) daftar harta kekayaan milik Pihak Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris yang dapat dijadikan jaminan.
q. PPKD atau Kepala SKPKD menyampaikan SKP2KS kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak SKP2KS ditandatangani. Penyampaian SKP2KS, dibuktikan dengan tanda terima dari Pihak Yang Merugikan/Pengampu/ Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris.
r. PPKD atau Kepala SKPKD membuat berita acara, dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak bersedia menandatangani tanda terima ;
   1) Berita acara ditandatangani oleh ketua TPKD dan PPKD atau Kepala SKPKD dengan memuat keterangan Pihak YangMerugikan/Pengampu/ Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris tidak bersedia menandatangani tanda terima setelah SKP2KS disampaikan.
   2) Berita acara sebagaimana dimaksud di atas, disampaikan oleh PPKD atau Kepala SKPKD kepada Majelis sebagai pertimbangan dalam sidang.
s. Penggantian Kerugian Daerah berdasarkan penerbitan SKP2KS dibayarkan secara Tunai paling lama 90 (sembilan puluh) hari sejak diterbitkannya SKP2KS;
   1) SKP2KS mempunyai kekuatan hukum untuk pelaksanaan sita jaminan.

2) Pengajuan pelaksanaan sita jaminan , diajukan oleh Kepala Daerah kepada instansi yang berwenang.
3) Pelaksanaan sita jaminan dilakukan oleh instansi yang berwenang melaksanakan pengurusan piutang negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

t. Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dapat menerima atau mengajukan keberatan SKP2KS paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya SKP2KS;
1) Keberatan disampaikan secara tertulis kepada PPKD atau Kepala SKPKD dengan disertai bukti.
2) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris untuk mengganti Kerugian Daerah.

u. Penyelesaian Kerugian Daerah Melalui Majelis. Mekanisme penyelesaian Kerugian Daerah melalui Majelis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

v. Dalam hal berdasarkan sidang Kerugian Daerah keberatan Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris atas penerbitan SKP2KS diterima seluruhnya, Majelis memberikan pertimbangan kepada PPKD untuk melakukan:
1) pembebasan penggantian Kerugian Daerah;
2) Penghapusan :
a) uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau pejabat lain; dan/atau
b) uang dan/atau barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan

w. Berdasarkan pertimbangan PPKD:
1) menetapkan keputusan pembebasan tanggungjawab atas Kerugian Daerah, yang paling sedikit memuat :
a) identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris yang dibebaskan dari Kerugian Daerah;
b) jumlah kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain dan/atau uang dan/atau barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan; dan
c) pernyataan bahwa telah terjadi kekurangan:

(1) uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain; dan/atau

(2) uang dan/atau barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan bukan disebabkan perbuatan melanggar hukum atau lalai;

2) mengusulkan penghapusan:

(a) uang, surat berharga, dan/atau barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau pejabat Lain; dan/atau

(b) uang dan/atau barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.

(c) Ketentuan tata cara penghapusan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

x. PPKD berdasarkan pertimbangan Majelis menerbitkan SKP2K paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak Majelis menetapkan putusan hasil sidang. SKP2K disampaikan kepada:

1) Badan Pemeriksa Keuangan;

2) Majelis; dan

3) Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris.

y. Dokumen SKP2K sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak ditetapkan.

E. PENENTUAN NILAI KERUGIAN DAERAH.

Dalam rangka penyelesaian Kerugian Daerah, dilakukan penentuan nilai atas berkurangnya:

a. barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain; dan/atau

b. barang bukan milik daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.

c. Penentuan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada:

1) nilai buku; atau

2) nilai wajar atas barang yang sejenis.

d. Dalam hal nilai buku atau nilai wajar dapat ditentukan, nilai barang yang digunakan adalah nilai yang paling tinggi di antara kedua nilai tersebut.

e. TPKD dapat meminta pertimbangan dari pihak yang memiliki kompetensi untuk menghitung nilai wajar suatu barang milik daerah.

f. Pihak yang memiliki kompetensi berasal dari instansi pemerintahan atau nonpemerintah yang memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
g. Dalam hal barang milik daerah telah diasuransikan, nilai Kerugian Daerah dihitung berdasarkan selisih antara nilai wajar atau nilai buku dengan nilai yang ditanggung pihak asuransi.
h. Setiap kekurangan uang, surat berharga, atau barang milik daerah akibat perbuatan melanggar hukum atau lalai yang sudah ditentukan nilai Kerugian Daerah, PPKD melakukan pengakuan pembebanan Kerugian Daerah.
i. Pengakuan pembebanan Kerugian Daerah berdasarkan dokumen SKTJM, SKP2KS atau SKP2K.

F. PENAGIHAN DAN PENYETORAN

1. Penagihan

a. Kepala SKPKD melaksanakan penagihan atas penyelesaian Kerugian Daerah kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris.
b. Penagihan dilaksakan berdasarkan SKTJM, SKP2KS, atau SKP2K yang dilakukan dengan surat penagihan.
c. Surat penagihan diterbitkan oleh Kepala SKPKD paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak SKTJM, SKP2KS, atau SKP2K ditetapkan.
d. Surat penagihan yang didasarkan pada SKP2KS paling sedikit memuat:
    1) identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
    2) jumlah Kerugian Daerah yang harus dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKP2KS;
    3) tatacara pembayaran; dan
    4) tanggal jatuh tempo pembayaran.
e. Surat penagihan yang didasarkan pada SKTJM dan SKP2K paling sedikit memuat:
    1) identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris;
    2) jumlah Kerugian Daerah yang telah dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKTJM atau SKP2KS;
    3) jumlah Kerugian Daerah yang harus dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKP2K;
    4) tatacara pembayaran; dan
    5) tanggal jatuh tempo pembayaran.
f. Surat penagihan disampaikan kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/ Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 2 (dua) hari kerja setelah surat penagihan diterbitkan.

g. Penerbitan surat penagihan atas penyelesaian Kerugian Daerah yang berdasarkan dokumen SKTJM sesuai dengan jangka waktu yang tertuang dalam SKTJM.
h. Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris sampai dengan batas waktu pembayaran sebagaimana yang tertuang dalam SKTJM belum memenuhi kewajibannya, kepala SKPKD memberikan surat teguran tertulis.
i. Teguran tertulis, dilakukan secara bertahap dimulai dengan diterbitkannya surat peringatan pertama dan peringatan kedua.
i. Peringatan pertama disampaikan kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam SKTJM.
j. Dalam hal Pihak yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris belum memenuhi kewajibannya sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender, diberikan peringatan kedua.
k. Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris belum memenuhi kewajibannya sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender, menjadi dasar pernyataan wanprestasi untuk selanjutnya penyelesaiannya diproses penerbitan SKP2K oleh MPPKD.
l. Penerbitan surat penagihan atas penyelesaian Kerugian Daerah yang berdasarkan dokumen SKP2KS sesuai dengan jangka waktu yang tertuang dalam SKP2KS.
m. Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris sampai dengan batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam SKP2KS belum memenuhi kewajibannya, kepala SKPKD memberikan teguran tertulis.
n. Dalam hal SKP2K ditetapkan sebelum batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam SKP2KS, penyelesaian Kerugian Daerah mengikuti sebagaimana tercantum dalam SKP2K.
o. Teguran tertulis dilakukan secara bertahap dengan diterbitkannya surat peringatan pertama dan peringatan kedua.
p. Peringatan pertama, disampaikan kepada Pihak Yang Merugikan/ Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam SKP2KS.
q. Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris belum memenuhi kewajibannya sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender, diberikan peringatan kedua.

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

2. Penyetoran

a. Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris menyetorkan ganti Kerugian Daerah ke rekening Kas umum daerah berdasarkan surat penagihan
b. Penyetoran ganti Kerugian Daerah dilakukan melalui:
   1) bank;
   2) lembaga keuangan bukan bank atau kantor pos; atau
   3) bendahara penerimaan.
c. Dalam hal penyetoran dilakukan melalui bendahara penerimaan, bendahara penerimaan menyetorkan ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.

G. PENATAUSAHAAN, AKUNTANSI DAN PELAPORAN

1. Kepala SKPD melakukan penatausahaan dan menyimpan bukti penyelesaian Kerugian Daerah.
2. Kepala SKPD memberikan tanda terima bukti pembayaran terhadap setiap pembayaran yang dilakukan oleh Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris ke rekening kas umum daerah.

3. Kepala SKPKD menerbitkan surat keterangan lunas kepada Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris yang telah melakukan penyetoran ganti kerugian Daerah esuai dengan jumlah dan jangka waktu tercantum dalam SKTJM, SKP2PKS, atay SKP2K.
4. Surat keterangan lunas sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat:
   a. identitas Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris.
   b. jumlah Kerugian Daerah yang telah dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKTJM, SKP2KS, ATAU SKP2K;
   c. pernyataan bahwa Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris telah melakukan pelunasan ganti Kerugian Daerah;
   d. pernyataan pengambilan bukti kepemilikan barang jaminan, dalam hal surat keterangan lunas diterbitkan atas dasar pelunasan SKTJM; dan
   e. pernyaaan pengembalian harta kekayaan yang disita, dalam hal surat keterangan lunas diterbitkan atas dasar pelunasan SKP2KS atau SKP2K.
5. Dalam hal surat keterangan lunas diterbitkan atas dasar pelunasan SKTJM, disertai dengan pengembalian bukti kepemilikan barang jaminan.
6. Dalam hal surat keterangan lunas diterbitkan atas dasar pelunasan SKP2KS atau SKP2K, disertai dengan suratpermohonan Wali Kota kepada instansi yang berwenang untuk pencabutan sita atas harta kekayaan.
7. Kepala SKPPKD menyampaikan surat keterangan lunas sebagaimana dimaksud kepada:
   a. BPK
   b. MPPKD
   c. Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris yang melakukan penyetoran ganti Kerugian Daerah; dan
   d. instansi yang berwenang melakukan sita atas harta kekayaan.
8. Dalam hal jumlah Kerugian Daerah yang telah ditagih dapat dibuktikan lebih besar daripada yang seharusnya, Pihak Yang Merugikan /Pengampu/ Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris dapat mengajukan permohonan pengurangan tagihan.
9. Permohonan pengurangan tagihan sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat:
   a. indentitas Pihak Yang Merugikan /Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris
   b. dokumen SKP2KS/SKP2K; dan
   c. jumlah Kerugian Daerah yang telah dibayar sesuai dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan dalam SKP2KS/SKP2K.
10. Dalam hal Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris telah melakukan penyetoran ke kas daerah, pengurangan tagihan sebagaimana dimaksud, menjadi dasar pengembalian kelebihan pembayaran.

11. Bendahara umum daerah melakukan pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud.
12. Dalam hal pengembalian kelebihan pembayaran terjadi setelah tahun anggaran, dibebankan belanja tak terduga.
13. Akuntansi dan pelaporan keuangan dalam rangka penyelesaian Kerugian Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

H. PELAPORAN PENYELESAIAN TUNTUTAN GANTI KERUGIAN

1. Kepala SKPKD melaporkan penyelesaian Kerugian Daerah kepada Wali Kota.
2. Laporan sebagaimana dimaksud dilampiri daftar Kerugian Daerah
3. Wali Kota melaporkan penyelesaian Kerugian Daerah kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri paling lama bulan Maret setelah tahun anggaran berakhir.
4. Gubernur melaporkan penyelesaian Kerugian Daerah kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama bulan Maret setelah tahun anggaran berakhir.
5. Wali Kota melaporkan penyelesaian Kerugian Daerah kepada BPK paling lama 60 (enam puluh) hari sejak Tuntutan Ganti Kerugian dinyatakan selesai.

I. PENGHAPUSAN PIUTANG ATAS KERUGIAN DAERAH

1. Wali Kota melakukan penghapusan piutang Kerugian Daerah yang dikategorikan piutang macet sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan pertimbangan dari instansi yang menangani urusan utang/piutang negara.
2. Selain pertimbangan dari instansi yang menangani urusan utang/piutang negara, penghapusan piutang Kerugian Daerah dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Badan Pemeriksa Keuangan.
3. Penghapusan piutang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

J. KETENTUAN PERALIHAN

1. Tuntutan Ganti Kerugian yang sedang berjalan sebelum berlakunya Peraturan Menteri Nomor 133/2018 ini tetap dilanjutkan proses penyelesaiannya.
2. Kerugian Daerah yang terjadi sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dan belum dilakukan Tuntutan Ganti Kerugian, penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian berpedoman pada ketentuan.

BAB VIII
PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

A. PENGARUSUTAMAAN GENDER

Organisasi SKPD berkewajiban untuk menyusun Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) yang dilakukan melalui analisis gender dengan menggunakan metode alur kerja analisis gender (*Gender Analisys Pathway*) atau metode analisis lain. Hasil analisis gender dituangkan dalam *Gender Budget Statement* (GBS) atau penyertaan anggaran gender yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kepala Organisasi SKPD sebagai dasar menyusun KAK kegiatan SKPD yang responsif gender dilampiri dengan:

1. *Gender Analisys Pathway* (GAP);
2. *Gender Budget Statement* (GBS);
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK).

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

1. memperoleh akses yang sama terhadap sumber daya pembangunan;
2. memiliki peluang berpartisipasi yang sama dalam proses pembangunan, terutama dalam proses pengambilan keputusan;
3. memiliki kontrol yang sama atas sumber daya pembangunan; dan
4. memperoleh manfaat yang sama atas hasil pembangunan.

Tujuan dan sasaran pengarusutamaan gender:

1. mempersempit dan bahkan meniadakan kesenjangan gender yang mengantarkan pada pencapaian kesetaraan dan keadilan gender;
2. melalui PUG diharapkan tranparansi dan akuntabilitas pemerintah dalam pembangunan yang berperspektif gender terhadap rakyatnya akan lebih meningkat, khususnya dalam mempertanggungjawabkan hasi kinerjanya.

Metode Pengarusutamaan Gender

Di dalam pengarusutamaan gender, SKPD melaksanakan tahapan sebagai berikut:

1. Pembuatan Data Terpilah

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

   a. Data terpilah menurut jenis kelamin adalah data yang dipilah dalam kelompok laki-laki dan perempuan. Misalnya penduduk di Kota A

sebanyak 11 juta orang; 51% berjenis kelamin perempuan dan 49% berjenis kelamin laki-laki.

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

2. Analisis Gender

a. Definisi dan Konsep Analisis Gender

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

1) memperoleh akses dan kontrol terhadap sumber daya;
2) berpartisipasi dalam pembangunan, khususnya dalam pengambilan keputusan; dan
3) memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung dari kebijakan, program, maupun kegiatan pembangunan.

b. Mengapa Analisis Gender

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

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

B. RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

1. Rencana Tindak Pengendalian dan Register Risiko merupakan dokumen yang berisi gambaran dari efektifitas, struktur, kebijakan dan prosedur organisasi dalam pengendalian risiko, perbaikan pengendalian yang ada/

terpasang serta pengomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya.

2. Perangkat daerah wajib melaksanakan pengendalian intern dengan membentuk Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut RTP dan Register Risiko.
3. Perangkat daerah wajib menyusun laporan akhir tahun bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

BAB IX
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DAN PENGAWASAN

A. PENGENDALIAN INTERN

1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Rencana Tindak Pengendalian (RTP) merupakan dokumen yang berisi gambaran dari efektifitas, struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian yang ada/terpasang serta pengomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya. Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengendalian intern dengan menyusun Rencana Tindak Pengendalian Sistem Pengendalian intern Pemerintah yang selanjutnya disebut RTP SPIP.
3. Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan pengendalian intern, pemerintah daerah wajib menyelenggarakan pengelolaan risiko dengan mempertimbangkan aspek biaya manfaat (*cost and benefit*), kejelasan kriteria dan metodologi penilaian risiko, struktur pengelola risiko, perkembangan teknologi informasi, serta dilakukan secara komprehensif atas tujuan strategis Pemerintah Daerah maupun kegiatan utama Perangkat Daerah. Oleh karena itu, kebijakan pengelolaan risiko perlu ditetapkan sebagai bentuk penegasan sistem pengelolaan risiko yang akan diterapkan sekaligus sarana untuk membangun Budaya Sadar Risiko. Dalam rangka pengendalian intern yang konsisten dan berkelanjutan perlu dibuat kebijakan pengaturan Penyelenggaraan Pengelolaan Risiko Pemerintah Daerah. Konteks pengelolaan risiko pada Pemerintah Daerah dilakukan atas tujuan strategis Pemerintah Daerah, tujuan strategis (entitas) Perangkat Daerah, dan tujuan pada tingkat kegiatan (operasional) Perangkat Daerah.
4. Kepala SKPD selaku PA/PB memberikan laporan akhir tahun bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

B. PENGAWASAN

1. Pengawasan intern dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kota Salatiga. Inspektorat Daerah melakukan pengawasan sesuai dengan fungsi dan kewenangannya melalui:
   a. pengawasan berkala atau sewaktu-waktu, pengawasan dengan tujuan tertentu maupun pengawasan terpadu;
   b. pengujian terhadap laporan berkala dan atau sewaktu-waktu dari unit/satuan kerja;
   c. pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
   d. penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan;
   e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan Kelurahan.
2. Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengawasan adalah :
   a. audit;
   b. monitoring, evaluasi dan review;
   c. sosialisasi dan asistensi;
   d. pemantauan dan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan;
   e. kegiatan-kegiatan lain yang menunjang fungsi pengawasan.
3. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan :
   a. Kepala SKPD wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan.
   b. Tindak lanjut hasil pengawasan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah tanggal diterimanya laporan hasil pengawasan.
   c. Wali Kota bertanggungjawab atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh kepala SKPD.
   d. Kepala SKPD menyampaikan kepada Majelis Tuntutan Ganti Rugi untuk melakukan penyelesaian dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan terkait indikasi kerugian keuangan Negara/Daerah tidak diselesaikan dalam waktu 60 hari kalender.
   e. Dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan tidak terkait indikasi kerugian keuangan negara/daerah tidak diselesaikan dalam waktu 60 hari kalender, Inspektur melaporkan kepada Wali Kota sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
   f. Wali Kota memerintahkan kepada Majelis Tuntutan Ganti Rugi untuk melakukan penyelesaian dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan terkait indikasi kerugian keuangan negara/daerah tidak diselesaikan dalam waktu 60 hari kalender.

g. Dalam hal tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu terkait Wali Kota penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h. Pimpinan SKPD dan pegawai yang tidak memenuhi kewajiban untuk menindaklanjuti rekomendasi yang disampaikan dalam laporan hasil pemeriksaan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sesuai dengan Pasal 26 ayat (2) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, setiap orang yang tidak memenuhi kewajiban untuk menindaklanjuti rekomendasi yang disampaikan dalam laporan hasil pemeriksaan dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dan atau denda paling banyak Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

4. Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintah Negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset Negara dan kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan.

BAB X

PERUBAHAN APBD

A. DASAR PERUBAHAN APBD

1. Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
2. Perubahan APBD 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, antar sub 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.
3. Perubahan APBD hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
4. TAPD keuangan membuka tahapan perubahan APBD; dan
5. Tata cara pada tahapan perubahan APBD dalam SIPD berlaku mutatis mutandis dengan tahapan penyusunan APBD.

B. PERGESERAN ANGGARAN

Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.

Pergeseran anggaran terdiri atas pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dan pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.

1. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
   a. pergeseran antar organisasi;
   b. pergeseran antar unit organisasi;
   c. pergeseran antar program;
   d. pergeseran antar kegiatan,
   e. pergeseran antar sub kegiatan;
   f. pergeseran antar kelompok;
   g. pergeseran antar jenis.
2. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
3. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah. Jika pergeseran tersebut

dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

4. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
   a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
   b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
   c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
   d. pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
5. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum atau sesudah perubahan APBD, meliputi:
   a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama, antar rincian objek dalam objek yang sama, dan antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dilakukan melalui perubahan RKA SKPD pada SIPD untuk selanjutnya dilakukan perubahan Perkada tentang penjabaran APBD dan/atau perubahan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD; atau
   b. pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dilakukan melalui penyusunan perubahan DPA SKPD pada tahapan pelaksanaan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD dan/atau perubahan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD. Pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dikecualikan untuk uraian dari sub rincian objek pada kelompok belanja modal.
6. Pergeseran yang dilakukan sebelum perubahan APBD ditampung dan ditetapkan dalam perubahan Perda tentang APBD dalam hal melakukan perubahan APBD atau dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran dalam hal tidak melakukan perubahan Perda tentang APBD.
7. Pergeseran yang dilakukan setelah perubahan APBD dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.
8. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

C. PROSES PERGESERAN ANGGARAN

1. Perubahan RKA SKPD
   a. TAPD Keuangan/PPKD membuka jadwal pergeseran dan membuat sub tahapan “penyusunan Perubahan RKA SKPD” serta membuka kunci rincian belanja pada setiap sub kegiatan. dalam hal terdapat amanat peraturan perundang-undangan, TAPD keuangan/PPKD selain membuka kunci kode rekening pada level objek, rincian objek, sub rincian objek dan uraian sub

rincian objek juga membuka kunci pada program, kegiatan dan sub kegiatan.

b. pergeseran anggaran dapat dilakukan untuk sebagian/seluruh SKPD.
c. pejabat/staf pada SKPD terkait melakukan pergeseran anggaran pada level objek, rincian objek, dan sub rincian objek belanja.
d. kepala SKPD melakukan validasi atas pergeseran anggaran yang telah diverifikasi untuk selanjutnya disampaikan kepada TAPD keuangan/PPKD.
e. TAPD Keuangan/PPKD melakukan verifikasi dan identifikasi terhadap SKPD yang melakukan pergeseran anggaran.
f. berdasarkan hasil verifikasi, TAPD Keuangan/PPKD mengunci jadwal pergeseran anggaran pada sub tahapan "penyusunan Perubahan RKA SKPD".

2. Perubahan DPA SKPD
   a. pada tahapan pelaksanaan, SKPD melakukan pergeseran pada level uraian sub rincian objek;
   b. pengguna anggaran membuka kunci sub rincian objek belanja;
   c. pejabat/Staf melakukan perubahan uraian sub rincian objek belanja;
   d. kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran melakukan validasi dan pengesahan.

D. KETENTUAN PELAKSANAAN PERGESERAN ANGGARAN

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

BAB XI
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD

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

B. LAPORAN TAHUNAN

1. PPK Perangkat Daerah menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah;
2. Laporan keuangan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Laporan keuangan Perangkat Daerah disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir;

4. Laporan keuangan disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di Perangkat Daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
5. Laporan keuanganEntitas Akuntansi (Perangkat Daerah)terdiri dari :
   1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
   2) Neraca;
   3) Laporan Operasional (LO);
   4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
   5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
6. Laporan keuangan dilampiri dengan surat pernyataan kepala Perangkat Daerah bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan.
8. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan Perangkat Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
9. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
10. Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:
    1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
    2) Neraca;
    3) Laporan Arus Kas (LAK);
    4) Laporan Operasional (LO);
    5) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
    6) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
    7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
11. Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan;
12. Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah;
13. Ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota dan laporan kinerja intern di lingkungan pemerintah daerah;
14. Penyusunan laporan kinerja berpedoman pada peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja intern di lingkungan pemerintah daerah;
15. Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan surat pernyataan Walikota yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

16. Laporan keuangan disampaikan oleh Wali Kota kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
17. Wali Kota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

C. PENETAPAN RAPERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Wali Kota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD paling lama 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
2. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dan dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK serta ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusda;
3. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Wali Kota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD;
4. Rancangan Peraturan Daerah dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK;
5. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
6. Rancangan Peraturan Wali Kota dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
   a. Ringkasan laporan realisasi anggaran;
   b. Penjabaran laporan realisasi anggaran.
7. Agenda pembahasan Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD;
8. Persetujuan bersama terhadap Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima;
9. Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan;
10. Laporan keuangan adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

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

Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui Wali Kota bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan

oleh Wali Kota paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.

1. *Hasil evaluasi* sebagaimana dimaksud dalam angka 1 disampaikan oleh Gubernur kepada Wali Kota *paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan tersebut*;
2. Apabila hasil evaluasi sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Wali Kota menetapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
3. Apabila hasil evaluasi bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Wali Kota bersama DPRD wajib melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

BAB XII
PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD

A. PENGENDALIAN UMUM

1. Pengendalian umum pelaksanaan APBD dilakukan oleh Wali Kota, dalam hal ini oleh Bagian yang bertugas pengoordinasian pembangunan dengan maksud agar dapat mencapai kaidah “LIMA TEPAT DAN SATU TERTIB” yang meliputi:
   a. Tepat Waktu

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

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

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

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

      Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana pembiayaan dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip efisiensi dan efektivitas.
   f. Tertib Administrasi

      Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tata kelola administrasi pemerintahan (keuangan, tata cara pengadaan, pertanggungjawaban, pelaporan, dan lain-lain) yang baik.
2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran harus menyampaikan tembusan DPA SKPD yang telah disahkan kepada Bagian yang mempunyai fungsi pengoordinasian pembangunan, SKPD yang mempunyai fungsi perencanaan, SKPD yang mempunyai fungsi keuangan, dan Inspektorat Daerah Kota Salatiga paling lambat seminggu setelah pengesahan DPA SKPD sebagai langkah awal pengendalian kegiatan.
3. Pengendalian Manajemen Pelaksanaan Kegiatan SKPD

   Pengendalian Manajemen Pelaksanaan Kegiatan SKPD meliputi pengendalian pelaksanaan tertib administrasi kegiatan dan pengendalian operasional kegiatan dengan melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap jadwal pelaksanaan, target dan realisasi fisik, target dan realisasi keuangan. Pengendalian tersebut dilaksanakan melalui rakor Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota Salatiga.

Tim Pengendali sebagaimana dimaksud mempunyai tugas:

a. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan SKPD;
b. melaksanakan klarifikasi capaian realisasi kegiatan dengan mempertimbangkan aspek keuangan;
c. memberikan saran dan tindakan korektif terhadap kegiatan yang dikendalikan sehingga dapat mencapai target sesuai dengan yang direncanakan;
d. melaporkan hasilnya kepada Wali Kota.

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

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

   a. mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
   b. mengusulkan/menetapkan organisasi kegiatan/pengadaan;
   c. membuat kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), gambar, spesifikasi teknis, dan harga perkiraan sendiri (HPS).
6. Pengendalian Fisik/Lapangan
   a. PA/KPA dan PPK SKPD dalam rangka pengendalian kegiatan melaksanakan peninjauan ke lokasi kegiatan secara periodik/terjadwal maupun insidentil (mendadak) agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.
   b. Pengendalian fisik/lapangan dilaksanakan melalui pemantauan dan pengawasan secara langsung dan intensif di lokasi kegiatan secara kontinyu oleh pengawas lapangan dari dinas teknis terkait dan/atau konsultan pengawas.

B. PENGENDALIAN UMUM OLEH BAGIAN YANG MEMPUNYAI FUNGSI PENGOORDINASIAN PEMBANGUNAN KOTA SALATIGA

1. Pembinaan Jasa Konstruksi

a. Pembinaan jasa konstruksi dilakukan terhadap penyedia jasa maupun pengguna jasa guna menumbuhkan pemahaman, kesadaran tugas dan fungsi, serta hak dan kewajiban masing-masing serta meningkatkan kemampuan mewujudkan tertib usaha jasa konstruksi, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan hasil pekerjaan jasa konstruksi.
b. Pembinaan jasa konstruksi yang ditujukan kepada Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan pada awal proses pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa, saat kegiatan berlangsung sampai dengan selesainya kegiatan/ pekerjaan.
c. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dilaksanakan oleh Dinas teknis yang membidangi.

2. Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) Internal SKPD

POK Internal SKPD yang perlu dilaksanakan tiap awal bulan merupakan mekanisme evaluasi dan pengendalian lingkup SKPD dalam bentuk rapat koordinasi POK internal. Hasil rakor internal sebagai bahan yang akan dibawa dalam rakor POK tingkat kota. Kepala SKPD selaku PA harus memahami, memantau, dan mengarahkan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatannya sesuai dengan aturan dan mengupayakan pemecahan masalah yang muncul.

3. Pengendalian Operasional Kegiatan Tingkat Kota

Untuk kepentingan pengendalian operasional kegiatan tingkat kota, Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Bulanan/POK, Laporan Triwulanan, dan Laporan Tahunan kepada Wali Kota c.q. Bagian yang melaksanakan fungsi pengoordinasian pembangunan dengan tembusan Inspektur dan Kepala SKPD yang mempunyai fungsi keuangan dan fungsi perencanaan, dengan ketentuan:

a. laporan bulanan dilaporkan selambat-lambatnya setiap tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.

   Laporan bulanan meliputi:

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

3) Laporan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota diinput ke dalam aplikasi yang telah ditentukan oleh pemerintah provinsi.

b. Laporan Triwulan dilaporkan selambat-lambatnya dua pekan setelah triwulan berakhir. Laporan Triwulan dibuat khusus untuk kegiatan yang bersumber dari dana APBN dengan mengacu format laporan yang diterbitkan oleh instansi/institusi pengampu sumber dana.

c. Laporan Tahunan dilaporkan selambat-lambatnya pekan ketiga bulan Januari tahun anggaran berikutnya. Laporan Tahunan dibuat khusus untuk kegiatan yang bersumber dari dana APBN dengan mengacu format laporan yang diterbitkan oleh instansi/institusi pengampu sumber dana.

4. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Tingkat Kota

a. Dalam upaya terwujud pelaksanaan kegiatan-kegiatan tingkat Kota Salatiga 5 Tepat dan 1 Tertib diadakan monitoring dan evaluasi di lapangan terhadap kegiatan-kegiatan yang strategis atau membutuhkan anggaran banyak.

b. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh tim yang terdiri atas unsur dari Bagian yang memiliki tugas pengoordinasian pembangunan bersama dengan SKPD yang memiliki tugas perencanaan, SKPD yang memiliki tugas keuangan, dan SKPD yang memiliki tugas pengawasan, serta SKPD/unsur lain apabila dipandang perlu.

c. Hasil monitoring dan evaluasi di lapangan dijadikan bahan untuk pengendalian dan perbaikan pelaksanaan dan kinerja kegiatan.

d. Monitoring dan evaluasi di lapangan dilaksanakan paling sedikit satu kali dalam 6 (enam) bulan.

BAB XIII
PENUTUP

Dengan ditetapkannya peraturan ini maka Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga mulai Tahun Anggaran 2023 berpedoman pada peraturan ini.

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd

SINOENG N. RACHMADI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 39 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SALATIGA

BAB II

A. Format Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

Perangkat Daerah : .....
Periode : .....

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

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

Salatiga, ... 20 ....

Mengetahui / Menyetujui
Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)
NIP. .....

Bendahara Penerimaan

(Nama Jelas)
NIP. .....

Cara Pengisian :
1. Judul diisi nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan periode.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan.
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti pembayaran.
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah.
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatn asli daerah.
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai kode rekening.
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah.

9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran.
10. Kolom 9 diisi dengan nomor STS.
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor.
12. Kolom 11 diisi dengan keterangan, jika diperlukan.
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan.
14. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan.
15. Saldo kas di bendahara penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih dipegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupun lainnya.
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh bendahara penerimaan dan pengguna anggaran disertai nama jelas.

BAB II

B. Format Register STS .

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
REGISTER STS
Perangkat Daerah.....
TAHUN ANGGARAN 20 .....

Bendahara Penerimaan : .....

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

Salatiga, ... 20 ....

Mengetahui / Menyetujui
Pengguna Anggaran,

(Nama Jelas)
NIP.

Bendahara Penerimaan,

(Nama Jelas)
NIP.

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

BAB II

C. Format LPJ (administratif)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF/FUNGSIONAL

BENDAHARA PENERIMAAN

Perangkat Daerah :

Periode :

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

Salatiga, ... 20 ....

Menyetujui Pengguna Anggaran	Bendahara Penerimaan
(tanda tangan) (nama jelas) NIP	(tanda tangan) (nama jelas) NIP.

BAB II

D. Format Buku Penerimaan PPKD

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
BUKU PENERIMAAN PPKD

O	TANGGAL	KODE REKENING	BUKTI LAIN	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH Rp.	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jumlah bulan ini		
					Jumlah s.d. bulan lalu		
					Jumlah akhir		

Salatiga, ... 20 ....

Menyetujui
PPKD
(nama jelas)
NIP.

Bendahara Penerimaan
PPKD
(nama jelas)
NIP.

BAB II

E. FORMAT SPP-TU (TambahUangPersediaan)

PERSETUJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Berdasarkan hasil pembahasan tentang Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TU) OPD ..... Kota Salatiga pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (...../...../20.....), Bendahara Umum Daerah menyetujui Tambahan Uang Persediaan OPD..... Kota Salatiga tahun ..... sebanyakRp. .....,- untuk :

1. ..... Rp. .....,-
2. dst

Salatiga, ... 20 ....

Bendahara Umum Daerah
Kota Salatiga

Nama
Pangkat
NIP.

BAB II

F. FORMAT NOTULEN PERMOHONAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

NOTULEN

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

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

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

Bendahara Pengeluaran	**Kasubid Perbendaharaan**
(N a m a)	(N a m a)
Pejabat Penatausahaan Keuangan	**Kabid. Anggaran dan Belanja**
(N a m a)	(N a m a)

BAB II

G. FORMAT DAFTAR HADIR UANG PERSEDIAAN BAGI SKPD

DAFTAR HADIR

Hari :

Tanggal :

Acara : Pembahasan Persetujuan Uang Persediaan

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

Pimpinan Rapat

Kabid Anggaran dan Belanja

BAB II

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

1. Pekerjaan Non Swakelola

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

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

Salatiga, ... 20 ....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama

Pangkat
NIP.

2. Pekerjaan Swakelola

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Salatiga, ... 20 ....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
Pangkat
NIP.

BAB II

I. RINGKASAN KONTRAK

KOP SKPD

RINGKASAN SURAT PESANAN / SPK / KONTRAK

Nomor : .....

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

Mengetahui Pengguna Anggaran Nama ..... NIP	Salatiga, ... 20 ..... Pejabat Pembuat Komitmen Nama ..... NIP .....

BAB II

J. CHECK LIST PENGAJUAN SPM

1. Uang Persediaan

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
LEMBAR KELENGKAPAN PENGAJUAN DOKUMEN SPM

No SPM : SPM-
Tanggal :
UANG PERSEDIAAN

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	OPD	VERIFIKASI	KET
1	Pengajuan SPM-UP (rangkap 3)			
2	Surat Pengantar SPP-UP (Form 1-3)			
3	Surat PernyataanPengajuan SPP-UP			
4	Surat PernyataanPengajuan SPM-UP			
5	Surat PernyataanTanggung Jawab Mutlak			
6	Surat PernyataanVerifikasi PPK			
7	Mencantumkansumber dana selain APBD			
8	Copy DPA			
9	Copy Rekening Bank, FC SK Penetapan UP			

PPK OPD	BIDANG PERBENDAHARAAN	Rekomendasi

2. TU / TU Nihil

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
LEMBAR KELENGKAPAN PENGAJUAN DOKUMEN SPM

No SPM : SPM-
Tanggal :

TU / TU NIHIL

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	OPD		VERIFIKASI	KET
1	Pengajuan SPM-TU (rangkap 3)				
2	Surat Pengantar SPP-TU (Form 1-3)				
3	Surat PernyataanPengajuan SPP-TU				
4	Surat PernyataanPengajuan SPM-TU				
5	Surat PernyataanTanggung Jawab Mutlak				
6	Surat PernyataanVerifikasi PPK				
7	Mencantumkansumber dana selain APBD				
8	Pengesahan SPJ bulanbersangkutan				
9	RingkasanPermintaanPembayaran TU				
10	Nota Dinas				
11	Copy DPA				

PPK OPD	BIDANG PERBENDAHARAAN	Rekomendasi

3. LS Pihak Penyedia Barang Dan jasa

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
LEMBAR KELENGKAPAN PENGAJUAN DOKUMEN SPM

No SPM : SPM-
Tanggal :

LS PENYEDIA BARANG DAN JASA

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	OPD	VERIFIKASI	KET
	LS BarangMelaluiPenyedia			
1	Surat Pengantar SPP-SPM (Form 1-3) Mencantumkan sumber Dana selain APBD			
2	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS			
3	Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LS			
4	Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			
5	Surat Pernyataan Verifikasi PPK			
6	Foto Copy DPA			
7	E-billing PPN & PPh			
8	Ringkasan Kontrak / SPK			
9	BA. Pembayaran			
10	BA Penyelesaian Pekerjaan			
11	BA. Pemeriksaan Pekerjaan			
12	BA. Serah Terima Pekerjaan			
13	Jaminan Pembayaran dari Bank yang sama dengan Bank RKUD			
14	Foto copy STS denda keterlambatan			
15	Surat Pernyataan Kesanggupan dari Pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan kontrak berakhir.			
16	Berita Acara Pemeriksaan Administrasi			

PPK OPD	BIDANG PERBENDAHARAAN	Rekomendasi

4. GU / GU NIHIL

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
LEMBAR KELENGKAPAN PENGAJUAN DOKUMEN SPM

No SPM : SPM-
Tanggal :

GU / GU NIHIL

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	OPD	VERIFIKASI	KET
1	Pengajuan SPM-GU/GU NIHIL (rangkap 3)			
2	Surat Pengantar SPP-GU (Form 1-3)			
3	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU			
4	Surat Pernyataan Pengajuan SPM-GU			
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			
6	Surat Pernyataan Verifikasi PPK			
7	Mencantumkan sumber dana selain APBD			
8	Copy DPA			
9	Pengesahan SPJ /SPJ Fungsional			

PPK OPD	BIDANG PERBENDAHARAAN	Rekomendasi

5. LS Pihak Ketiga Lainnya (Hibah, Bansos berupa uang)

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
LEMBAR KELENGKAPAN PENGAJUAN DOKUMEN SPM

No SPM : SPM-
Tanggal :

LS PIHAK KETIGA LAINNYA (HIBAH,BANSOS BERUPA UANG)

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	OPD	VERIFIKASI	KET
1	Pengajuan SPM-LS (rangkap 3)			
2	Surat Pengantar SPP-LS (Form 1-3)			
3	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS			
4	Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LS			
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			
6	Surat Pernyataan Verifikasi PPK			
7	FC DPA			
8	Surat Permohonan pencairan/NPHPD/BAST/Daftar Penerima (salah satu)			
9	SK Keputusan penetapan hibah/bansos			
10	Mencantumkan sumber dana selain APBD			

PPK OPD	BIDANG PERBENDAHARAAN	Rekomendasi

6. LS BENDAHARA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
LEMBAR KELENGKAPAN PENGAJUAN DOKUMEN SPM

No SPM : SPM-
Tanggal :

LS PIHAK KETIGA LAINNYA (HIBAH, BANSOS BERUPA UANG)

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

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	OPD	VERIFIKASI	KET
	Lampiran Uang Harian dalam daerah			
1	Surat Pengantar SPP-SPM (Form 1-3)			
2	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS			
3	Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LS			
4	Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			
5	Surat Pernyataan Verifikasi PPK			
6	Foto copy DPA dan mencantumkan sumber dana selain APBD			
7	Surat Tugas/Jadwal Kegiatan			
8	Tanda Terima yang belum di ttd			

PPK OPD	BIDANG PERBENDAHARAAN	Rekomendasi

BAB II

K. FORMAT LAMPIRAN PENGAJUAN SPM LS

PAKTA INTEGRITAS

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

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

Salatiga, ... 20 ....

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SALATIGA
KETUA/WAKIL KETUA

NAMA

BAB II

L. FORMAT LAMPIRAN SPJ LS

PAKTA INTEGRITAS

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

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

Salatiga, ... 20 ....

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SALATIGA
KETUA/WAKIL KETUA

NAMA

BAB II

M. FORMAT LAMPIRAN VERIFIKASI HASIL PEMBUKUAN PENGADAAN BMD

LEMBAR VERIFIKASI
HASIL PEMBUKUAN PENGADAAN BMD

Kuasa Pengguna Barang : ..... (1)
Pengguna Barang : ..... (2)

No.	Uraian	Sesuai (√)	TidakSesuai		Keterangan
			(√)	Jumlah	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Kode sub kegiatan				
2.	Uraian sub kegiatan				
3.	Kode belanja				

4.	Uraian belanja				
5.	Kode barang				
6.	Nama barang				
7.	Spesifikasi nama barang				
8.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan				
9.	Jumlah Barang				
10.	Harga Satuan Barang				
11.	Biaya Atribusi				
12.	Lain - lain, sebutkan…….				
	a. ……..				
	b. ……..				
	c. ……dst				

Catatan :

……
……

……
……

……

……

……(9)

……, ……20 xx (10)
……(11)

……(12)
NIP. ……(12)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi nama Kuasa PenggunaBarang dalam hal di Kuasa Pengguna Barang.

(2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan.

(3) Diisi nomor urut.

(4) Uraian verifikasi, dapat ditambahkan jenis uraian penelitian dan sebutkan.

(5) Diisi (√) dalam hal sudah sesuai atau benar pencatatan dari hasil pembukuan yang dilakukan oleh Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu.

(6) Diisi (√) dalam hal tidak sesuai atau benar pencatatan dari hasil pembukuan yang dilakukan oleh Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu.

(7) Diisi jumlah BMD hasil pembukuan pada setiap uraian yang tidak sesuai.

(8) Diisi keterangan sesuai keperluan.

(9) Diisi catatan tambahan sesuai kebutuhan.

(10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.

(11) Diisi Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk BMD untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau pejabat atau pegawai negeri sipil yang ditugasi oleh Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.

(12) Diisinama dan NIP pada angka (11).

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN
Nomor :.....*(2)*

Pada hari ini.....(3) tanggal .....(4) bulan .....(4) tahun.....(4) bertempat di .....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....(6)
NIP : .....(7)
Pangkat/Gol : .....(8)
Jabatan : .....(9)

Selaku .....(10), pada.....(11) menyatakan bahwa, telah dilakukan pencatatan atau pembukuan sebagai Barang Milik Daerah yang diperoleh daripengadaan APBD dengan rincian sebagai berikut:

Kode sub Kegiatan : ..... (12)
Nama sub kegiatan: ..... (13)
Kode belanja : ..... (14)
Uraianbelanja : ..... (15)
BentukKontrak : ..... (16)
a. Nama penyedia : ..... (17)
b.Nomor : ..... (18)
c.Tanggal : ..... (19)
TanggalPerolehan: ..... (20)
Nilai (Rp.) : ..... (21)

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya, apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sesuai ketentuan.

Mengetahui,
.....(24)

Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu....(22)

.....(25)
NIP. ..... (25)

.....(23)
NIP. ..... (23)

Petunjuk Pengisian :

(1) Kop Surat.
(2) Diisi nomor surat pernyataan.
(3) Diisi hari pada saat penandatanganan surat pernyataan.
(4) Diisi tanggal,bulan,tahun pada saat penandatanganan surat pernyataan.
(5) Diisi tempat, lokasi pada saat penandatanganan surat pernyataan.
(6) Diisi nama Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu.
(7) Diisi NIP pada angka (6).
(8) Diisi pangkat/golongan padaangka (6).
(9) Diisi jabatan pada angka (6).
(10) Diisi pengurus barang atau pengurus barang pembantu sesuai batas kewenangannya.
(11) Diisi nama Pengguna Barang atau nama Kuasa Pengguna Barang sesuai pada angka (10).
(12) Diisi kode sub kegiatan atas pengadaan BMD.
(13) Diisinama sub kegiatan atas pengadaan BMD.
(14) Diisi kode belanja atas pengadaan BMD.
(15) Diisi uraian belanja atas pengadaan BMD.
(16) Diisi bentuk kontrak yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan.
(17) Diisi nama penyedia.
(18) Diisi nomor bentuk kontrak.
(19) Diisi tanggal, bulan, tahun bentuk kontrak.
(20) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
(21) Diisi total nilai pengadaan.
(22) Dipilih pengurus barang atau pengurus barang pembantu yang melakukan pencatatan.
(23) Diisi nama dan NIP angka (22).
(24) Diisi Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang atau pejabat/pegawai negeri sipil yang ditugasi oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.
(25) Diisi nama dan NIP angka (24).

BAB III

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

BERITA ACARA
SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS
Nomor : ..... /...../ .....

Pada hariini....., tanggal.....bulan.....tahun..... (...../...../20....) yang bertanda tangan di bawahini:

1. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....
   Bertindak sebagai Pengguna Barang pada ....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : Staf pada .....selaku Pengurus Barang pada .....
   Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerahsebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

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

Pasal 1

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

NO	NAMA BARANG	MODEL/MERK	THN	JML	HARGA PEROLEHAN SATUAN	JUMLAH HARGA PEROLEHAN
1.				.. unit	Rp.	Rp.
2.				..unit	Rp.	Rp.

Pasal 2

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

Pasal 3

Biayaoperasionaldanpemeliharaan/perawatanbaranginventarissebagaimanadalamlampirandiserahkansepenuhnyakepada……. Kota Salatiga.

Pasal 4

Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 tersebut di atas, selanjutnya dicatat dalam Buku Inventaris PIHAK KEDUA dan secara periodik dilaporkan kepada Wali Kota Salatiga c.q. ……. Kota Salatiga.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Yang Menerima,	Yang Menyerahkan,
……	**……**
NIP. …….	NIP. …….

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

BERITA ACARA
SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN
…… (*diisinamakegiatan*) ……

Nomor : ……

Pada hari ini ……, tanggal ……bulan ……. tahun ……. (…../…../20….)
yang bertanda tangan dibawah ini :

1. **Diisi Nama**
   { **PejabatPembuat Komitmen** }
   ……. **(*diisi jabatan pejabat pembuat komitmen*)**
   ……. Selaku Pejabat Pembuat Komitmen kegiatan …….(*diisi nama kegiatan*) pada…….. **(*diisi nama Perangkat Daerah*)**

   Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2 **Diisi Nama**
   { **Pengguna Anggaran** }
   …….(*diisi jabatan pengguna Anggaran*), selaku Pengguna Anggaran kegiatan …..(*diisi nama kegiatan*)

   Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, bahwasetelah kegiatan berakhir maka Pejabat Pembuat

Komitmen berkewajiban menyerahkan hasil kegiatan yang telah selesai dilaksanakan kepada Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

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

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
(Nama Pengguna Anggaran)	**(Nama Pejabat Pembuat Komitmen)**
NIP. …….	NIP. …….

BAB III

C. Format Berita Acara Rekonsiliasi untuk SKPD

BERITA ACARA REKONSILIASI

Perangkat Daerah.....

Pada hari ini ....., tanggal .....bulan .....tahun..... (...../...../20....)
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....

   NIP : .....

   Jabatan : .....

   selaku Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang

   Berdasarkan Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor : .....

   Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : .....

   NIP : .....

   Jabatan : .....

   selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

   Berdasarkan Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor : .....

   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

5) Aset Tetap Lainnya;

6) Konstruksi Dalam Pengerjaan.

c. Aset lain-lain, meliputi;

1) Aset Tidak Berwujud;

2)Aset Tetap Yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah.

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

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA **PIHAK KESATU**

Mengetahui,

Kepala SKPD

Lampiran Berita Acara
RekonsiliasiBarang Milik Daerah (BMD)

BarangPersediaan
Periode :.....s.d.....
SKPD/Unit Kerja : .....

No	PPK						PengurusBarang						
	Persediaan						Persediaan						
	Saldo Akhir Neraca (Audited) 31 Des 20.... (n-1)	Mutasi/KoreksiTahun20..... (Tahun n)		Harga PerolehansebelumPenyusutan	AkumulasiPenyusutans. dDesember 20 .... (tahun n)	Saldo Akhir Desember 20..... (Tahun n n)	Saldo Akhir Neraca 31 Desember 20..... (Tahun n n)	Mutasi/Koreksi Tahun 20 .... (Tahun n)		Harga PerolehanSebelumPenyusutan	AkumulasiPenyusutans. dDesember	Saldo Akhir 31 Desember 20 .... (Tahun n n)	KeteranganKoreksi
		Tambah (+)	Kurang (-)					Tambah (+)	Kurang (-)				
	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

PenjelasanMutu : .....

MutasiTambah : ..... MutasiKurang: .....

.....

.....

NO	Petugas Rekonsiliasi	Nama	Tanda Tangan
1	Pejabat Penatausahaan Pengguna		1.....
2	Pengurus Barang Pengguna		2.....
3	Pembantu Pengurus Barang		3.....
4	Petugas Akuntansi Keuangan		4.....

NO	Petugas Rekonsiliasi	Nama	Tanda Tangan
5	Pelaksana Kegiatan (jika ada Mutasi tambah)		

BAB VIII

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

Nama SKPD : .....
Unit Organisasi : .....

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

Salatiga, ... 20 ....

Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)

NIP. .....

BAB VIII

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

SKPD : Dinas .....

Unit Organisasi : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Program		Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
Kegiatan		Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
	Sub-kegiatan	Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD)
Analisis Situasi		Meningkatnya Kejadian Luar Biasa DBD di berbagai wilayah mengakibatkan tingginya angka kesakitan dan kematian penduduk akibat DBD. Pola distribusi penderita DBD mengindikasikan adanya persoalan gender seperti terlihat dari data berikut: • Angka kesakitan pada laki-laki (54/100.000 penduduk) lebih tinggi dibandingpada perempuan (35/100.00 penduduk). Angka kesakitan DBD per kelompok umur sbb : - Umur <1 tahun: laki-laki 62%, perempuan 38% - Umur 1-4 tahun : laki-laki 58%, perempuan 412% - Umur 5-14 tahun : laki-laki 57 %, perempuan 43% - Umur ≥15 tahun : laki-laki 66%, perempuan 34% • Angka kematian DBD pada perempuan lebih tinggi dibanding laki-laki *(berikan angkanya)* Ada penelitian imunologi yang menunjukkan bahwa sistem kekebalan tubuh lelaki lebih rentan terhadap DBD dibandingkan perempuan. Walaupun demikian, lebih tingginya angka kematian DBD pada perempuan dibandingkan lelaki mengindikasikan adanya faktor sosial yang turut berperan. Perlu penelitian lebih lanjut tentang pemahaman umum berkaitan dengan DBD, cara jangkitnya, serta cara pandang di masyarakat terkait dengan penanganan terhadaplelaki dan perempuan jika terkena penyakit DBD. Di banyak tempat, terjadi kesulitan mendapatkan tenaga Jumantik (Juru Pemantai Jentik) laki-laki karena persepsi bahwa kader kesehatan berasal dari PKK yang umumnya adalah perempuan yang melakukan tugas secara sukarela (tanpa bayaran).
Kegiatan yang direncanakan		Pencegahan dan Penanggulangan Faktor Risiko*(harus disusun berdasarkanhasil penelitian tentang pemahaman umum berkaitan dengan DBD, dan cara penanganan yang berspektif gender)*

	Grup Akun 1	Penyediaan Tenaga Jumantik *(pastikan bahwa petugas terdiri dari perempuan dan laki-laki, serta melibatkan diskusi dengan target pemanfaat perempuan dan laki-laki)*
	Indikator *Input* 1	Tersedianya tenaga Jumantik laki-laki dan perempuan di kelurahan
	Indiakor *Output* 1	Lebih dari 95% wilayah bebas jentik nyamuk
	Grup Akun 2	Peningkatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pelatihan Tenaga Penyuluh *(libatkan penyuluh perempuan dan laki-laki, serta pastikan anggota masyarakat/keluarga terlibat dalam pelatihan)* Penyediaan Media Penyuluhan *(agar efektif, pastikan bahwa media penyuluhanyang berbeda diberikan pada kelompok sasaran yang memerlukan media dan informasi yang berbeda).*
	Indikator *Input* 2	Tersedianya tenaga penyuluh kesehatan laki-laki dan perempuan Tersedianya media penyuluhan yang sesuaiuntuk masing-masing kelompok sasaran
	Indikator *Output* 2	Pelaksanaan penyuluhan yang efektif kepada kelompok sasaran yang relevan (dewasa & anak sekolah, perempuan & laki-laki, miskin & kaya)
Anggaran sub-kegiatan		Rp1.000.000.000,- (*contoh*)
Indikator *Outcome* (dampak/hasil)		Menurunnya angka kesakitan, baik penderita perempuan dan laki-laki, menjadi < 20/100.000 penduduk; Menurunnya *Cash Fatality Rate*, baik penderita perempuan dan penderita laki-laki, menjadi < 1%; (*dapat mengambil outcome pada tingkat kegiatan atau program)*

Salatiga, ... 20 ....

Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)
NIP. .....

BAB VIII

C. Format KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

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

A. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA

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

B. POKOK ISI KERANGKA ACUAN KERJA

1. LATAR BELAKANG

   Bagian ini menjelaskan hal "mengapa (*why*)" kegiatan dilaksanakan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

   Bagian ini menjelaskan apa yang hendak dicapai oleh kegiatan tersebut. Maksud adalah hal yang ingin dicapai, sedangkan tujuan adalah hal-hal taktis yang dibutuhkan untuk mencapai hal tersebut.

3. TATA PENYELENGGARAAN

   Tata penyelenggaraan memuat "bagaimana (*how*)" kegiatan tersebut dilakukan.

4. LINGKUP KEGIATAN

   Bagian ini menguraikan daftar kegiatan-kegiatan yang menjadi bagian dari program dan kegiatan itu sendiri.

5. KELUARAN

6. TEMPAT DAN JADWAL PELAKSANAAN

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

7. RENCANA ANGGARAN BIAYA

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

8. PENUTUP

BAB VIII

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

Perangkat Daerah :

Program :

Kegiatan :

Tujuan :

KOLOM 1	Data Pembuka Wawasan *(Data Pilah Gender)*		Sajikan data pembuka wawasan yang terpilah menurut Jenis Kelamin, dapat berupa data kuantitatif maupun kualitatif.
KOLOM 2	ISU GENDER	Faktor Kesenjangan/ Permasalahan	Temu kenali isu gender di proses perencanaan dengan memperhatikan apakah ada hubungannya dengan tidak terakomodasinya 4 faktor akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat, atau salah satu dari faktor2 tsb bagi sebagian target sasaran yang berbeda jenis kelamin.
KOLOM 3		Sebab Kesenjangan Internal (di Perangkat Daerah)	Temu kenali isu gender di internal lembaga dan/atau budaya organisasi yang dapat menyebabkan terjadinya isu gender
KOLOM 4		Sebab Kesenjangan Eksternal	Temukenali isu gender di eksternal lembaga (di luar unit kerja; disektor lain, di masyarakat)
KOLOM 5	Tujuan Responsif Gender		Rumuskan kembali yang menjadi tujuan (seperti tercatat di tujuan program dan kegiatan) agar menjadi responsif gender.
KOLOM 6	Rencana Aksi		• Berdasarkan atas isu yang teridentifkasi di kolom 3,4, dan 5, susun rencana aksi/ kegiatan yang responsif gender • Rencana aksi itu bisa *single year*, bisa juga *multiyears*
KOLOM 7	Pengukuran Hasil	Output	Tetapkan *baseline.* Bisa dipilih dari kolom 1, yang relevan dengan tujuan serta apa yang akan diukur sebagai keberhasilan.
KOLOM 8		Outcome	Tetapkan indikator gender yang sifatnya: • Menghilangkan/menurunkan kesenjangan • Mengubah perilaku (termasuk dalam merencanakan program kegiatan) yang bias gender • Mengubah nilai yang responsif gender

Salatiga, ... 20 ....

Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)

NIP. .....

BAB VIII

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

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

<table>
<tr><td>KOLOM 1</td><td colspan="2">Data Pembuka Wawasan
(Data Pilah Gender)</td><td>Meningkatnya Kejadian Luar Biasa DBD di berbagai wilayah menyebabkan tingginya angka kesakitan dan kematian penduduk akibat DBD. Pola distribusi penderita DBD mengindikasikan adanya persoalan gender seperti terlihat dari data berikut:
• Angka kesakitan pada laki-laki (54/100.000 penduduk) lebih tinggi dibandingpada perempuan (35/100.00 penduduk).
Angka kesakitan DBD per kelompok umur sbb :
- Umur < 1 tahun : laki-laki 62%, perempuan 38%
- Umur 1-4 tahun : laki-laki 58%, perempuan 412%
- Umur 5-14 tahun : laki-laki 57 %, perempuan 43%
- Umur ≥ 15 tahun : laki-laki 66%, perempuan 34%
Ada penelitian imunologi yang menunjukkan bahwa sistem kekebalan tubuh lelaki lebih rentan terhadap DBD dibandingkan perempuan. Walaupun demikian, lebih tingginya angka kematian DBD pada perempuan dibandingkan lelaki mengindikasikan adanya faktor sosial yang turut berperan. Perlu penelitian lebih lanjut tentang pemahaman umum berkaitan dengan DBD, cara jangkitnya serta cara pandang di masyarakat terkait dengan penanganan terhadaplelaki dan perempuan jika terkena penyakit DBD.
Di banyak tempat, terjadi kesulitan mendapatkan Tenaga Jumantik (Juru Pemantai Jentik) laki-laki karena persepsi bahwa kader kesehatan berasal dari PKK yang umumnya adalah perempuan yang melakukan tugas secara sukarela (tanpa bayaran).</td></tr>
<tr><td>KOLOM 2</td><td rowspan="2">ISU GENDER</td><td>Faktor Kesenjangan/ Permasalahan</td><td>• Angka kematian DBD pada perempuan lebih tinggi dibanding laki-laki (berikan angkanya)</td></tr>
<tr><td>KOLOM 3</td><td>Sebab Kesenjangan Internal (di Perangkat Daerah)</td><td>Di banyak tempat, terjadi kesulitan mendapatkan Tenaga Jumantik (Juru Pemantai Jentik) laki-laki karena persepsi bahwa kader kesehatan berasal dari PKK yang umumnya adalah perempuan yang melakukan tugas secara Sukarela (tanpa bayaran).</td></tr>
</table>

KOLOM 4		Sebab Kesenjangan Eksternal	Ada penelitian imunologi yang menunjukkan bahwa sistem kekebalan tubuh lelaki lebih rentan terhadap DBD dibandingkan perempuan. Walaupun demikian, lebih tingginya angka kematian DBD pada perempuan dibandingkan lelaki mengindikasikan adanya faktor sosial yang turut berperan. Perlu penelitian lebih lanjut tentang pemahaman umum berkaitan dengan DBD, cara jangkitnya serta cara pandang di masyarakat terkait dengan penanganan terhadap lelaki dan perempuan jika terkena penyakit DBD.
KOLOM 5	Tujuan Responsif Gender		Menurunkan angka kematian perempuan karena DBD
KOLOM 6	Rencana Aksi		1. Penyediaan Tenaga Jumantik (Pelatihan Tenaga Penyuluh) 2. Penyediaan Media Penyuluhan 3. Penyediaan layanan kesehatan 4. Jamkesmas (Jaminan Kesehatan Masyarakat) bagi Keluarga Miskin
KOLOM 7	Pengukuran Hasil	Output	1. Tersedianya Tenaga Jumantik laki-laki dan perempuan di kelurahan 2. Tersedianya media penyuluhan 3. Penyediaan layanan kesehatan 4. Tersedianya anggaran Jamkesmas bagi Keluarga miskin
KOLOM 8		Outcome	Menurunnya angka kesakitan, baik penderita perempuan dan laki-laki, menajdi < 20/100.000 penduduk; Menurunnya *Cash Fatality Rate*, baik penderita perempuan dan penderita laki-laki, menjadi < 1%; (*dapat mengambil outcome pada tingkat kegiatan atau program)*

Salatiga, ... 20 ....

Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)
NIP. .....

BAB VIII

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

Nama Perangkat Daerah : .....

Unit Organisasi : .....

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

Salatiga, ... 20 ....

Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)

NIP. .....

BAB VIII

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

Perangkat Daerah : Dinas .....

Unit Organisasi : Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Program		Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
Kegiatan		Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
	Sub-kegiatan	Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD)
Analisis Situasi		Meningkatnya Kejadian Luar Biasa DBD di berbagai wilayah menyebabkan tingginya angka kesakitan dan kematian penduduk akibat DBD. Pola distribusi penderita DBD mengindikasikan adanya persoalan gender seperti terlihat dari data berikut: • Angka kesakitan pada laki-laki (54/100.000 penduduk) lebih tinggi dibanding pada perempuan (35/100.00 penduduk). Angka kesakitan DBD per kelompok umur sbb : - Umur < 1 tahun : laki-laki 62%, perempuan 38% - Umur 1-4 tahun : laki-laki 58%, perempuan 412% - Umur 5-14 tahun : laki-laki 57 %, perempuan 43% - Umur ≥ 15 tahun : laki-laki 66%, perempuan 34% • Angka kematian DBD pada perempuan lebih tinggi dibanding laki-laki *(berikan angkanya)* Ada penelitian imunologi yang menunjukkan bahwa sistem kekebalan tubuh lelaki lebih rentan terhadap DBD dibandingkan perempuan. Walaupun demikian, lebih tingginya angka kematian DBD pada perempuan dibandingkan lelaki mengindikasikan adanya faktor sosial yang turut berperan. Perlu penelitian lebih lanjut tentang pemahaman umum berkaitan dengan DBD, cara jangkitnya serta cara pandang di masyarakat terkait dengan penanganan terhadaplelaki dan perempuan jika terkena penyakit DBD.Di banyak tempat, terjadi kesulitan mendapatkan Tenaga Jumantik (Juru Pemantai Jentik) laki-laki karena persepsi bahwa kader kesehatan berasal dari PKK yang umumnya adalah perempuan yang melakukan tugas secara sukarela (tanpa bayaran).

Kegiatan yang direncanakan		Pencegahan dan Penanggulangan Faktor Risiko*(harus disusun berdasarhasil penelitian tentang pemahaman umum berkaitan dengan DBD, dan cara penanganan yang berspektif gender)*
	Grup Akun 1	Penyediaan Tenaga Jumantik *(pastikan bahwa petugas terdiri dari perempuan dan laki-laki, serta melibatkan diskusi dengan target pemanfaat perempuan dan laki-laki)*
	Indikator *Input* 1	Tersedianya Tenaga Jumantik laki-laki dan perempuan di kelurahan
	Indikator*Output* 1	Lebih dari 95% wilayah bebas jentik nyamuk
	Grup Akun 2	Peningkatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pelatihan Tenaga Penyuluh *(libatkan penyuluh perempuan dan laki-laki, serta pastikan anggota masyarakat/keluarga terlibat dalam pelatihan)* Penyediaan Media Penyuluhan *(agar efektif, pastikan bahwa media penyuluhanyang berbeda diberikan pada kelompok sasaran yang memerlukan media dan informasi yang berbeda).*
	Indikator *Input* 2	Tersedianya tenaga penyuluh kesehatan laki-laki dan perempuan Tersedianya media penyuluhan yang sesuaiuntuk masing-masing kelompok sasaran
	Indikator *Output* 2	Pelaksanaan penyuluhan yang efektif kepada kelompok sasaran yang relevan (dewasa & anak sekolah, perempuan & laki-laki, miskin & kaya)
Anggaran sub-kegiatan		Rp1.000.000.000,- (*contoh*)
Indikator *Outcome* (dampak/hasil)		Menurunnya angka kesakitan, baik penderita perempuan maupun laki-laki, menjadi < 20/100.000 penduduk; Menurunnya *Cash Fatality Rate*, baik penderita perempuan dan penderita laki-laki, menjadi < 1%; (*dapat mengambil outcome pada tingkat kegiatan atau program)*

Salatiga, ... 20 ....

Pengguna Anggaran
(Nama Jelas)
NIP. .....

NAMA SKPD
REGISTER RISIKO TAHUN 20……

No.	Na-ma Prog ram	Kegiatan		Risiko		Peny ebab	C/ UC	Da mp ak	Peng enda lian yang ada	Level Risiko				RencanaTindakPengendalian	Tar get Wa ktu	Pe milikRisiko
		N a m a	Tuj uan	Ko de	Pernya-taanRisiko					K	D	Sk or	Kat ego ri			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

SINGKATAN

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

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd

SINOENG N. RACHMADI