



WALI KOTA CIMAHI  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIMAHI  
NOMOR 48 TAHUN 2022  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2001 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);  
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. 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 SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
3. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
4. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
5. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
6. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
7. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar Kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

8. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
9. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang 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.
10. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
11. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
12. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi

Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

15. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
16. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa, sedangkan sub kegiatan merupakan bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
17. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
18. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

20. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
23. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau Surat Perintah Kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar langsung.
24. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
26. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.

27. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
28. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
31. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
32. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
33. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
34. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

35. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
36. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang Melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
37. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
38. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
39. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
40. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
41. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
42. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
43. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
44. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang

melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.

45. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
46. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
47. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
48. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
49. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
50. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kota Cimahi yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
51. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cimahi.
52. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.

## Pasal 2

Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah meliputi:

- a. perencanaan;



- b. penganggaran;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan;
- d. pelaporan;
- e. pertanggungjawaban; dan
- f. pengawasan keuangan daerah.

### Pasal 3

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf a meliputi:
  - a. KUA-PPAS;
  - b. perubahan KUA-PPAS;
  - c. RKA-SKPD;
  - d. perubahan RKA-SKPD.
- (2) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf b meliputi:
  - a. DPA-SKPD; dan
  - b. perubahan DPA-SKPD.
- (3) Pelaksanaan dan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf c meliputi:
  - a. pendapatan daerah;
  - b. belanja daerah;
  - c. pembiayaan daerah;
  - d. penatausahaan penerimaan;
  - e. penatausahaan pengeluaran;
  - f. pelaksanaan dan penatausahaan kas umum daerah;
  - g. pelaksanaan dan penatausahaan kas transitoris;
  - h. pelaksanaan dan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - i. penatausahaan dan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
  - j. penatausahaan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - k. tata cara penyusunan laporan Bendahara Umum Daerah;

- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d meliputi:
  - a. laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya; dan
  - b. Penyusun Laporan Keuangan;
  - c. Penyusun Laporan Keuangan BLUD;
  - d. Penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e meliputi:
  - a. Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
  - b. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (6) Pengawasan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f meliputi:
  - a. Pengertian Pembinaan dan Pengawasan;
  - b. Pembinaan;
  - c. Pemantauan dan Evaluasi;
  - d. Pengawasan;
  - e. Pelaporan;
  - f. Pengendalian intern; dan
  - g. Pengendalian ekstern.

#### Pasal 4

Penjabaran sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi;

- b. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 49 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi; dan
- c. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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 Cimahi.

Ditetapkan di Cimahi  
pada tanggal 14 Desember 2022

Pj. WALI KOTA CIMAHI,

DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 14 Desember 2022  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



HERRY ZAINY ZUCHRY

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN WALI KOTA CIMAHI  
NOMOR 48 TAHUN 2022  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

I. UMUM

Bahwa dalam rangka pembinaan terhadap penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah, agar tercipta tertib administrasi, akuntabilitas, dan transparansi penatausahaan keuangan daerah, perlu disusun pedoman kepada pemerintah daerah.

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah.

Maksud dari Peraturan Wali Kota ini merupakan delegasi dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi kepada pemerintah daerah sebagai dasar hukum mengenai Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR : 48 TAHUN 2022

TANGGAL : 12 DESEMBER 2022

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH

---

A. Perencanaan

1. KUA PPAS

a. Ketentuan Umum

- 1) Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
- 2) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

b. Pihak yang terkait

1) Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyusunan KUA-PPAS.

2) SKPD yang Membidangi Keuangan selaku SKPKD

Dalam kegiatan ini, SKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun dokumen rancangan KUA-PPAS.

3) TAPD

Dalam kegiatan ini, TAPD menyiapkan:

- a) seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD; dan
- b) seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.

c. Dokumen yang Digunakan

- 1) KUA;
- 2) PPAS;
- 3) Nota Kesepakatan KUA;
- 4) Nota Kesepakatan PPAS;
- 5) Nota Kesepakatan Tahun Jamak;
- 6) Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan;

Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

d. Uraian Prosedur

- 1) Rancangan KUA memuat:
  - a) kondisi ekonomi makro daerah;
  - b) asumsi penyusunan APBD;
  - c) kebijakan Pendapatan Daerah;
  - d) kebijakan Belanja Daerah;
  - e) kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
  - f) strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
- 2) Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
  - a) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
  - b) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Provinsi setiap tahun untuk Pemerintah Daerah; dan
  - c) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- 3) Sub kegiatan dapat dianggarkan:
  - a) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau

- b) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak
- 4) Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- 5) Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan; dan
  - b) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.
- 6) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Wali Kota berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.
- 8) Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 9) Wali Kota menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD dibantu oleh TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- 10) Inspektorat melakukan Reviu atas rancangan KUA dan rancangan PPAS sebelum disampaikan kepada DPRD.

- 11) Wali Kota menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat Minggu Kedua Bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Wali Kota dan DPRD.
- 12) Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- 13) Wali Kota dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- 14) Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 15) Wali Kota dan DPRD melakukan kesepakatan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- 16) Wali Kota dan DPRD melakukan kesepakatan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- 17) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
- 18) KUA dan PPAS yang telah disepakati Wali Kota bersama DPRD menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.
- 19) Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 20) Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
  - a) nama Kegiatan;
  - b) jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
  - c) jumlah anggaran; dan
  - d) alokasi anggaran per tahun.
- 21) Dalam hal Wali Kota dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS



disampaikan kepada DPRD, Wali Kota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Wali Kota, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Wali Kota dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Perubahan KUA-PPAS

### a. Ketentuan Umum

- 1) Perubahan Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut Perubahan KUA adalah dokumen yang memuat perubahan kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya.
- 2) Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS adalah perubahan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan perubahan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 3) Perubahan KUA dan perubahan PPAS dilaksanakan jika terdapat perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA-PPAS sebelumnya berupa terjadinya:
  - a) pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
  - b) pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
  - c) perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah.

### b. Pihak yang terkait

- 1) Sekretaris Daerah  
Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Wali Kota dalam menyusun perubahan kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan perubahan KUA-PPAS.
- 2) SKPD yang membidangi keuangan selaku SKPKD  
Dalam kegiatan ini, SKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun dokumen rancangan perubahan KUA-PPAS.
- 3) TAPD  
Dalam kegiatan ini, TAPD menyiapkan:

- a) seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD; dan
  - b) seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- c. Dokumen yang digunakan
- 1) Perubahan KUA.
  - 2) Perubahan PPAS.
  - 3) Nota Kesepakatan perubahan KUA.
  - 4) Nota Kesepakatan perubahan PPAS.
  - 5) Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.
- Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- d. Uraian Prosedur
- 1) Wali Kota menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
  - 2) Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
  - 3) Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
    - a) program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
    - b) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
    - c) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

- 4) Inspektorat melakukan Reviu atas rancangan Perubahan KUA dan rancangan Perubahan PPAS sebelum disampaikan kepada DPRD.
- 5) Wali Kota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
- 6) Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- 7) Wali Kota dan DPRD melakukan kesepakatan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
- 8) Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan pimpinan DPRD.
- 9) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Wali Kota Bersama DPRD menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun RKA-SKPD.

### 3. RKA-SKPD

#### a. Ketentuan Umum

Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah atau BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

#### b. Pihak yang terkait

##### 1) Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.

##### 2) SKPD yang membidangi keuangan selaku SKPKD

Dalam kegiatan ini, SKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.

3) SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD sebagai Perangkat Daerah selaku PA/Pengguna Barang mempunyai tugas menyusun RKA-SKPD.

4) TAPD

Dalam kegiatan ini, TAPD mempunyai tugas menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA-PPAS dan dokumen perencanaan lainnya, indikator dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan, Standar Harga Barang dan Konstruksi, Standar Harga Jasa, Standar Belanja, sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah, ketentuan peraturan lain yang terkait serta menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD.

c. Dokumen yang menjadi dasar acuan:

- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan.
- 2) Rencana Kerja (Renja) SKPD.
- 3) RKPD.
- 4) KUA.
- 5) PPAS.
- 6) Peraturan Daerah tentang Urusan Pemerintahan Daerah.
- 7) Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- 8) Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD.
- 9) Peraturan Wali Kota tentang Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan.
- 10) Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.
- 11) Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

- 12) Surat Edaran Wali Kota Cimahi tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran yang bersangkutan.
  - 13) RBA Unit SKPD.
  - 14) Kode rekening anggaran.
  - 15) Standar Pelayanan Minimal.
  - 16) RKBMD.
  - 17) Format RKA-SKPD terdiri atas:
    - a) Judul RKA-SKPD.
    - b) Rekapitulasi RKA-SKPD.
    - c) Ringkasan RKA-SKPD.
    - d) Rincian rencana pendapatan SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan.
    - e) Rekapitulasi anggaran belanja berdasarkan program, kegiatan dan sub kegiatan.
    - f) Rincian anggaran belanja berdasarkan program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek belanja.
    - g) Rincian anggaran pembiayaan yang terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dan dirinci sampai dengan rincian objek penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.
    - h) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD.
- d. Uraian Prosedur
- 1) Rencana Kerja SKPD disusun dengan mengacu pada kerangka acuan kerja kegiatan-kegiatan.
  - 2) Rencana Kerja SKPD dikompilasikan dalam RKPD Kota Cimahi yang menjadi dasar penyusunan KUA dan PPAS untuk disepakati bersama antara Wali Kota dengan Pimpinan DPRD.
  - 3) Setelah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan Pimpinan DPRD, Wali Kota

menyampaikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada kepala SKPD sebagai pedoman penyusunan RKA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD.

- 4) Berdasarkan Surat Edaran Wali Kota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
- 5) TAPD dibantu oleh Tim Teknis membahas RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD untuk dilakukan pengujian (eksaminasi) dan menelaah kesesuaiannya dengan RKPD, KUA-PPAS, standar harga barang dan konstruksi, standar harga jasa, standar belanja, kode rekening, capaian kinerja, indikator kinerja dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan/sub kegiatan dan dokumen lainnya serta sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD.
- 6) RKA-SKPD yang telah diuji/dieksaminasi direvisi sesuai hasil eksaminasi disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD. RKA SKPD memuat informasi tentang:
  - a) RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
  - b) Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c) Rencana belanja memuat informasi mengenai:
    - (1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
    - (2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA.
    - (3) standar harga satuan.
    - (4) Standar Harga Jasa.

- (5) RKBMD.
  - (6) kinerja yang hendak dicapai terdiri atas indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan.
  - (7) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - (8) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - (9) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - (10) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
- d) Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
- (1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
  - (2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- e) Belanja Operasi yang terdiri atas:
- (1) Belanja Pegawai;
  - (2) Belanja Barang dan Jasa;
  - (3) Belanja Bunga;
  - (4) Belanja Subsidi;
  - (5) Belanja Hibah; dan
  - (6) Belanja Bantuan Sosial.
- f) Belanja Modal dianggarkan dalam RKA-SKPD terdiri atas:
- (1) Belanja modal tanah;
  - (2) Belanja modal peralatan dan mesin;

- (3) Belanja modal gedung dan bangunan;
  - (4) Belanja modal jalan, irigasi dan jaringan
  - (5) Belanja modal aset tetap lainnya; dan
  - (6) Belanja modal aset lainnya.
- g) Belanja transfer, Belanja Tidak Terduga dan belanja bunga dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
- h) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i) Belanja Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j) Prinsip-prinsip Penganggaran.
- (1) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
  - (2) tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - (3) berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
  - (4) tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - (5) dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (6) APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - (7) Semua penerimaan baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa dianggarkan dalam APBD;



- (8) Seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan dianggarkan secara bruto;
  - (9) Jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai serta berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - (10) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah cukup dan harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya;
  - (11) Pendekatan Penganggaran adalah anggaran berbasis prestasi kinerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dan hasil termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dari keluaran;
  - (12) *Output* (keluaran) menunjukkan barang dan/atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program, kegiatan dan sub kegiatan;
  - (13) *Input* (masukan) adalah besarnya sumber daya baik yang berupa dana, sumber daya manusia, sarana dan prasarana kerja, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - (14) Kinerja/prestasi kerja adalah keluaran/hasil dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan input dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
- 7) RKA-SKPD yang telah disusun oleh kepala SKPD, disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi oleh TAPD dan direviu oleh APIP secara bersamaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 8) TAPD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD untuk selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota.
  - 9) Wali Kota menyampaikan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan TA berakhir.

10) Wali Kota dan DPRD melaksanakan persetujuan bersama atas rancangan Perda tentang APBD.

4. Perubahan RKA-SKPD

a. Ketentuan Umum

Perubahan RKA-SKPD adalah perubahan dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perubahan APBD.

a. Pihak yang terkait

a) Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD.

b) SKPD yang Membidangi Keuangan selaku SKPKD

Dalam kegiatan ini, SKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD.

c) SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD sebagai Perangkat Daerah selaku PA/Pengguna Barang mempunyai tugas Menyusun Perubahan RKA-SKPD.

d) TAPD

Dalam kegiatan ini, TAPD mempunyai tugas menelaah kesesuaian antara Perubahan RKA-SKPD dengan Perubahan KUA, PPAS dan dokumen perencanaan lainnya, indikator dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan/sub kegiatan, Standar Harga Barang dan Konstruksi, Standar Harga Jasa, Standar Belanja, sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah, ketentuan peraturan lain yang terkait serta menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan Perubahan APBD.

b. Dokumen yang digunakan

- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan/sub kegiatan.
- 2) Perubahan Rencana Kerja (Perubahan Renja) SKPD.
- 3) Perubahan RKPD.
- 4) Perubahan KUA.
- 5) Perubahan PPAS.
- 6) Peraturan Daerah tentang Urusan Pemerintahan Daerah.
- 7) Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- 8) Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD.
- 9) Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Barang dan Konstruksi pada Pemerintah Daerah Kota Cimahi.
- 10) Peraturan Wali Kota tentang Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan.
- 11) Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.
- 12) Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Cimahi.
- 13) Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
- 14) Peraturan Wali Kota tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Mantri Pamong Praja atau Lurah.
- 15) Surat Edaran Wali Kota Cimahi tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran yang bersangkutan.
- 16) Perubahan RBA Unit SKPD.
- 17) Kode rekening anggaran.
- 18) Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- 19) Perubahan RKBMD.
- 20) Format Perubahan RKA-SKPD terdiri atas:
  - a) Judul Perubahan RKA-SKPD.
  - b) Ringkasan Perubahan RKA-SKPD.
  - c) Rincian perubahan rencana pendapatan SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan.
  - d) Rincian perubahan Anggaran Belanja SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek belanja.
  - e) Rincian perubahan Pembiayaan yang dirinci sampai dengan rincian objek penerimaan pembiayaan.

f) Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

c. Uraian Prosedur

- 1) Perubahan Rencana Kerja SKPD disusun dengan mengacu pada kerangka acuan kerja kegiatan/sub kegiatan.
- 2) Perubahan Rencana Kerja SKPD dikompilasikan dalam Perubahan RKPD Kota Cimahi yang menjadi dasar penyusunan Perubahan KUA dan PPAS untuk disepakati bersama antara Wali Kota dengan Pimpinan DPRD.
- 3) Setelah Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan PPAS ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan Pimpinan DPRD, Wali Kota menyampaikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada Kepala SKPD sebagai pedoman penyusunan Perubahan RKA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD.
- 4) Berdasarkan Surat Edaran Wali Kota tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD, Kepala SKPD menyusun Perubahan RKA-SKPD.
- 5) TAPD dibantu oleh Tim Teknis membahas Perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD untuk dilakukan pengujian (eksaminasi) dan menelaah kesesuaiannya dengan Perubahan RKPD, Perubahan KUA PPAS, standar harga barang dan konstruksi, standar harga jasa, standar belanja, kode rekening, capaian kinerja, indikator kinerja dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan/sub kegiatan dan dokumen lainnya serta sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD.
- 6) Perubahan RKA-SKPD yang telah diuji/dieksaminasi direvisi sesuai hasil eksaminasi disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD. Perubahan RKA-SKPD memuat informasi tentang:
  - a) Tahun Anggaran yang direncanakan.
  - b) Urusan Pemerintahan.
  - c) Organisasi.
  - d) Program.
  - e) Kegiatan.
  - f) Sub kegiatan.
  - g) Waktu pelaksanaan.
  - h) Lokasi Kegiatan.

- i) Anggaran yang digunakan sebelum perubahan, rencana anggaran setelah perubahan.
- j) Indikator, Tolok Ukur dan Target Kinerja yang terdiri atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil.
- k) Kelompok Sasaran Program.
- l) Perubahan target anggaran pendapatan yang diampu oleh SKPD.
- m) Perubahan anggaran belanja SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek belanja sesuai kode rekening, uraian, volume, satuan, harga satuan dan jumlah anggaran.
- n) Perubahan anggaran Pembiayaan.
- o) Prinsip-prinsip Penganggaran:
  - (1) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
  - (2) tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - (3) berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
  - (4) tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - (5) dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (6) APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - (7) Semua penerimaan baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa dianggarkan dalam APBD;
  - (8) Seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan dianggarkan secara bruto;
  - (9) Jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (10) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam

jumlah cukup dan harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya;

- (11) Pendekatan Penganggaran adalah anggaran berbasis prestasi kinerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dan hasil termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dari keluaran;
  - (12) *Output* (keluaran) menunjukkan barang dan/atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program, kegiatan dan sub kegiatan;
  - (13) *Input* (masukan) adalah besarnya sumberdaya baik yang berupa dana, sumber daya manusia, sarana dan prasarana kerja, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan/sub kegiatan; dan
- 7) Perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh kepala SKPD, disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi oleh TAPD dan direviu oleh APIP secara bersamaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 8) TAPD menyusun rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan Perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD untuk selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota.
  - 9) Wali Kota menyampaikan rancangan Perda tentang Perubahan APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
  - 10) Wali Kota dan DPRD melaksanakan persetujuan bersama atas rancangan Perda tentang Perubahan APBD.

## B. Penganggaran

### 1. DPA-SKPD

#### a. Ketentuan Umum

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. DPA-SKPD termasuk didalamnya DPA yang menganggarkan program, kegiatan dan/sub kegiatan yang melampaui tahun anggaran/tahun jamak.

#### b. Pihak yang terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan

DPA-SKPD:

- 1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
    - a) koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
    - b) koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    - c) koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
    - d) memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
    - e) koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - f) memimpin TAPD.
  - 2) TAPD  
Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD bersama Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD. TAPD terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
  - 3) SKPD Yang Membidangi Keuangan selaku SKPKD  
Dalam kegiatan ini, SKPKD memiliki tugas melakukan pengesahan Rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD yang telah di verifikasi oleh TAPD bersama Kepala SKPD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah, menyampaikan salinan DPA-SKPD kepada Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan.
  - 4) PA/KPA  
Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut:
    - a) menyusun rancangan DPA-SKPD; dan
    - b) menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada SKPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
- c. Dokumen yang digunakan
- 1) Dokumen KUA.
  - 2) PPAS.

- 3) Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 4) Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 5) RKA-SKPD.
- 6) Format-format DPA-SKPD yang terdiri atas:
  - a) Format persetujuan rekapitulasi DPA-SKPD;
  - b) Format DPA-SKPD;
  - c) Format DPA-Pendapatan SKPD;
  - d) Format DPA-Belanja SKPD;
  - e) Format DPA-Rincian Belanja SKPD; dan
  - f) Format DPA-Pembiayaan SKPD.

Contoh format DPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Uraian Prosedur

- 1) Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD
  - a) Setelah penetapan Peraturan Wali Kota 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 Wali Kota tentang penjabaran APBD ditetapkan.
  - b) Surat pemberitahuan dimaksud paling sedikit 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; dan
- (7) batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

2) Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Wali Kota / Sekretaris Daerah / PPKD 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.

Rancangan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:

- (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; dan
- (5) rencana penarikan dana setiap SKPD.
- (6) Rencana penarikan dana belanja sesuai likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

3) 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) Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan.
  - (2) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - (3) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - (4) 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.
- 4) Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD  
DPA-SKPD yang telah diverifikasi dan diparaf oleh Asisten yang membidangi administrasi umum, Asisten yang membidangi perekonomian dan pembangunan, SKPD yang membidangi perencanaan, SKPD yang membidangi pendapatan, PPKD, PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
2. Perubahan DPA-SKPD
1. Ketentuan Umum  
Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
  2. Pihak yang terkait
    - 1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melakukan pemberitahuan penyusunan rancangan DPPA-SKPD berdasarkan Perda tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD, mengkoordinasi TAPD dalam hal melakukan verifikasi DPPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD, dan melakukan persetujuan atas DPPA-SKPD yang telah disahkan oleh

SKPKD.

2) TAPD

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD bersama Kepala SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Daerah tentang APBD Perubahan.

3) SKPD Yang Membidangi Keuangan selaku SKPKD

Dalam kegiatan ini, SKPKD memiliki tugas melakukan pengesahan Rancangan Perubahan DPA-SKPD dan menyampaikan salinan Perubahan DPA-SKPD kepada Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan.

4) PA/KPA

Dalam kegiatan ini, PA/KPA SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) menyusun Rancangan Perubahan DPA-SKPD; dan
- b) menyerahkan Rancangan Perubahan DPA-SKPD pada SKPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

3. Dokumen yang digunakan

- a. Dokumen Perubahan KUA.
- b. Perubahan PPAS.
- c. Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- d. Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- e. Format Perubahan DPA-SKPD:
  - 1) Format persetujuan rekapitulasi perubahan DPA-SKPD;
  - 2) Format perubahan DPA-SKPD;
  - 3) Format ringkasan perubahan DPA-SKPD;
  - 4) Format perubahan DPA-Pendapatan SKPD;
  - 5) Format perubahan DPA-Belanja SKPD;
  - 6) Format perubahan DPA-Rincian Belanja SKPD; dan
  - 7) Format perubahan DPA-Pembiayaan SKPD.

Contoh format DPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Prosedur

- a. DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- b. Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
- c. Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
- d. Perubahan DPA-SKPD terdiri atas:
  - 1) Format Persetujuan Rekapitulasi Perubahan DPA-SKPD  
Digunakan untuk menyetujui DPA-SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - 2) Format Perubahan DPA-SKPD  
Digunakan untuk mengesahkan DPA-SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - 3) Format Ringkasan Perubahan DPA-SKPD  
Merupakan kompilasi dari seluruh isi DPA-SKPD serta rencana realisasi penerimaan pendapatan dan rencana penarikan belanja setiap bulan.
  - 4) Format Perubahan DPA-Pendapatan SKPD  
Digunakan untuk merencanakan pendapatan SKPD dalam tahun anggaran serta rencana realisasi penerimaan pendapatan setiap bulan.
  - 5) Format Perubahan DPA-Belanja SKPD  
Digunakan untuk merencanakan belanja SKPD dalam tahun anggaran serta rencana penarikan belanja setiap bulan.
  - 6) Format Perubahan DPA-Rincian Belanja SKPD  
Digunakan untuk merencanakan rincian belanja SKPD dari setiap kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran serta rencana penarikan belanja setiap bulan.
  - 7) Format Perubahan DPA-Pembiayaan SKPD  
Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan serta rencana realisasi

penerimaan dan rencana penarikan dana setiap bulan.

- e. Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan Perubahan DPA-SKPD
- 1) Setelah penetapan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan perubahan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD ditetapkan.
  - 2) Surat pemberitahuan dimaksud paling sedikit memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap Kepala SKPD dalam menyusun Rancangan perubahan DPA-SKPD meliputi:
    - a) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
    - b) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
    - c) Perubahan sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
    - d) Perubahan rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
    - e) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
    - f) Batas akhir penyerahan Rancangan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
    - g) Batas akhir penetapan Rancangan Perubahan DPA-SKPD.
- f. Bagian 2: Penyusunan Rancangan Perubahan DPA-SKPD
- Kepala SKPD menyusun rancangan perubahan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Wali Kota/Sekretaris Daerah /PPKD dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima. Rancangan perubahan DPA-SKPD mencakup:

- 1) Rancangan Ringkasan perubahan 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.
- 2) Rancangan perubahan 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.
- 3) Rancangan perubahan 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.
- 4) Rancangan perubahan 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.
- 5) Rancangan perubahan 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.  
Rancangan perubahan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:
  - a) pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;

- b) rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
- c) sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
- d) rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; dan
- e) rencana penarikan dana setiap SKPD.

Rencana penarikan dana belanja sesuai dengan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

g. Bagian 3: Penyampaian Rancangan perubahan DPA-SKPD dan Verifikasi perubahan DPA-SKPD

- 1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- 2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrument verifikasi antara lain:
  - a) analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan;
  - b) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - c) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - d) petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- 3) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

h. Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan Perubahan DPA-SKPD

DPA-SKPD yang telah diverifikasi dan diparaf Asisten yang membidangi administrasi umum, Asisten yang membidangi perekonomian dan pembangunan, SKPD yang membidangi perencanaan, SKPD yang membidangi pendapatan, PPKD, PPKD melakukan pengesahan perubahan DPA-SKPD atas rancangan perubahan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.



3. Pergeseran Anggaran.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Peraturan Wali Kota Cimahi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Pelaksanaan dan Penatausahaan

1. Pendapatan Daerah

a. ketentuan umum pendapatan daerah

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek pendapatan daerah.

Pendapatan Daerah terdiri atas:

- 1) Pendapatan Asli Daerah;
- 2) Pendapatan Transfer; dan
- 3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

b. ketentuan pendapatan asli daerah

ketentuan terkait Pendapatan Asli Daerah diatur sebagai berikut:

- 1) Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:
  - a) pajak daerah;
  - b) retribusi daerah;
  - c) hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
  - d) lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- 2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

<b>Jenis Pendapatan</b>	<b>Kewenangan Pengelolaan</b>
Pajak Daerah	SKPKD atau SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	SKPD
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	SKPKD
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	SKPKD 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 Penerimaan Khusus.

- 3) Pajak daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- 4) Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- 5) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- 6) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di

SKPKD maupun SKPD. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas:

- a) hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
  - b) hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
  - c) hasil kerja sama daerah;
  - d) jasa giro;
  - e) hasil pengelolaan dana bergulir;
  - f) pendapatan bunga;
  - g) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
  - h) penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
  - i) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - j) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
  - k) pendapatan denda pajak daerah;
  - l) pendapatan denda retribusi daerah;
  - m) pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
  - n) pendapatan dari pengembalian;
  - o) pendapatan dari BLUD; dan
  - p) pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Pemerintah Daerah dilarang:
- a) melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang; dan
  - b) melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar daerah, dan kegiatan ekspor/impor yang merupakan program strategis nasional.

- 8) Kepala Daerah yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya dikenai sanksi administratif tidak dibayarkan hak-hak keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 6 (enam) bulan.
  - 9) Kepala Daerah yang melakukan pungutan dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 10) Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara.
- c. Ketentuan Pendapatan Transfer meliputi:
- 1) Pendapatan transfer terdiri atas:
    - a) transfer Pemerintah Pusat;
    - b) transfer antar-daerah.
  - 2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

Bagian 1: Transfer Pemerintah Pusat

- a) Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Dana Perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus. DBH dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
  - (1) DBH terdiri atas Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
  - (2) DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
  - (3) DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada

Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.

- c) Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.
- d) Dana otonomi khusus dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
- e) Dana keistimewaan dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
- f) Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian 2: Transfer Antar-Daerah

- a) Transfer Antar-Daerah terdiri atas:

- (1) Pendapatan Bagi Hasil

- Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bantuan Keuangan.

- Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

- Bantuan Keuangan terdiri atas:

- (a) bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
      - (b) bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota.

Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:

- (a) Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
- (b) Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

d. Ketentuan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah diatur sebagai berikut:

- 1) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah terdiri atas:
  - a) Hibah;
  - b) Dana Darurat; dan/atau
  - c) Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
- 3) Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.
- 5) Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk

mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 7) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

## 2. Belanja Daerah

### a. Ketentuan Umum

- 1) Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- 2) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas:
  - a) Urusan Pemerintahan Wajib  
Usuran Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
  - b) Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.  
Usuran Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
- 3) Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
- 4) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- 5) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
- 6) Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.

- 7) Dalam hal Daerah tidak memenuhi alokasi belanja, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan penyaluran Dana Transfer Umum, setelah berkoordinasi dengan Menteri dan menteri teknis terkait.
- 8) Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Standar harga satuan regional ditetapkan dengan Peraturan Presiden. Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah.
- 11) Penetapan standar harga satuan pada masing-masing Daerah dengan memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku di suatu Daerah.
- 12) Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan ditetapkan dengan Perkada.
- 13) Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
- 14) Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
- 15) Urusan Pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
- 16) Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 17) Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



b. klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

1) Belanja operasi.

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

2) Belanja modal.

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

3) Belanja tidak terduga; dan

Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

4) Belanja transfer

Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Belanja daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

Jenis Belanja	Kewenangan Pengelolaan
BELANJA OPERASI	
Belanja Pegawai	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Barang dan Jasa	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Bunga	SKPKD dan BLUD
Belanja Subsidi	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Hibah	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Bantuan Sosial	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Modal	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Tidak Terduga	SKPKD
Belanja Transfer	SKPKD

1) Ketentuan Terkait Belanja Operasi

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.

Belanja Operasi diatur sebagai berikut:

- a) Belanja Pegawai
  - (1) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (2) Kompensasi diberikan kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
    - (a) Belanja Pegawai bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat Daerah.
    - (b) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
    - (c) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
  - (3) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.
  - (4) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja,

dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut:

- (a) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampau beban kerja normal;
  - (b) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
  - (c) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
  - (d) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
  - (e) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
  - (f) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Perkada dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
  - (7) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Kepala Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri.
  - (8) Persetujuan Menteri ditetapkan setelah memperoleh pertimbangan menteri yang menyelenggarakan

urusan pemerintahan di bidang keuangan.

- (9) Dalam hal Kepala Daerah menetapkan pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN tidak sesuai dengan ketentuan, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum atas usulan Menteri.
- b) Belanja Barang dan Jasa
- (1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.
  - (2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
  - (3) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
  - (4) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
    - (a) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
    - (b) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (*availability*

- payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;
- (c) Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
  - (d) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
  - (e) Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
- (5) Pemerintah daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
  - (6) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
  - (7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain

diberikan dalam bentuk:

- (a) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
  - (b) penghargaan atas suatu prestasi;
  - (c) pemberian beasiswa kepada masyarakat;
  - (d) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (e) Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (f) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
  - (g) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- c) Belanja Bunga
- (1) Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Pemerintah daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
  - (2) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
  - (3) Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
  - (4) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

d) Belanja Subsidi

- (1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
- (3) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- (5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
- (6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- (7) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah.

- (8) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
  - (9) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.
  - (10) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
  - (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Belanja Hibah
- (1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan,



rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

- (4) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja hibah diberikan kepada:

- (1) Pemerintah pusat.
  - (a) Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
  - (b) Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (c) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
  - (d) Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
  - (e) Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

- (2) Pemerintah daerah lainnya.
- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) BUMN.
- (5) Hibah kepada badan usaha milik negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) BUMD.
- (7) Hibah kepada badan usaha milik daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (8) Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia.
  - (a) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:
    - yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    - yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Wali Kota; atau
    - yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.

- Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (b) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (c) Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- memiliki kepengurusan di daerah domisili;
  - memiliki keterangan domisili dari lurah/Kepala Desa setempat atau sebutan lainnya; dan
  - berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau Badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.
- (d) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
  - memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.
- (e) Partai Politik
- Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan

keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
- (a) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - (b) bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
  - (c) tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
    - kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - partai politik; dan/atau
    - ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
  - (d) memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
  - (e) memenuhi persyaratan penerima hibah.
  - (f) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Kepala Daerah.
  - (g) Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
  - (h) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Daerah.
- f) Belanja Bantuan Sosial
- (1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk

menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

- (2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (4) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
  - (a) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
  - (b) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- (6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- (7) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (8) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (10) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (13) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu

alokasi anggaran yang direncanakan.

- (14) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (15) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
- (16) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
  - (a) selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
  - (b) memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (c) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
  - (d) sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
    - rehabilitasi sosial  
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
    - perlindungan sosial  
ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga,

kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

- pemberdayaan sosial  
ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- jaminan sosial  
merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- penanggulangan kemiskinan  
merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- penanggulangan bencana  
merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

(17) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Kepala Daerah melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.

(18) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

(19) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Daerah.



g) Belanja Modal

- (1) Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
  - (a) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - (b) digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
  - (c) batas minimal kapitalisasi aset.
- (2) Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu:
  - (a) berwujud;
  - (b) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
  - (c) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
  - (d) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- (3) Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Perkada.
- (4) Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- (5) Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:
  - (a) Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  - (b) Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan

masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

- (c) Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  - (d) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  - (e) Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  - (f) Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- (6) Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
- (a) dapat diidentifikasi;
  - (b) tidak mempunyai wujud fisik;
  - (c) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan

barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;

(d) dapat dikendalikan oleh entitas; dan

(e) memiliki manfaat ekonomi masa depan.

h) Belanja Tidak Terduga

(1) Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

(2) Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Keadaan darurat meliputi:

(a) bencana alam, bencana non-alam, 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.

(4) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan

kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.

- (6) Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Kepala Daerah sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.
- (7) 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;
    - Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
      - belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
      - belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.

Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (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.
  - (e) Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.
  - (f) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
  - (g) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- (8) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
- (a) kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);
  - (b) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- (9) Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- (10) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah 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.
  - (c) Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
- (11) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
- (a) 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;
  - (b) berdasarkan penetapan status Kepala Daerah dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD;
  - (c) berdasarkan rencana kebutuhan belanja, 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 rencana kebutuhan belanja.
- (12) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
- (a) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;

- (b) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
  - (c) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2 menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung 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.
- (13) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
- (a) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
  - (b) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
  - (c) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2 menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung 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.

- i) Belanja Transfer
  - (1) Belanja transfer dirinci atas jenis:
    - (a) Belanja Bagi Hasil; dan
    - (b) Belanja Bantuan Keuangan.
  - (2) Belanja Transfer diatur sebagai berikut:
    - (a) Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
    - (b) Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
    - (c) Belanja Bagi Hasil
      - Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Provinsi kepada Kabupaten/Kota atau pendapatan Kabupaten/Kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
      - Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j) Belanja Bantuan Keuangan
  - (1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
  - (2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
  - (3) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh



peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Bantuan keuangan terdiri atas:
  - (a) bantuan keuangan antar-Daerah Provinsi;
  - (b) bantuan keuangan antar-Daerah Kabupaten/Kota;
  - (c) bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Daerah Kabupaten/Kota di wilayahnya dan/atau Daerah Kabupaten/Kota di luar wilayahnya;
  - (d) bantuan Keuangan Daerah Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
  - (e) bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada desa.
- (5) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
  - (a) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
  - (b) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
  - (c) Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.
  - (d) Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan

penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

### 3. Pembiayaan Daerah

#### a. Ketentuan Umum Pembiayaan Daerah

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Pembiayaan daerah terdiri atas:
  - a) penerimaan pembiayaan; dan
  - b) pengeluaran pembiayaan.
- 2) Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan daerah.
- 3) beberapa ketentuan Pembiayaan daerah sebagai berikut:
  - a) Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah.
  - b) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.
  - c) Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

#### b. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

- 1) SILPA;  
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

- 2) Pencairan Dana Cadangan;
  - a) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
  - b) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
  - c) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - d) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
  - e) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
  - f) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - a) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
  - c) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
- 4) 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 masyarakat.
- 5) 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.
- 6) penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:

- 1) pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
  - a) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
  - b) 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.
  - c) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
  - e) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang,

Kepala Daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

- 2) penyertaan modal daerah;
  - a) Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
  - b) Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
  - c) Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya meliputi:
    - (1) bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
    - (2) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
    - (3) peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
    - (4) peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
    - (5) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
    - (6) peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
    - (7) peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah; dan
    - (8) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi

langsung.

- (a) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
- (b) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
- (c) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
- (d) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
- (e) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
- (f) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
- (g) Peraturan Daerah ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (h) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (i) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi,

penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.

- (j) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
- (k) Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Perkada.
- (l) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
- (m) 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.
- (n) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
- (o) Dalam hal pemerintah daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.

- (p) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Kepala Daerah.
  - (q) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, pemerintah daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
  - (r) Analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah dilakukan oleh penasehat investasi pemerintah daerah.
  - (s) Penasihat investasi pemerintah daerah ditetapkan oleh Kepala Daerah.
  - (t) Hasil analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.
- (9) pembentukan Dana Cadangan;
- (a) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
  - (b) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (c) Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
    - DAK;
    - pinjaman daerah; dan
    - penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (d) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
  - (e) Pembentukan dana cadangan ditetapkan



dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.

- (f) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- (g) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya 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.
- (h) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

(10) Pemberian Pinjaman Daerah;

- a) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
- b) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- c) Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
- d) Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(11) Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Pembiayaan Neto

- a) merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap

pengeluaran pembiayaan.

b) digunakan untuk menutup defisit anggaran.

#### 4. Penatausahaan Penerimaan

##### 4.1. Penerimaan Pendapatan Melalui Bendahara Penerimaan

###### a. Ketentuan Umum

Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan merupakan prosedur yang digunakan untuk menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, membukukan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan.

Bendahara Penerimaan 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 Khusus.

Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

###### b. Pihak Yang Terkait

###### 1) PPKD

PPKD mempunyai wewenang untuk:

- a) menerima laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- b) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
  - (1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
  - (2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
  - (3) analisis capaian realisasi penerimaan.
- c) Melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi dalam

rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban.

- d) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2) PA

PA mempunyai wewenang untuk:

- a) Menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah SKPD, SPTPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, STPD;
- b) menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah SKRD, STRD, SKRDLB; dan
- c) menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

3) PPK-SKPD

PPK-SKPD mempunyai wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

4) Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
- b) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
- c) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- d) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- e) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

5) Pemegang RKUD

Pemegang RKUD bertugas sebagai berikut:

- a) Penerima penyetoran uang baik secara tunai maupun transfer dari Bendahara Penerimaan;
- b) membuat Buku Kas; dan
- c) membuat Nota Kredit dan mengotorisasi serta memvalidasi Surat Tanda Setoran (STS).

c. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan, terdiri atas:

- 1) DPA-SKPD;
- 2) Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
- 4) Buku Simpanan/bank;
- 5) Buku pembantu per rincian objek penerimaan;
- 6) Register Penerimaan Kas;
- 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
- 8) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
- 9) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- 10) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
- 11) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
- 12) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
- 13) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- 14) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
- 15) Surat Tanda Setoran (STS);
- 16) Nota Kredit dari bank;
- 17) Surat Perjanjian;
- 18) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- 19) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
- 20) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

d. Uraian Prosedur

Prosedur pemungutan dan penerimaan:

- 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Wali Kota, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- 3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
  - 4) 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 yang dipersamakan.
  - 5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
    - a) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
    - b) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
  - 6) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- e. Ketentuan Pelaksanaan
- 1) Tahap Penetapan dan Penagihan
    - Bagian 1 Penetapan Pendapatan
      - 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, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
        - (2) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang

oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;

- (3) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak;
- (4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat 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;
- (5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan;
- (6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang;
- (7) Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak;
- (8) Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan

tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;

- (9) Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang;
  - (10) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang;
  - (11) Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
  - (12) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
  - d) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
  - e) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

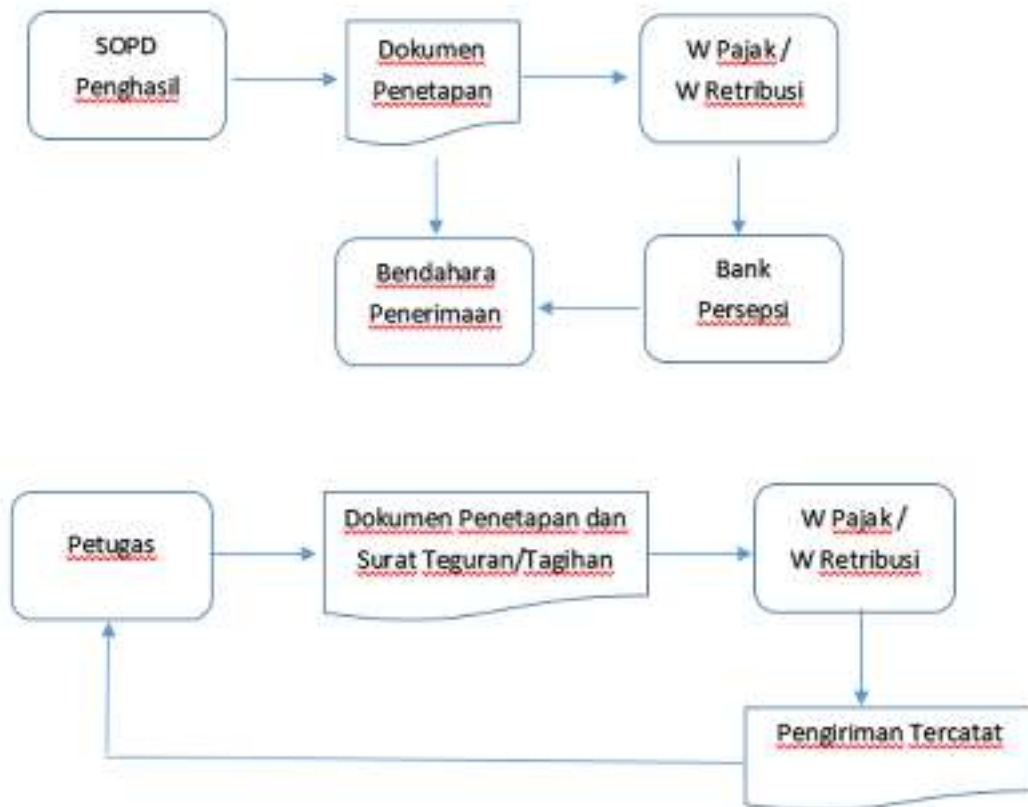
#### Bagian 2 Penagihan

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

- a) Petugas pemungut pajak daerah dan/atau retribusi daerah berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.

- b) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- c) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- d) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
  - (1) Petugas pemungutan/penagihan pajak daerah dan/atau retribusi daerah menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
  - (2) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga; dan
  - (3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- e) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
  - (1) Petugas pemungutan/penagihan pajak daerah dan/atau retribusi daerah mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga; dan
  - (2) Petugas pemungutan/penagihan pajak daerah dan/atau retribusi daerah memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- f) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.





## 2) Tahap Penerimaan Pendapatan

- a) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai untuk retribusi daerah, 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 yang terdiri atas:
    - (a) Lembar 1 (putih), diserahkan kepada wajib retribusi/wajib pajak;
    - (b) Lembar 2 (merah), arsip Bendahara Penerimaan;

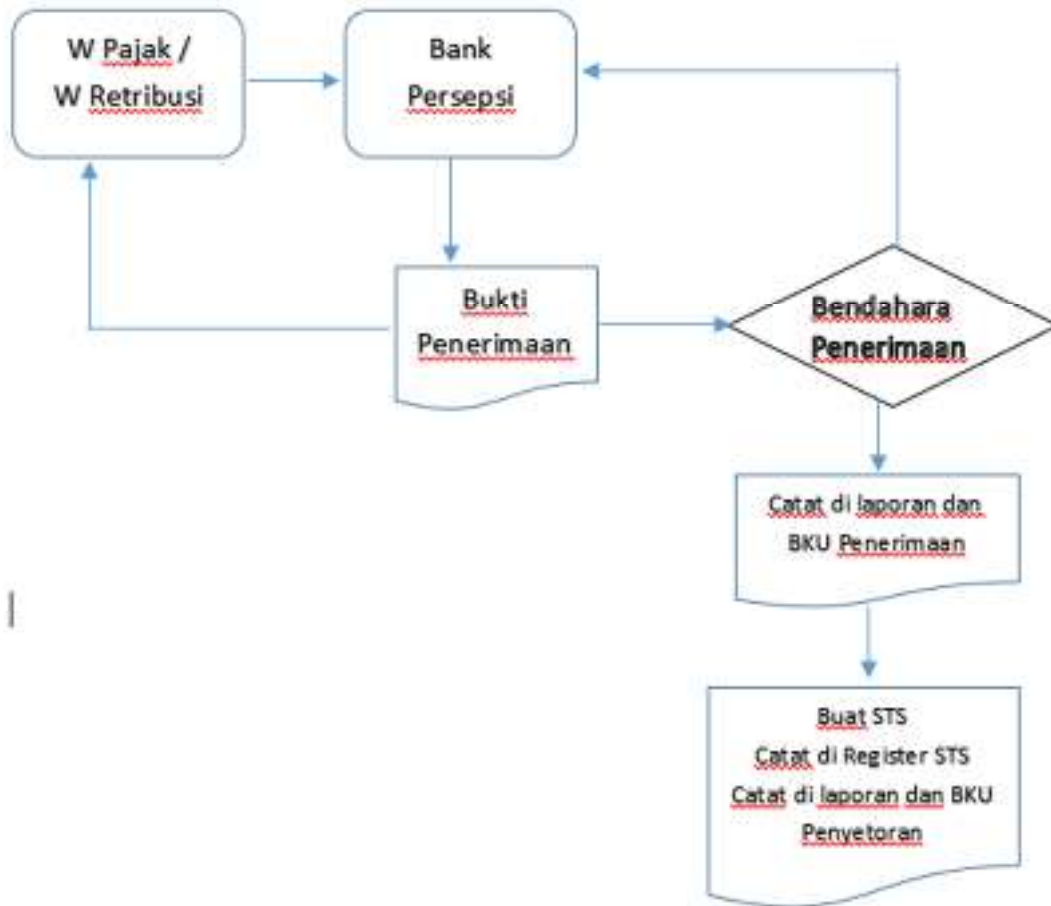
- (c) Lembar 3 (kuning), arsip PPK-SKPD; dan
  - (d) Lembar 4 (biru), diserahkan ke PPKD.
- (4) Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke RKUD (bank yang ditunjuk) dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan format STS dan dibuat rangkap 4 (empat).
- (5) Bank memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan, apabila sudah sesuai bank mengotorisasi dan memvalidasi STS serta pendistribusiannya sebagai berikut:
- (a) Lembar 1, untuk Bendahara Penerimaan;
  - (b) Lembar 2, arsip bank;
  - (c) Lembar 3, arsip Pemegang RKUD; dan
  - (d) Lembar 4, untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran Bukti Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan.
- (6) 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.
- (7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
- (8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan. Penerimaan Tunai oleh Bendahara.
- b) Penerimaan Melalui Pihak lain/Juru Pungut untuk Retribusi Daerah
- (1) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan

kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu melalui pihak  
lain/juru pungut.

- (2) Pihak lain/juru pungut menyetorkan sejumlah uang yang diterima kepada Bendahara Penerimaan.
- (3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- (4) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga yang terdiri atas:
  - (a) Lembar 1 (putih), diserahkan kepada wajib retribusi/wajib pajak;
  - (b) Lembar 2 (merah), arsip Bendahara Penerimaan;
  - (c) Lembar 3 (kuning), arsip PPK-SKPD; dan
  - (d) Lembar 4 (biru), diserahkan ke PPKD.
- (5) Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke RKUD (bank yang ditunjuk) dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan format STS dan dibuat rangkap 4 (empat).
- (6) Bank memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan, apabila sudah sesuai bank mengotorisasi dan memvalidasi STS serta pendistribusiannya sebagai berikut:
  - (a) Lembar 1, untuk Bendahara Penerimaan;
  - (b) Lembar 2, arsip bank;
  - (c) Lembar 3, arsip Pemegang RKUD; dan
  - (d) Lembar 4, untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran Bukti Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan.

- (7) 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.
  - (8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
  - (9) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan. Penerimaan Tunai oleh Bendahara.
- c) Penerimaan pendapatan melalui rekening pemungutan Pajak Daerah, rekening pemungutan retribusi daerah dan/atau Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan.
  - (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
    - (a) meneliti STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain; dan
    - (b) melakukan Verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
  - (3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat memberikan tanda bukti penerimaan baik secara manual/elektronik kepada pihak ketiga yang telah melakukan Pembayaran.
- (5) Berdasar bukti penerimaan dan bukti setoran (STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD /bukti elektronik lain) yang telah diotorisasi dan divalidasi bank, Bendahara Penerimaan mencatat STS/nota kredit/notifikasi perbankan/ SSPD/bukti elektronik lain ke Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
- (6) Bendahara Penerimaan membuat Register STS/Nota Kredit.
- (7) Bendahara Penerimaan membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada PA dan PPKD selaku BUD.
- (8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening pemungutan pajak Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/ bukti elektronik lain) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- (9) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
- (10) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (11) Bukti pembayaran elektronik yang diperoleh oleh pihak ketiga pada waktu melakukan pembayaran pendapatan daerah diakui sebagai bukti pembayaran yang sah.



Flowchart Penerimaan pendapatan melalui rekening pemungutan Pajak Daerah, rekening pemungutan retribusi daerah dan/atau Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai.

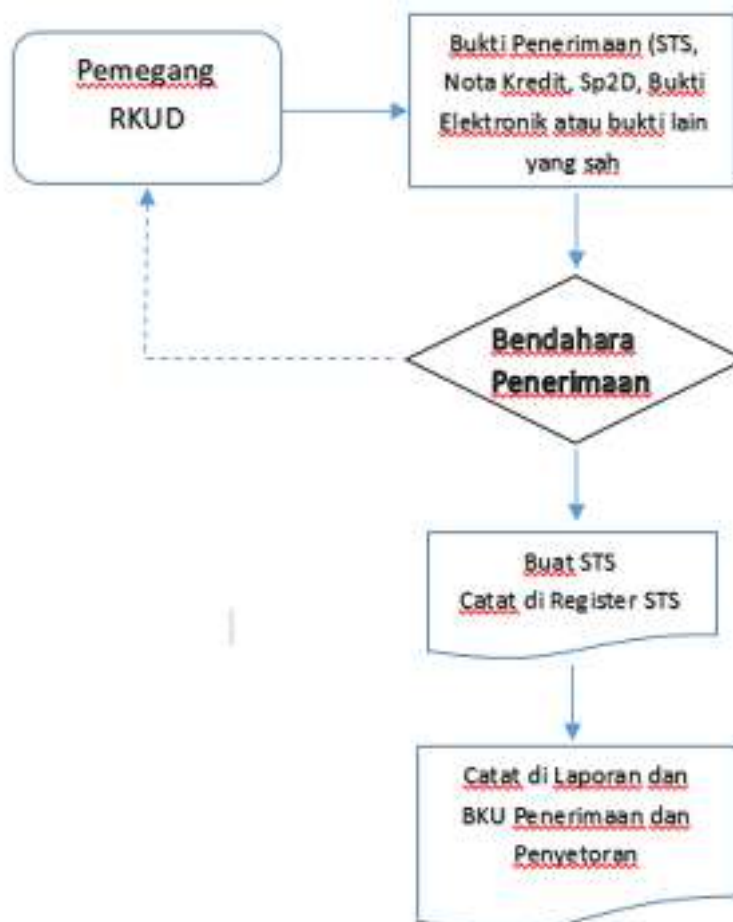
- d) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai untuk pajak daerah dan retribusi daerah, dilakukan dengan cara:
  - (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
  - (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
    - (a) mencermati STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan
    - b) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

- (3) Bank Pemegang RKUD memberitahukan STS/ nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung oleh RKUD.
- (4) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi pada tanda bukti pembayaran.
- (5) 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.
- (6) Bukti pembayaran elektronik yang diperoleh oleh pihak ketiga pada waktu melakukan pembayaran pendapatan daerah diakui sebagai bukti pembayaran yang sah.
- (7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (STS/ nota kredit/ notifikasi perbankan/ SSPD/ bukti elektronik lain) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- (8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (9) 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.
- (10) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara

Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan bank.

Penerimaan pendapatan dianggap sah apabila:

- (a) Pendapatan kas yang telah diterima pada RKUD.
- (b) Pendapatan kas yang diterima oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu yang sebagai pendapatan daerah dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD.
- (c) Pendapatan kas yang diterima entitas lain di luar Pemerintah Daerah Kota Cimahi atas nama BUD.
- (d) Diterima langsung oleh SKPD/Unit SKPD dan digunakan langsung pada SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.





- 3) Tahap Penyetoran Pendapatan
  - a) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai untuk retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari kerja.
  - b) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening pemungutan pajak penerimaan pemungutan pajak daerah, pemungutan retribusi daerah dan/atau Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat akhir hari kerja.
  - c) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut:
    - (1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
    - (2) Register STS;
    - (3) Buku Kas Umum; dan
    - (4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.

#### 4.2. Pertanggungjawaban penerimaan oleh bendahara penerimaan

##### a. Ketentuan Umum

- 1) Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- 2) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- 3) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- 4) Laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang

rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.

- 5) SPJ tersebut dilampiri dengan:
  - a) BKU;
  - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c) Register STS; dan
  - d) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 6) 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 (sepuluh) bulan berikutnya.
- 7) Verifikasi SPJ 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; dan
  - d) berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

b. Pihak Yang Terkait

1) Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan bertugas menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD dan menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.

- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu  
Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD bertugas menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
- 3) PPK-SKPD  
PPK-SKPD dalam hal ini bertugas:
  - 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; dan
  - d) berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.
- 4) PA  
PA bertugas melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- 5) PPKD
  - a) PPK menerima laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
  - b) PPKD selaku BUD juga bertugas melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
    - (1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
    - (2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
    - (3) analisis capaian realisasi penerimaan.
  - c) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

d) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

c. Dokumen Yang Digunakan

- 1) BKU.
- 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- 3) Register STS.
- 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

d. Uraian Prosedur

Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban:

- 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 3 (tiga) 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.

Tahap Penyampaian SPJ Administratif

- 1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA. SPJ tersebut dilampiri dengan:
  - a) BKU;
  - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c) Register STS;

- d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
  - e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
  - c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- 3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- 4) Setelah SPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan SPJ Bendahara Penerimaan kepada PA.
- 5) PA melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

#### Tahap Penyampaian SPJ Fungsional

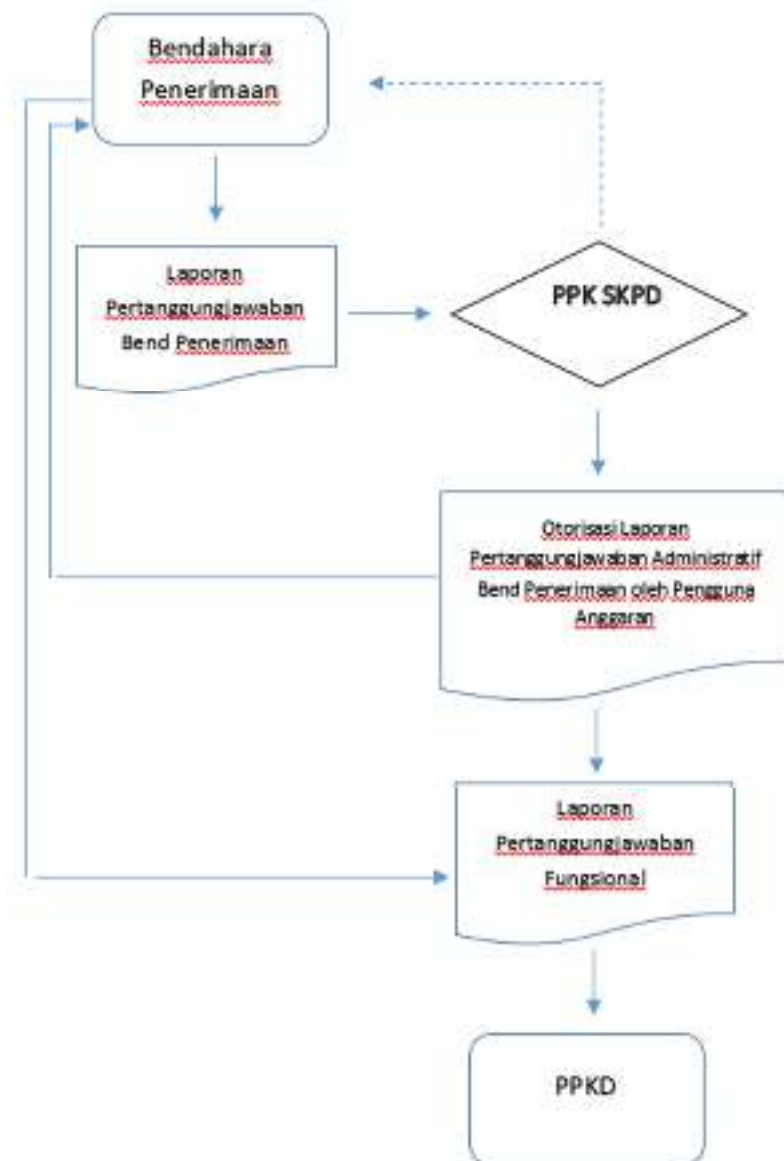
- 1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
- 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

#### Tahap Verifikasi

Setelah menerima SPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:

- 1) meneliti SPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas SPJ 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; dan
- 5) PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.



#### 4.3. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

##### a. Ketentuan Umum

Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD bertanggung jawab

secara administratif kepada KPA dan secara fungsional kepada BUD.

Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

b. Pihak Yang Terkait

1) Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan bertugas menerima dan menggabungkan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.

2) Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD bertugas menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

3) PPK Unit SKPD

PPK Unit SKPD dalam hal ini bertugas:

- 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; dan
- d) berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

4) KPA

KPA bertugas melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi.

c. Dokumen Yang Digunakan

1) BKU.

2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran.

- 3) Register STS.
- 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

d. Uraian Prosedur

Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

- 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 3 (tiga) bulan berikutnya.

Tahap Penyampaian SPJ Administratif

- 1) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada KPA. SPJ tersebut dilampiri dengan:
  - a) BKU;
  - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c) Register STS; dan
  - d) bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- 2) PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
  - c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.



- 3) Jika PPK Unit SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/ atau ketidaklengkapan, maka PPK Unit SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 4) Setelah SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK Unit SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan SPJ Bendahara Penerimaan kepada KPA.
- 5) KPA melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi.

#### 4.4. Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran Belanja

##### a. Uraian Kegiatan

Memfasilitasi SKPD yang akan melakukan Pengembalian, baik itu dari kelebihan pembayaran tunjangan/gaji, kelebihan pembayaran perjalanan dinas, pengembalian kelebihan pembayaran pada pihak ketiga maupun semua jenis pengembalian yang sudah ditetapkan berdasarkan laporan hasil pemeriksaan inspektorat/BPK.

Mekanisme pelayanan berupa pencatatan dan pencetakan Surat Tanda Setoran (STS) untuk menyetorkan pembayaran tersebut ke bank. Selanjutnya Menyerahkan dokumen asli dan rangkap (2 lembar) yang telah di validasi oleh bank kepada SKPD/Penyetor sebagai bukti penyetoran yang sah sebagai pegangan apabila dikemudian hari dipertanyakan oleh Pemeriksa.

##### b. Pelaksanaan dan Pihak Terkait

- 1) Badan Pengelola Pendapatan Daerah.
- 2) Perangkat Daerah Terkait.
- 3) Bendahara Penerimaan Pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah.
- 4) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

##### c. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

###### Langkah 1

SKPD yang akan melakukan penyetoran membuat surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah perihal penyetoran yang akan dilakukan.

###### Langkah 2

Kepala Badan mendisposisikan surat dari SKPD kepada Kepala Bidang.

Langkah 3

Kepala Bidang mendisposisikan surat dari SKPD kepada Kepala Sub Bidang.

Langkah 4

Kepala Sub Bidang mendisposisikan surat dari SKPD kepada Bendahara Penerimaan.

Langkah 5

Bendahara Penerimaan dapat mencatat/mencetak Surat Tanda Setoran (STS) setelah menerima disposisi surat dari SKPD yang didisposisikan oleh Kasubbid kepada Bendahara Penerimaan sesuai dengan instruksi yang tercatat didalam disposisi tersebut.

Langkah 6

STS yang telah dicetak diberikan kepada SKPD sebagai penyetor, untuk selanjutnya dapat dibayarkan kepada bank dan di validasi oleh bank sebagai bukti bahwa penyetoran telah dilakukan oleh SKPD/Penyetor.

Langkah 7

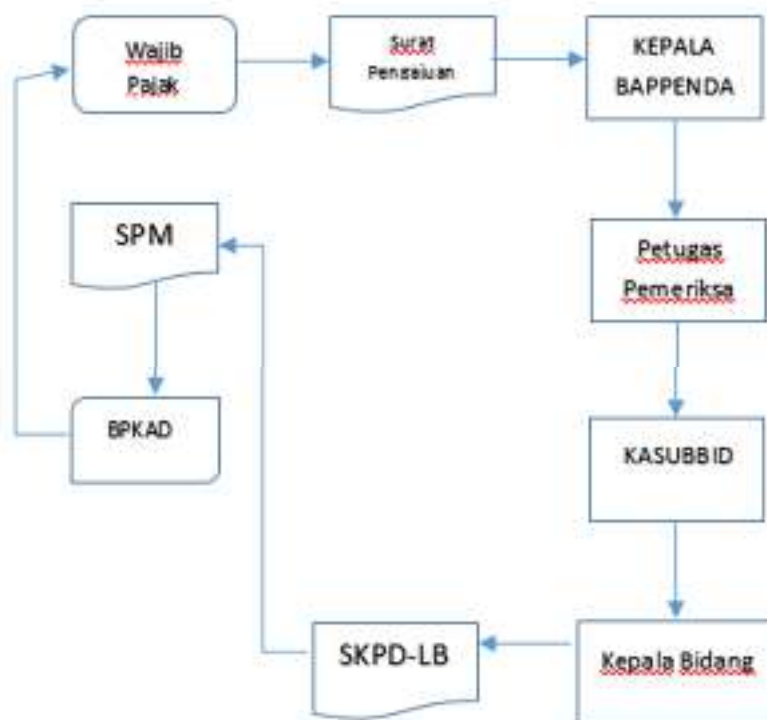
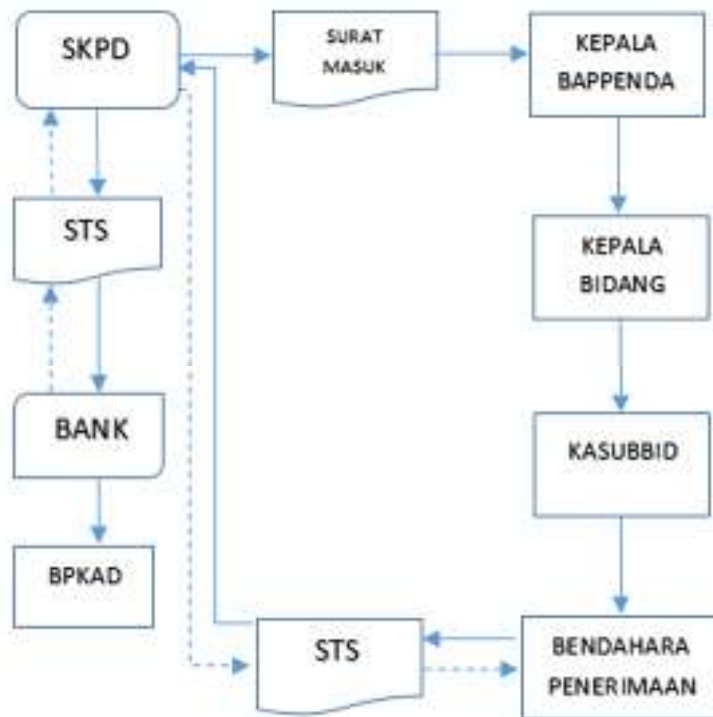
Setelah melakukan penyetoran dan divalidasi oleh bank, penyetor menyerahkan rangkap STS lembar ke 3 kepada Bendahara Penerimaan Bappenda sebagai dasar pembukuan Bendahara Penerimaan Bappenda.

Langkah 8

Lembar Asli dan Rangkap ke 2 dipegang/disimpan oleh SKPD penyetor.

Langkah 9

Lembar ke 4 diserahkan kepada BPKAD oleh bank dan lembar ke 5 dipegang oleh bank.



#### 4.5. Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah

##### a. Uraian Kegiatan

Melakukan Pengembalian kelebihan pembayaran Pendapatan Pajak/Retribusi Daerah yang sudah dibayarkan oleh Wajib Pajak/Retribusi pada tahun berjalan atau tahun sebelumnya yang sifatnya berulang. Mekanisme pelayanan berupa pencatatan dan pencetakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Lebih Bayar untuk mengembalikan sejumlah dana atas kelebihan

pembayaran pajak/retribusi kepada Wajib Pajak/Retribusi. Selanjutnya Menyerahkan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) kepada BUD untuk diterbitkan SP2D atas pengembalian pajak tersebut.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

- 1) Dinas/Badan Pemungut atau penghasil Pajak/Retribusi Daerah.
- 2) Petugas Pemeriksa Pajak/Retribusi Daerah.
- 3) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

c. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

Wajib Pajak/Retribusi mengajukan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak/Retribusi Daerah kepada SKPD terkait dan mengisi formulir yang disediakan oleh SKPD terkait.

Langkah 2

Petugas memeriksa berkas pengajuan dan persyaratan yang diberikan oleh Wajib Pajak/Retribusi.

Langkah 3

Berkas Pemeriksaan di verifikasi oleh Kasubbid dan Kepala Bidang.

Langkah 4

Apabila disetujui, maka petugas akan membuat SKPD-LB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar) atau SKRD-LB (Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar) yang ditandatangani oleh SKPD terkait.

Langkah 5

Kepala SKPD selanjutnya mengintruksikan Bidang terkait untuk mengajukan draft Surat Perintah Membayar (SPM) Pengembalian Pendapatan.

Langkah 6

Kepala Bidang terkait mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh SKPD.

Langkah 7

Kepala SKPD selanjutnya mengajukan Permohonan Pencairan Dana Pengembalian Kelebihan Pajak/Retribusi kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).

Langkah 8

Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan SP2D Lebih Bayar

Pajak/Retribusi pada Kode rekening pendapatan bersangkutan, untuk selanjutnya diberikan kepada wajib pajak melalui bank persepsi.

Langkah 9

Bank Persepsi melakukan validasi atas pengajuan SP2D dan mentransfer sejumlah dana yang tertera dalam dokumen SP2D yang diterbitkan oleh BUD untuk Wajib Pajak.

5. Penatausahaan Pengeluaran

Penatausahaan Pengeluaran di Pemerintah Daerah Kota Cimahi sudah dilakukan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah.

Ketentuan umum

- 1) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah  
Dalam hal pengelola keuangan daerah berhalangan tetap atau berhalangan sementara maka diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) SKPKD selaku PPKD  
Dalam hal Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) berhalangan tetap atau sementara maka diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Kuasa BUD  
Dalam hal Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) berhalangan tetap atau sementara maka diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) PA  
Dalam hal Pengguna Anggaran (PA) berhalangan tetap atau sementara maka diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) KPA  
Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) berhalangan tetap atau sementara maka diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 6) PPTK  
Dalam hal Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) berhalangan tetap atau sementara maka diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 7) PPK SKPD  
Dalam hal Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) berhalangan tetap atau sementara maka diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

8) PPK Unit SKPD

Dalam hal Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK Unit-SKPD) berhalangan tetap atau sementara maka diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

9) Bendahara

Dalam hal Bendahara dan Bendahara Pembantu berhalangan tetap atau berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Pengguna Anggaran (PA) mengajukan penggantian bendahara dimaksud untuk ditetapkan oleh Wali Kota sebagai bendahara baru.

### 5.1. Penyusunan Anggaran Kas

#### a. Ketentuan Umum

- 1) Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
- 2) Anggaran kas Pemerintah Daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
- 3) Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- 4) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- 5) Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap

bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.

- 6) Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- 7) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

b. Pihak Yang Terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan Anggaran Kas

1) PPKD selaku BUD

- a) menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD; dan
- b) mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.

2) PA/KPA dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- a) menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya; dan
- b) menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.

3) Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini Kuasa BUD mempunyai tugas:

- a) melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD;
- b) melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - (1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
  - (2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD;

- c) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah; dan
  - d) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
- c. Dokumen Yang Digunakan
- 1) Peraturan Daerah Kota Cimahi tentang Anggaran Pendapatan dan,
  - 2) Belanja Daerah.
  - 3) Peraturan Wali Kota Cimahi tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - 4) DPA-SKPD.
  - 5) Format Anggaran Kas.
- d. Uraian Prosedur
- 1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
  - 2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
  - 3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
  - 4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
    - a) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
    - b) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
  - 5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
  - 6) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.



## 5.2. Pembuatan SPD

### a. Ketentuan Umum

- 1) SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan SPP atas pelaksanaan APBD.
- 2) Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD.
- 3) SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu (Triwulan) dan memuat informasi rincian belanja tiap sub kegiatan.
- 4) Dalam hal Wali Kota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Wali Kota kepada DPRD, Wali Kota menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- 5) Rancangan Peraturan Wali kota tentang APBD sebagaimana dimaksud pada huruf d diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- 6) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan Peraturan Wali Kota tentang belanja wajib dan mengikat.

### b. Pihak Yang Terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan SPD

#### 1) Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) menganalisa DPA-SKPD;
- b) menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD;
- c) menyiapkan draf SPD; dan

- d) mendistribusikan SPD kepada para PA.
- 2) PPKD  
Dalam kegiatan ini, SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
- 3) PA  
Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a) memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD; dan
  - b) mengarsipkan SPD yang diterima.
- c. Dokumen Yang Digunakan
  - 1) Peraturan Daerah Kota Cimahi tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - 2) Peraturan Wali Kota Cimahi tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - 3) DPA-SKPD.
  - 4) Format Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja Daerah.
- d. Uraian Prosedur
  - 1) Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cimahi tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Peraturan Wali Kota Cimahi tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, DPA-SKPD dan Anggaran Kas SKPD (Rencana pengeluaran tiap Semester) serta Anggaran Kas Pemerintah Daerah, Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD.
  - 2) Rancangan SPD dibuat secara rinci menurut rincian belanja sesuai penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi UP, GU, TU, dan pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS).
  - 3) Rancangan SPD yang telah disusun rangkap 2 (dua) diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.
  - 4) SPD yang telah disahkan oleh PPKD, didistribusikan sebagai berikut:
    - a) dokumen pertama diserahkan kepada PA/Kuasa PA yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP; dan
    - b) dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh SKPKD.

### 5.3. UP

#### a. Ketentuan Umum

Uang Persediaan adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian

kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Sistem dan prosedur penatausahaan UP meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawabannya di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan SKPKD selaku pengelola keuangan daerah.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan UP terdiri atas:

- 1) Prosedur Pengajuan SPP-UP.
- 2) Prosedur Pengajuan SPM-UP.
- 3) Prosedur Penerbitan SP2D-UP.
- 4) Prosedur Pembelanjaan UP.

b. Pihak-Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

- 1) PPKD adalah Kepala SKPKD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas antara lain melaksanakan fungsi BUD.
- 2) Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
- 3) PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- 4) PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- 5) Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- 6) Bank adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

c. Dokumen Yang Digunakan

- (1) Bendahara Pengeluaran
  - a) Buku Kas Umum Pengeluaran, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.

- b) Buku Pembantu Simpanan/bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
- c) Buku Pembantu Panjar, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran panjar (Panjar Kerja).
- d) Buku Pembantu Kas Tunai, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran tunai.
- e) Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
- f) Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
- g) Register SPP.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Buku kas umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku Kas Tunai, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek dan register SPP dapat dikerjakan oleh pembantu Bendahara Pengeluaran.

(2) PPK-SKPD

- a) DPA SKPD.
- b) SPD.
- c) Register SPM.
- d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

(3) PA

- a) DPA-SKPD.
- b) Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
- c) Register SP2D.

(4) Kuasa BUD

- a) SK Wali Kota.
- b) Register SP2D.
- c) Surat Pengembalian SPM.

d. Perhitungan Besaran UP

Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD dengan memperhitungkan besaran anggaran belanja barang/jasa.

Besarnya UP SKPD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Cimahi.

e. Prosedur Penatausahaan UP

1) Prosedur Pengajuan SPP-UP

SPP-UP dipergunakan untuk mengisi UP SKPD. Pengajuan SPP-UP diajukan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Wali Kota tentang penetapan besaran UP. SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu, selanjutnya untuk mengisi saldo UP dengan menggunakan mekanisme SPP-GU.

Pihak-Pihak yang terkait mempunyai tugas:

a) PA

Menyerahkan Keputusan Wali Kota tentang Besarnya UP SKPD dan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.

b) Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan DPA, SPD, dan Keputusan Wali Kota tentang besarnya UP, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP, SPP-UP diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

(1) PA.

(2) Arsip.

c) PPK-SKPD

(1) Melakukan verifikasi SPP-UP berdasarkan DPA-SKPD, SPD dan Keputusan Wali Kota tentang besaran UP.

(2) Memverifikasi SPM-UP.

f. Prosedur Penerbitan SPM-UP

1) Bendahara Pengeluaran

a) Menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-UP.

b) Menerima SPM-UP dari PPK-SKPD.

- c) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-UP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.
- 2) PPK-SKPD
- a) Melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Wali Kota terhadap SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - 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-UP.
  - c) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar UP yang di dokumentasikan dalam draf SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.
- 3) PA
- Menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
- Dengan dilengkapi:
- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA.
  - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
  - c) Data Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) Tahun Anggaran sebelumnya.
- SPM-UP diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:
- a) PA/PPK SKPD;
  - b) Kuasa BUD; dan
  - c) Arsip.
- 4) Prosedur Penerbitan SP2D-UP
- a) PA
    - (1) Menyerahkan SPM-UP kepada Kuasa BUD.
    - (2) Menerima Surat Pengembalian SPM-UP dari Kuasa BUD apabila SPM-UP dinyatakan tidak sah dan lengkap sehingga SPM-UP harus disempurnakan.
    - (3) Menerima SP2D-UP dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

b) Kuasa BUD

- (1) Meneliti kelengkapan SPM-UP yang diterbitkan oleh PA.
- (2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- (3) Menguji ketersediaan dana.
- (4) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- (5) Mengembalikan dokumen SPM-UP dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM-UP.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D UP terdiri atas:

- (a) SPP-UP;
- (b) SPM-UP;
- (c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP-UP/SPM-UP;
- (d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD; dan
- (e) Lampiran lain.

SP2D-UP diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:

- (a) Bank;
- (b) Kuasa BUD;
- (c) PA; dan
- (d) Arsip.

c) Bendahara Pengeluaran

- (1) Menerima SP2D-UP dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D-UP pada dokumen Penatausahaan.
- (3) Membuat Register SP2D-UP.

5) prosedur pembelanjaan UP

a) Bendahara Pengeluaran

- (1) Menerima transfer UP dari bank melalui Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

- (2) Dapat melimpahkan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai Keputusan Wali Kota tentang besaran UP.
  - (3) Membelanjakan UP sesuai dengan DPA.
  - (4) Menyetor kembali ke RKUD sisa UP yang masih ada pada kas Bendahara Pengeluaran SKPD pada akhir tahun berkenaan.
- b) Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (1) Menerima pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran.
  - (2) Membelanjakan UP sesuai dengan DPA.
- c) Bank
- Menerima SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.



LAMPIRAN SURAT  
 PERMINTAAN PEMBAYARAN  
 UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

**Kota Cimahi**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor: .....

Uang Persediaan	
SPP-UP	
1.	Nama SKPD/Unit Kerja : .....
2.	Nama Pengguna Anggaran : .....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran : .....
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran : .....
5.	Nama Bank : .....
6.	Nomor Rekening Bank : .....
7.	Untuk Keperluan : .....
8.	Dasar Pengeluaran : SPD Nomor: ..... tanggal .....
	Sebesar: Rp xxx.xxx (Terbilang ..... rupiah )

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

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1



Cimahi, .....  
 Bendahara Pengeluaran

.....  
 NIP. ....

- Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  
 Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD  
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
 Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor: .....

Tahun Anggaran: 20xx

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
xx	xxx.xxx.xx.xx	.....	Rp xxx.xxx

**TOTAL: Rp xxx.xxx**

**Terbilang: ..... rupiah**

Mengetahui/Menyetujui  
**Penggunaan Anggaran**

Cimahi,.....  
**Bendahara Pengeluaran**

.....  
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

.....  
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI SPP-UP

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**

**NAMA SKPD**

---

**SURAT PERNYATAAN**

**VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN  
SPP-UP**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat  
Permintaan Pembayaran UP nomor .....tanggal .....telah lengkap dan  
sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari  
pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai  
peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak  
manapun.

Cimahi, .....

PPK SKPD

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN SURAT TANGGUNG  
JAWAB MUTLAK SPP-UP

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**

**NAMA SKPD**

---

**SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPP-UP**

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp XXX.XXX (terbilang ..... rupiah) Untuk keperluan Nama SKPD Tahun Anggaran 20XX, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran- pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP SKPD kami.

**Mengetahui,**  
**Pengguna Anggaran**

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN SURAT TANGGUNG  
JAWAB MUTLAK SPM-UP

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**  
**NAMA SKPD**

---

**SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-UP**

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor ..... tanggal ..... yang saya ajukan sebesar Rpxxx.xxx (terbilang ..... rupiah) Untuk keperluan Nama SKPD ..... Tahun Anggaran 20XX, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).
3. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di Nama SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.


Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN SURAT PERINTAH  
MEMBAYAR (SPM-UP)

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
Uang Persediaan (UP)**

<b>Tahun Anggaran:</b> 20XX	<b>No. SPM:</b> .....														
<p><b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI</b></p> <p>supaya menerbitkan SP2D kepada:</p> <p>SKPD : .....</p> <p>Bendahara / Pihak Ketiga *) : .....</p> <p>No. Rekening Bank : .....</p> <p>Nama Bank : .....</p> <p>NPWP : .....</p> <p>Dasar Pembayaran : .....</p> <p>Untuk Keperluan: .....</p>	<p><b>Potongan-potongan:</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">No.</th> <th style="width:50%;">Uraian (No.Rekening)</th> <th style="width:20%;">ID Biling</th> <th style="width:20%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Jumlah</td> <td>RpX</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Informasi:</b> (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p>	No.	Uraian (No.Rekening)	ID Biling	Jumlah	Jumlah			RpX						
No.	Uraian (No.Rekening)	ID Biling	Jumlah												
Jumlah			RpX												
<p><b>Pembebanan pada kode kegiatan</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width:30%;">URAIAN</th> <th style="width:40%;">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>RpXXX.XXX</td> </tr> </tbody> </table>	KODE KEGIATAN	URAIAN	Nilai	Jumlah		RpXXX.XXX	<p><b>SPM yang Dibayarkan</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Jumlah yang Diminta (Bruto)</td> <td>RpXXX.XXX</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>RpXXX.XXX</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Netto</td> <td>RpXXX.XXX</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td>RpXXX.XXX</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uang sejumlah: (..... rupiah)</p> <div style="text-align: center;">  </div>	Jumlah yang Diminta (Bruto)	RpXXX.XXX	Jumlah Potongan	RpXXX.XXX	Jumlah Netto	RpXXX.XXX	Jumlah yang Dibayarkan	RpXXX.XXX
KODE KEGIATAN	URAIAN	Nilai													
Jumlah		RpXXX.XXX													
Jumlah yang Diminta (Bruto)	RpXXX.XXX														
Jumlah Potongan	RpXXX.XXX														
Jumlah Netto	RpXXX.XXX														
Jumlah yang Dibayarkan	RpXXX.XXX														
<p><b>Jumlah SPP yang Diminta:</b> <b>RpXXX.XXX</b> (..... rupiah)</p> <p><b>Nomor dan Tanggal SPP</b> ..... tanggal .....</p>	<p>Cimahi, .....</p> <p>Pengguna Anggaran</p> <p align="center">.....</p> <p>NIP. ....</p>														
<p><i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh PA/KPA</i></p>															

#### 5.4. GU

##### a. Ketentuan Umum

Sistem dan prosedur Ganti Uang Persediaan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawabannya di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan SKPD yang membidangi keuangan selaku SKPKD.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Ganti Uang Persediaan terdiri atas:

- 1) Prosedur Pengajuan SPP-GU.
- 2) Prosedur Pengajuan SPM-GU.
- 3) Prosedur Penerbitan SP2D-GU.
- 4) Prosedur Pembelian GU.

##### b. Pihak-Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur ini yaitu:

- 1) PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
- 2) Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
- 3) PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- 4) PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- 5) Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- 6) Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
- 7) Bank adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

##### c. Dokumen Yang Digunakan

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- a) Buku Kas Umum, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
- b) Buku Pembantu Simpanan/bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
- c) Buku Pembantu Panjar, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran panjar (Panjar Kerja).
- d) Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
- e) Buku Pembantu Kas Tunai adalah buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas pada pembantu bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- f) Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
- g) Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap sub kegiatan dibuatkan kartu kendali sub kegiatan.

Buku Kas Umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sedangkan untuk buku simpanan/bank, buku panjar, buku pajak, buku kas tunai, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek, Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.

2) PPK-SKPD

- a) DPA SKPD.
- b) SPD.
- c) Register SPM.
- d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

3) PA

- a) DPA SKPD.
- b) Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
- c) Register SP2D.



- d) Surat Pertanggungjawaban Mutlak PA.
- 4) Kuasa BUD
  - a) Register SP2D.
  - b) Surat Pengembalian SPM.
- d. Prosedur Penatausahaan Ganti Uang Persediaan
  - 1) Prosedur Pengajuan SPP-GU

SPP-GU dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah dibelanjakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah UP SKPD/Unit Kerja yang memiliki UP, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari DAK. Dalam prosedur ini, pihak yang terkait mempunyai tugas:

    - a) PA

Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.
    - b) Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan SPD dan Bukti Pengeluaran yang sah, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU yang dilampiri:

      - (1) Rincian Rencana Penggunaan.
      - (2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP/GU.
      - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
      - (4) Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana.
      - (5) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi bank bjb Kantor Cabang Cimahi.

SPP-GU diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

      - (a) PA/PPK SKPD; dan
      - (b) Arsip.
    - c) PPK-SKPD
      - (1) Melakukan verifikasi SPP-GU berdasarkan DPA-SKPD dan SPD.
      - (2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan, meliputi:
        - (a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

- (b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - (c) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
  - (d) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, SPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- 2) Prosedur Penerbitan SPM-GU
- a) Bendahara Pengeluaran
    - (1) Menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-GU.
    - (2) Menerima SPM-GU dari PPK-SKPD.
    - (3) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-GU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.
  - b) PPK-SKPD
    - (1) Melakukan verifikasi SPP-GU berdasarkan DPA-SKPD dan SPD.
    - (2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan, meliputi:
      - (a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      - (b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      - (c) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
      - (d) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, SPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- Kelengkapan dokumen SPM-GU terdiri atas:
- (a) SPP.
  - (b) Rincian Rencana Penggunaan Dana.
  - (c) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP.
  - (d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

- (e) Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja).
  - (3) 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.
  - (4) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar GU yang di dokumentasikan dalam draf SPM GU untuk ditandatangani oleh PA.
- c) PA  
Menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari kerja 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 SPM-GU yang diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:
    - (a) PA/PPK-SKPD;
    - (b) Kuasa BUD; dan
    - (c) Arsip.
- 3) Prosedur Penerbitan SP2D-GU
  - a) PA
    - (1) Menyerahkan SPM-GU kepada Kuasa BUD.
    - (2) Menerima Surat Pengembalian SPM-GU dari Kuasa BUD apabila SPM-GU dinyatakan tidak sah dan lengkap sehingga SPM-GU harus disempurnakan.
    - (3) Menerima SP2D-GU dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
  - b) Kuasa BUD
    - (1) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA.
    - (2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.

- (3) Menguji ketersediaan dana.
  - (4) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
  - (5) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.
  - (6) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - (7) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU terdiri dari:
    - (a) SPM.
    - (b) Rincian Rencana Penggunaan.
    - (c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
    - (d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
    - (e) *Checklist* kelengkapan dokumen.SP2D-GU yang diterbitkan Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:
    - (a) Bank;
    - (b) Kuasa BUD;
    - (c) PA; dan
    - (d) Arsip.
- c) Bendahara Pengeluaran
- (1) Menerima SP2D-GU dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
  - (2) Mencatat SP2D-GU pada dokumen Penatausahaan.
  - (3) Membuat Register SP2D-GU.
- 4) Prosedur Pembelian Ganti Uang Persediaan
- a) Bendahara Pengeluaran
- (1) Menerima transfer SP2D-GU dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
  - (2) Membuat Bukti Pembayaran.
  - (3) Membelanjakan GU sesuai dengan DPA dan tatakelola.
  - (4) Pengiriman SPM-GU paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah UP SKPD/Unit SKPD yang memiliki UP.

- b) Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - (1) Menerima pelimpahan dana GU dari rekening Bendahara Pengeluaran melalui transfer.
  - (2) Membuat bukti pembayaran.
  - (3) Membelanjakan GU sesuai dengan DPA dan tatakelola.
- c) Bank

Menerima SP2D dari Kuasa BUD Berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

LAMPIRAN SURAT PERMINTAAN  
PEMBAYARAN GANTI UANG  
PERSEDIAAN (SPP-GU)

**Kota Cimahi**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor: .....

Ganti Uang Persediaan		
SPP-GU		
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	: .....
2.	Nama Pengguna Anggaran	: .....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	: .....
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	: .....
5.	Nama Bank	: .....
6.	Nomor Rekening Bank	: .....
7.	Untuk Keperluan	: .....
8.	Dasar Pengeluaran	: SPD Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp xxx.xxx (Terbilang ..... rupiah )

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

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1



Cimahi, .....  
Bendahara Pengeluaran

.....  
NIP. ....

- Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD  
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor: .....

Tahun Anggaran: 20xx

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

<b>No</b>	<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>
<b>xx</b>	<b>xxx.xxx.xx.xx</b>	<b>.....</b>	<b>Rp xxx.xxx</b>

**TOTAL: Rp xxx.xxx**

**Terbilang: ..... rupiah**

Mengetahui/Menyetujui  
**Penggunaan Anggaran**

Cimahi,.....  
**Bendahara Pengeluaran**

.....  
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

.....  
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI SPP-GU

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**

**NAMA SKPD**

---

**SURAT PERNYATAAN**

**VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN  
SPP-GU**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat  
Permintaan Pembayaran GU nomor .....tanggal .....telah  
lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di  
kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima  
sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari  
pihak manapun.

Cimahi, .....

PPK SKPD

.....  
NIP. ....



LAMPIRAN SURAT TANGGUNG  
JAWAB MUTLAK SPP-GU

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**

**NAMA SKPD**

---

**SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPP-GU**

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp XXX.XXX (terbilang ..... rupiah) Untuk keperluan Nama SKPD Tahun Anggaran 20XX, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran- pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

**Mengetahui,**  
**Pengguna Anggaran**

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN SURAT TANGGUNG  
JAWAB MUTLAK SPM-GU

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**  
**NAMA SKPD**

---

**SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-GU**

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) nomor ..... tanggal ..... yang saya ajukan sebesar Rpxxx.xxx (terbilang ..... rupiah) Untuk keperluan Nama SKPD ..... Tahun Anggaran 20XX, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).
3. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di Nama SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.


Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU SKPD kami.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN SURAT PERINTAH  
MEMBAYAR (SPM-GU)

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Ganti Uang Persediaan (GU)**

<b>Tahun Anggaran:</b> 20XX	<b>No. SPM:</b> .....														
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI</b> supaya menerbitkan SP2D kepada:  SKPD : ..... Bendahara / Pihak Ketiga *) : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....  Untuk Keperluan: .....	<b>Potongan-potongan:</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">No.</th> <th style="width:40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width:20%;">ID Billing</th> <th style="width:30%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Jumlah</td> <td>RpX</td> </tr> </tbody> </table> <b>Informasi:</b> (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)	No.	Uraian (No. Rekening)	ID Billing	Jumlah	Jumlah			RpX						
	No.	Uraian (No. Rekening)	ID Billing	Jumlah											
Jumlah			RpX												
<b>Pembebanan pada kode kegiatan</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width:40%;">URAIAN</th> <th style="width:30%;">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jumlah</td> <td></td> <td>RpXXX.XXX</td> </tr> </tbody> </table>	KODE KEGIATAN	URAIAN	Nilai	Jumlah		RpXXX.XXX	<b>SPM yang Dibayarkan</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Jumlah yang Diminta (Bruto)</td> <td>RpXXX.XXX</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>RpXXX.XXX</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Netto</td> <td>RpXXX.XXX</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td>RpXXX.XXX</td> </tr> </tbody> </table> Uang sejumlah: (..... rupiah)  <div style="text-align: center;">  </div>	Jumlah yang Diminta (Bruto)	RpXXX.XXX	Jumlah Potongan	RpXXX.XXX	Jumlah Netto	RpXXX.XXX	Jumlah yang Dibayarkan	RpXXX.XXX
KODE KEGIATAN	URAIAN	Nilai													
Jumlah		RpXXX.XXX													
Jumlah yang Diminta (Bruto)	RpXXX.XXX														
Jumlah Potongan	RpXXX.XXX														
Jumlah Netto	RpXXX.XXX														
Jumlah yang Dibayarkan	RpXXX.XXX														
<b>Jumlah SPP yang Diminta:</b> <b>RpXXX.XXX</b> (..... rupiah)	Cimahi, ..... Pengguna Anggaran  ..... NIP. ....														
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b> ..... tanggal .....															
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh PA/KPA															

## 5.5. TU

### a. Ketentuan Umum

Tambahan Uang Persediaan adalah tambahan uang persediaan untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dalam batas waktu 1 (satu) bulan.

Ketentuan Tambahan Uang Persediaan:

- 1) Kegiatan yang bersifat mendesak.
- 2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- 3) Pengajuan TU harus mendapat ijin dari PPKD.
- 4) Kegiatan yang bersumber dari dana perimbangan yang bersifat spesifik dan SP2D menjadi syarat penyaluran dana dimaksud.
- 5) Dalam hal dana Tambahan Uang Persediaan tidak habis dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang Persediaan disetor ke RKUD. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang Persediaan dikecualikan untuk:
  - a) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  - b) Kegiatan yang mengalami perubahan dari jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA.

Sistem dan prosedur Tambahan Uang Persediaan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawabannya baik di SKPD maupun di SKPD yang Membidangi Keuangan selaku Pengelola Keuangan Daerah.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Tambahan Uang Persediaan terdiri atas:

- a) Prosedur Pengajuan SPP-TU.
- b) Prosedur Pengajuan SPM-TU.
- c) Prosedur Penerbitan SP2D-TU.
- d) Prosedur Pembelanjaan TU.

### b. Pihak-Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

- 1) PPKD adalah Kepala SKPKD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah

yang melaksanakan urusan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas antara lain melaksanakan fungsi BUD.

- 2) Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
- 3) PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- 4) KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unit SKPD.
- 5) PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- 6) PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- 7) Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- 8) Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD untuk menandatangani SPP-TU.
- 9) PPTK adalah pejabat pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- 10) Bank adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

c. Dokumen Yang Digunakan

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD.
  - a) Buku Kas Umum, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
  - b) Buku Pembantu Simpanan/bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.

- c) Buku Pembantu Panjar, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran panjar (Panjar Kerja).
  - d) Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
  - e) Buku Pembantu Kas Tunai adalah buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas pada pembantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - f) Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
  - g) Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ.
- 2) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.
    - 1) DPA SKPD.
    - 2) SPD.
    - 3) Register SPM.
    - 4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
  - 3) PA/KPA
    - 1) DPA SKPD/Unit SKPD.
    - 2) Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
    - 3) Register SP2D.
  - 4) Kuasa BUD
    - 1) Register SP2D.
    - 2) Surat pengembalian SPM.
- d. Prosedur Penatausahaan Tambahan Uang Persediaan
    - 1) Prosedur Pengajuan SPP-TU

Dalam prosedur ini, pihak yang terkait mempunyai tugas:

      - a) PA/KPA

Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
      - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Berdasarkan SPD dan Bukti Pengeluaran yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-TU yang dilampiri:

- (1) Rincian Rencana Penggunaan.
- (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.  
SPP-TU yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuat rangkap 2 (dua) untuk:
  - (1) PA/PPK-SKPD; dan
  - (2) Arsip.
- c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
  - (1) Melakukan verifikasi SPP-TU berdasarkan DPA-SKPD/Unit SKPD dan SPD.
  - (2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen yang digunakan:
    - (a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
    - (b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.SPP-TU yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuat rangkap 2 (dua) untuk:
    - (1) PA/PPK-SKPD; dan
    - (2) Arsip.
- d) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
  - (1) Melakukan verifikasi SPP-TU berdasarkan DPA-SKPD/Unit SKPD dan SPD.
  - (2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen yang digunakan:
    - (a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
    - (b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
- e. Prosedur Penerbitan SPM-TU
  - a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
    - (1) Menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD untuk diterbitkan SPM-TU.
    - (2) Menerima SPM-TU dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

- (3) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-TU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.
- b) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- (1) Melakukan verifikasi SPP-TU berdasarkan DPA-SKPD/DPA-Unit SKPD dan SPD.
  - (2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen digunakan:
    - (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 kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan TU dengan Rincian Rencana Penggunaan.
    - (d) meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Pemerintah Membayar TU.Kelengkapan dokumen pengajuan SPM-TU terdiri dari:
    - (a) SPP.
    - (b) Rincian Rencana Penggunaan Dana.
    - (c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
    - (d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/Unit SKPD.
    - (e) *Checklist* penelitian kelengkapan dokumen
    - (f) Lampiran lain yang dibutuhkan.
  - (3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
  - (4) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar TU yang di dokumentasikan dalam draf SPM TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- c) PA/KPA
- Menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
- SPM-TU yang diterbitkan oleh PA/KPA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:
- (1) PA/PPK-SKPD;



- (2) Kuasa BUD; dan
  - (3) Arsip.
- f. Prosedur Penerbitan SP2D-TU
- 1) PA/KPA
    - a) Menyerahkan SPM-TU kepada Kuasa BUD.
    - b) Menerima Surat Pengembalian SPM TU dari Kuasa BUD sehingga SPM-TU harus disempurnakan.
    - c) Menerima SP2D-TU dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD.
  - 2) Kuasa BUD
    - a) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA.
    - b) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
    - c) Menguji ketersediaan dana.
    - d) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
    - e) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU terdiri dari:

    - (1) SPM.
    - (2) Rincian Rencana Penggunaan.
    - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
    - (4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/Unit SKPD.
    - (5) Lampiran lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SP2D-TU yang diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:

    - (1) Bank;
    - (2) Kuasa BUD;
    - (3) PA/KPA; dan
    - (4) Arsip.
  - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
    - a) Menerima SP2D-TU dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD.

- b) Mencatat SP2D-TU pada dokumen Penatausahaan.
  - c) Membuat Register SP2D-TU.
- g. Prosedur Pembelanjaan Tambahan Uang Persediaan
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD
    - a) Menerima transfer SP2D TU dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD.
    - b) Membuat Bukti Pembayaran.
    - c) Membelanjakan TU sesuai dengan DPA.
    - d) Mempertanggungjawabkan penggunaan Tambahan Uang Persediaan kepada Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D.
    - e) Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang.
    - f) Apabila terdapat sisa Tambahan Uang Persediaan disetor ke RKUD.
  - 2) Bank
    - Menerima SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

LAMPIRAN SURAT PERMINTAAN  
PEMBAYARAN TAMBAH UANG  
(SPP-TU)

Kota Cimahi  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor: .....

Tambah Uang	
SPP-UP	
1.	Nama SKPD/Unit Kerja : .....
2.	Nama Pengguna Anggaran : .....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran : .....
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran : .....
5.	Nama Bank : .....
6.	Nomor Rekening Bank : .....
7.	Untuk Keperluan : .....
8.	Dasar Pengeluaran : SPD Nomor: ..... tanggal .....
	Sebesar: Rpxxx.xxx (Terbilang ..... rupiah )

No	Uraian
I	SPD
	Tanggal: ..... Nomor: ..... Rpxxx.xxx
II	SP2D Sebelumnya
	Tanggal: ..... Nomor: ..... Rpxxx.xxx

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1



Cimahi, .....  
Bendahara Pengeluaran

.....  
NIP. ....

- Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor: .....

Tahun Anggaran: 20xx

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
xx	xxx.xxx.xx.xx	.....	Rp xxx.xxx

**TOTAL: Rp xxx.xxx**

**Terbilang: ..... rupiah**

Mengetahui/Menyetujui  
**Penggunaan Anggaran**

Cimahi,.....  
**Bendahara Pengeluaran**

.....  
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

.....  
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

LAMPIRAN	SURAT
PERNYATAAN VERIFIKASI SPP-	

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**

**NAMA SKPD**

---

**SURAT PERNYATAAN**

**VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN**

**SPP-TU**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran TU nomor .....tanggal .....telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Cimahi, .....

PPK SKPD

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN SURAT TANGGUNG  
JAWAB MUTLAK SPP-TU

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**

**NAMA SKPD**

---

**SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPP-TU**

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-TU) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar RpXXX.XXX (terbilang ..... rupiah) Untuk keperluan Nama SKPD Tahun Anggaran 20XX, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambah Uang (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Tambah Uang (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

**Mengetahui,**  
**Pengguna Anggaran**

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN SURAT TANGGUNG  
JAWAB MUTLAK SPM-TU

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**  
**NAMA SKPD**

---

**SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-TU**

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU) nomor ..... tanggal ..... yang saya ajukan sebesar Rpxxx.xxx (terbilang ..... rupiah) Untuk keperluan Nama SKPD ..... Tahun Anggaran 20XX, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambah Uang (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Tambah Uang (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).
3. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di Nama SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU SKPD kami.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran


.....  
NIP. ....

LAMPIRAN SURAT PERINTAH  
MEMBAYAR (SPM-TU)

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

**Tambah Uang (TU)**

<b>Tahun Anggaran:</b> 20XX	<b>No. SPM:</b> .....														
<p><b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI</b></p> <p>supaya menerbitkan SP2D kepada:</p> <p>SKPD : .....</p> <p>Bendahara / Pihak Ketiga *) : .....</p> <p>No. Rekening Bank : .....</p> <p>Nama Bank : .....</p> <p>NPWP : .....</p> <p>Dasar Pembayaran : .....</p> <p>Untuk Keperluan: .....</p>	<p><b>Potongan-potongan:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 20%;">ID Billing</th> <th style="width: 30%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">RpX</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Informasi:</b> (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p>	No.	Uraian (No. Rekening)	ID Billing	Jumlah	Jumlah			RpX						
No.	Uraian (No. Rekening)	ID Billing	Jumlah												
Jumlah			RpX												
<p><b>Pembebanan pada kode kegiatan</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width: 40%;">URAIAN</th> <th style="width: 40%;">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">RpXXX.XXX</td> </tr> </tbody> </table>	KODE KEGIATAN	URAIAN	Nilai	Jumlah		RpXXX.XXX	<p><b>SPM yang Dibayarkan</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Jumlah yang Diminta (Bruto)</td> <td style="text-align: right;">RpXXX.XXX</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td style="text-align: right;">RpXXX.XXX</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Netto</td> <td style="text-align: right;">RpXXX.XXX</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td style="text-align: right;">RpXXX.XXX</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uang sejumlah: (..... rupiah)</p> <div style="text-align: center;">  </div>	Jumlah yang Diminta (Bruto)	RpXXX.XXX	Jumlah Potongan	RpXXX.XXX	Jumlah Netto	RpXXX.XXX	Jumlah yang Dibayarkan	RpXXX.XXX
KODE KEGIATAN	URAIAN	Nilai													
Jumlah		RpXXX.XXX													
Jumlah yang Diminta (Bruto)	RpXXX.XXX														
Jumlah Potongan	RpXXX.XXX														
Jumlah Netto	RpXXX.XXX														
Jumlah yang Dibayarkan	RpXXX.XXX														
<p><b>Jumlah SPP yang Diminta:</b> <b>RpXXX.XXX</b> (..... rupiah)</p> <p><b>Nomor dan Tanggal SPP</b> ..... tanggal .....</p>	<p>Cimahi, .....</p> <p>Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>NIP. ....</p>														
<p><i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh PA/KPA</i></p>															



## 5.6. LS

### Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Pegawai

#### a. Ketentuan Umum

Sistem dan prosedur Belanja Gaji dan Tunjangan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri atas:

- 1) Prosedur Pengajuan SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
- 2) Prosedur Penerbitan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
- 3) Prosedur Penerbitan SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
- 4) Prosedur Pembelanjaan Dana Belanja Gaji dan Tunjangan.

#### b. Pihak-Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

- 1) PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
- 2) Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
- 3) PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- 4) PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- 5) Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- 6) PPTK adalah pejabat pada SKPD menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
- 7) Bank adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

#### c. Dokumen Yang Digunakan

- 1) Bendahara Pengeluaran
  - a) Buku Kas Umum Pengeluaran, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.

- b) Buku Pembantu Simpanan/bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
  - c) Buku Pembantu Kas Tunai, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran tunai.
  - d) Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
  - e) Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
  - f) Register SPP.
- 2) PPK-SKPD
    - a) DPA SKPD.
    - b) SPD.
    - c) Register SPM.
  - 3) PA
    - a) DPA SKPD.
    - b) Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
    - c) Register SP2D.
    - d) SPTJM.
  - 4) Kuasa BUD
    - a) Register SP2D.
    - b) Surat pengembalian SPM.
- d. Prosedur Penatausahaan Belanja Gaji dan Tunjangan
- 1) Prosedur Penerbitan SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan
    - a) PA  
Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.
    - b) PPTK  
Menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan yang dilengkapi dengan:
      - (1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
      - (2) Dokumen pendukung sesuai peruntukannya.

- c) Bendahara Pengeluaran  
Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang dilampiri:
  - (1) Rincian Rencana Penggunaan Dana.
  - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
  - (3) Dokumen pendukung sesuai peruntukannya.
  - (4) Billing PPh dan Simponi.
  - (5) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua) untuk:
  - (1) PA/PPK-SKPD.
  - (2) Arsip.
- d) PPK-SKPD
  - (1) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA-SKPD dan SPD.
  - (2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan:
    - (a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
    - (b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
    - (c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen.
    - (d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait.
    - (e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.
- e. Prosedur Penerbitan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan
  - 1) Bendahara Pengeluaran
    - a) Menyerahkan SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk dibuatkan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
    - b) Menerima SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan dari PPK-SKPD.
    - c) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-LS dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.
  - 2) PPK-SKPD
    - a) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA-SKPD dan SPD:

- (1) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA-SKPD dan SPD.
  - (2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan:
    - (a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
    - (b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
    - (c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen.
    - (d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait.
    - (e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.Kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri dari:
    - (a) SPP.
    - (b) Rincian Rencana Penggunaan.
    - (c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
    - (d) Dokumen pendukung sesuai peruntukannya.
    - (e) Billing PPh dan Simponi.
    - (f) Lampiran lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 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-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
  - c) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar LS yang di dokumentasikan dalam draf SPM LS untuk ditandatangani oleh PA.
- 3) PA
- Menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD. SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

- a) PA/PPK-SKPD;
  - b) Kuasa BUD; dan
  - c) Arsip.
- f. Prosedur Penerbitan SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan
- 1) PA
    - a) Menyerahkan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan kepada Kuasa.
    - b) BUD.
    - c) Menerima Surat Pengembalian SPM-LS dari Kuasa BUD sehingga.
    - d) SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan harus disempurnakan.
    - e) Menerima SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan dari Kuasa BUD.
  - 2) Kuasa BUD
    - a) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA.
    - b) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
    - c) Menguji ketersediaan dana.
    - d) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
    - e) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.
    - f) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri dari:
      - (1) SPM.
      - (2) Rincian rencana penggunaan dana.
      - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
      - (4) Dokumen pendukung sesuai peruntukannya.
      - (5) Billing PPh dan Simponi.
      - (6) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
- SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:
- (1) Bank;
  - (2) Kuasa BUD;
  - (3) PA; dan

- (4) Arsip.
- 3) Bank
  - a) Menerima SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
- 4) Bendahara Pengeluaran
  - a) Menerima SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
  - b) Mencatat SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan pada dokumen Penatausahaan.
  - c) Membuat Register SP2D-LS Gaji dan Tunjangan.
- g. Prosedur Pembelian Belanja Gaji dan Tunjangan
  - 1) Bendahara Pengeluaran
    - Menerima SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
  - 2) Bank
    - Menerima SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer.

LAMPIRAN SURAT PERMINTAAN  
PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)

Kota Cimahi  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor: .....

Langsung Barang dan Jasa			
SPP-LS			
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5.	Nama Bank	:	.....
6.	Nomor Rekening Bank	:	.....
7.	Untuk Keperluan	:	.....
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: ..... tanggal .....
			Sebesar: Rpxxx.xxx (Terbilang ..... rupiah )

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal: .....	Nomor: .....	Rpxxx.xxx
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal: .....	Nomor: .....	Rpxxx.xxx

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1



Cimahi, .....  
Bendahara Pengeluaran

.....  
NIP. ....

- Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD  
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor: .....

Tahun Anggaran: 20xx

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

<b>No</b>	<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>
<b>xx</b>	<b>xxx.xxx.xx.xx</b>	<b>.....</b>	<b>Rpxxx.xxx</b>

**TOTAL: Rpxxx.xxx**

**Terbilang: ..... rupiah**

Mengetahui/Menyetujui  
**Penggunaan Anggaran**

Cimahi,.....  
**Bendahara Pengeluaran**

.....  
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

.....  
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI SPP-LS

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**

**NAMA SKPD**

---

**SURAT PERNYATAAN**

**VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS nomor .....tanggal .....telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Cimahi, .....

PPK SKPD

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN SURAT TANGGUNG  
JAWAB MUTLAK SPP-LS

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**

**NAMA SKPD**

---

**SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPP-LS**

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-LS) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar RpXXX.XXX (terbilang ..... rupiah) Untuk keperluan Nama SKPD Tahun Anggaran 20XX, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS SKPD kami.

**Mengetahui,**  
**Pengguna Anggaran**

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN SURAT TANGGUNG  
JAWAB MUTLAK SPM-LS

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**  
**NAMA SKPD**

---

**SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS**

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor ..... tanggal ..... yang saya ajukan sebesar Rpxxx.xxx (terbilang ..... rupiah) Untuk keperluan Nama SKPD ..... Tahun Anggaran 20XX, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).
3. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di Nama SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN SURAT PERINTAH  
MEMBAYAR (SPM-LS)

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Langsung (LS)**

<b>Tahun Anggaran:</b> 20XX	<b>No. SPM:</b> .....														
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI</b> supaya menerbitkan SP2D kepada:  SKPD : ..... Bendahara / Pihak Ketiga *) : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : ..... Untuk Keperluan: .....	<b>Potongan-potongan:</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">No.</th> <th style="width:40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width:20%;">ID Billing</th> <th style="width:30%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align:right;">Jumlah</td> <td style="text-align:right;">RpX</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Informasi:</b> (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p>	No.	Uraian (No. Rekening)	ID Billing	Jumlah	Jumlah			RpX						
	No.	Uraian (No. Rekening)	ID Billing	Jumlah											
Jumlah			RpX												
<b>Pembebanan pada kode kegiatan</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width:40%;">URAIAN</th> <th style="width:30%;">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align:right;">Jumlah</td> <td style="text-align:right;">RpXXX.XXX</td> </tr> </tbody> </table>	KODE KEGIATAN	URAIAN	Nilai	Jumlah		RpXXX.XXX	<b>SPM yang Dibayarkan</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width:70%;">Jumlah yang Diminta (Bruto)</td> <td style="width:30%; text-align:right;">RpXXX.XXX</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td style="text-align:right;">RpXXX.XXX</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Netto</td> <td style="text-align:right;">RpXXX.XXX</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td style="text-align:right;">RpXXX.XXX</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uang sejumlah: (..... rupiah)</p> <div style="text-align:center;">  </div>	Jumlah yang Diminta (Bruto)	RpXXX.XXX	Jumlah Potongan	RpXXX.XXX	Jumlah Netto	RpXXX.XXX	Jumlah yang Dibayarkan	RpXXX.XXX
KODE KEGIATAN	URAIAN	Nilai													
Jumlah		RpXXX.XXX													
Jumlah yang Diminta (Bruto)	RpXXX.XXX														
Jumlah Potongan	RpXXX.XXX														
Jumlah Netto	RpXXX.XXX														
Jumlah yang Dibayarkan	RpXXX.XXX														
<b>Jumlah SPP yang Diminta:</b> <b>RpXXX.XXX</b> (..... rupiah)	Cimahi, ..... Pengguna Anggaran  ..... NIP. ....														
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b> ..... tanggal .....															
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh PA/KPA															

## Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Barang/Jasa

### a. Ketentuan Umum

Sistem dan prosedur Penatausahaan Pengeluaran Barang/Jasa meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya SPD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilaksanakan pengadaan barang/jasa (pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya) sampai dengan pertanggungjawabannya. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Barang/Jasa terdiri dari:

- 1) Prosedur Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa.
- 2) Prosedur Pengajuan SPM-LS Barang/Jasa.
- 3) Prosedur Penerbitan SP2D-LS Barang/Jasa.
- 4) Prosedur Pembelanjaan Dana Barang/Jasa.

### b. Pihak-Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

- 1) PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
- 2) Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
- 3) PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- 4) KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- 5) PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- 6) PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Kelurahan.
- 7) Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- 8) Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang

untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja untuk menandatangani SPP-LS.

- 9) PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- 10) Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA/KPA.
- 11) Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/jasa lainnya.
- 12) Bank adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

c. Dokumen Yang Digunakan

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
  - a) DPA SKPD/DPA Unit SKPD.
  - b) SPD.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - a) Buku Kas Umum Pengeluaran, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
  - b) Buku Pembantu Simpanan/bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
  - c) Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
  - d) Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
  - e) Register SPP.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Buku kas umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek dan register SPP dapat dikerjakan oleh pembantu Bendahara Pengeluaran.

- 3) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD
    - a) DPA SKPD/Unit SKPD.
    - b) SPD.
    - c) Register SPM.
    - d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
  - 4) PA/KPA
    - a) DPA SKPD/Unit SKPD.
    - b) Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
    - c) Register SP2D.
  - 5) Kuasa BUD
    - a) Register SP2D.
    - b) Surat pengembalian SPM.
- d. Prosedur Penatausahaan Belanja Barang/Jasa
- 1) Prosedur Pelaksanaan Pengeluaran Barang/Jasa
    - a) PA/KPA
    - b) Menyerahkan surat penyediaan dana kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan berdasarkan SPD tersebut melaksanakan pengadaan penyedia barang/jasa.
    - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Menerima Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan SPK/Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan dari PPKom.
    - d) Pihak Ketiga
      - (1) Menerima Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan untuk melaksanakan pekerjaan dan membuat berita acara penyelesaian pekerjaan;
      - (2) Menyerahkan berita acara penyelesaian pekerjaan; dan
      - (3) SPK/Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan kepada PA/KPA.
  - 2) Prosedur Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa
    - a) PA/KPA  
Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

- b) PPTK
  - (1) Menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS Belanja Barang/Jasa, dengan memperhatikan SPD.
  - (2) Menandatangani SPP-LS Belanja Barang/Jasa dan dokumen kelengkapan lainnya.
- c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS Belanja Barang/Jasa paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga secara lengkap dan benar melalui PPTK, yang dilampiri:
  - (1) Rincian Rencana Penggunaan Dana.
  - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
  - (3) Dokumen pendukung sesuai peruntukan.
  - (4) Lampiran lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SPP-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

  - (1) PA/KPA/PPK SKPD/PPK Unit Kerja; dan
  - (2) Arsip.
- d) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
  - (1) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA-SKPD dan SPD.
  - (2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang digunakan:
    - (a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
    - (b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
    - (c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen.
    - (d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait.
    - (e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.



- 3) Prosedur Penerbitan SPM-LS Barang/Jasa
    - a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
      - (1) Menyerahkan SPP-LS Belanja Barang/Jasa beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk dibuatkan SPM-LS Belanja Barang/Jasa.
      - (2) Menerima SPM-LS Belanja Barang/Jasa dari PPK-SKPD/PPK- Unit SKPD.
      - (3) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-LS dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.
    - b) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD
      - (1) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA-SKPD dan SPD
      - (2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung:
        - (a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
        - (b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
        - (c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung.
        - (d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait.
        - (e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.
- Kelengkapan dokumen pengajuan SPM-LS Belanja Barang/Jasa terdiri dari:
- (a) SPP.
  - (b) Rincian Rencana Penggunaan Dana.
  - (c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
  - (d) Dokumen pendukung sesuai peruntukan.
  - (e) Lampiran lain sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran

paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS Belanja Barang/Jasa.

- (4) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar LS yang di dokumentasikan dalam draf SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA.

c) PA/KPA

Menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.

SPM-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh PA/KPA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

- (1) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
- (2) Kuasa BUD; dan
- (3) Arsip.

4) Prosedur Penerbitan SP2D-LS Barang/Jasa

a) PA/KPA

- (1) Menyerahkan SPM-LS Belanja Barang/Jasa kepada Kuasa BUD.
- (2) Menerima Surat Pengembalian SPM-LS Belanja Barang/Jasa dari Kuasa BUD sehingga SPM-LS Belanja Barang/Jasa harus disempurnakan.
- (3) Menerima SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari Kuasa BUD melalui bank.

b) Kuasa BUD

- (1) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA.
- (2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- (3) Menguji ketersediaan dana.
- (4) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- (5) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Barang/Jasa terdiri dari:

- (a) SPM.

- (b) Rincian rencana penggunaan dana.
- (c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (d) Dokumen pendukung sesuai peruntukan.
- (e) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- (f) Lampiran lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SP2D-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:

- (a) Bank;
  - (b) Kuasa BUD;
  - (c) PA/KPA; dan
  - (d) Arsip.
- c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (1) Menerima SP2D-LS Pihak Ketiga beserta bukti SSP dan NTPN yang sudah ditransfer oleh bank kepada Pihak Ketiga.
  - (2) Mencatat SP2D-LS Belanja Barang/Jasa pada dokumen Penatausahaan.
- d) Pihak Ketiga
- Menerima transfer berdasarkan SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari bank beserta bukti SSP dan NTPN.
- e) Bank
- (1) Menerima SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
- 5) Prosedur Pembelian Barang/Jasa
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Menerima SP2D-LS Barang/Jasa.
  - b) Pihak Ketiga

Menerima transfer dari bank berdasarkan SP2D-LS Barang/Jasa beserta bukti SSP dan NTPN.
- c) Bank

Menerima SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer, kemudian langsung ditransfer ke rekening Pihak Ketiga.

LAMPIRAN SURAT PERMINTAAN  
PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)

**Kota Cimahi**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor: .....

Langsung Barang dan Jasa			
SPP-LS			
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5.	Nama Bank	:	.....
6.	Nomor Rekening Bank	:	.....
7.	Untuk Keperluan	:	.....
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: ..... tanggal .....
			Sebesar: Rpxxx.xxx (Terbilang ..... rupiah )

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal: .....	Nomor: .....	Rpxxx.xxx
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal: .....	Nomor: .....	Rpxxx.xxx

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1



Cimahi, .....  
Bendahara Pengeluaran

.....  
NIP. ....

- Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor: .....

Tahun Anggaran: 20xx

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

<b>No</b>	<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>
<b>xx</b>	<b>xxx.xxx.xx.xx</b>	..... ...	<b>Rpxxx.xxx</b>

**TOTAL: Rpxxx.xxx**

**Terbilang: ..... rupiah**

Mengetahui/Menyetujui  
**Penggunaan Anggaran**

Cimahi,.....  
**Bendahara Pengeluaran**

.....  
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

.....  
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI SPP-LS

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**

**NAMA SKPD**

---

**SURAT PERNYATAAN**

**VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN  
SPP-LS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat  
Permintaan Pembayaran LS nomor .....tanggal .....telah  
lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di  
kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima  
sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari  
pihak manapun.

Cimahi, .....

PPK SKPD

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN SURAT TANGGUNG  
JAWAB MUTLAK SPP-LS

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**

**NAMA SKPD**

---

**SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPP-LS**

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-LS) nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar RpXXX.XXX (terbilang ..... rupiah) Untuk keperluan Nama SKPD Tahun Anggaran 20XX, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran- pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS SKPD kami.

**Mengetahui,**  
**Pengguna Anggaran**

.....  
NIP. ....

LAMPIRAN SURAT TANGGUNG  
JAWAB MUTLAK SPM-LS

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**  
**NAMA SKPD**

---

**SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS**

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor ..... tanggal ..... yang saya ajukan sebesar Rpxxx.xxx (terbilang ..... rupiah) Untuk keperluan Nama SKPD ..... Tahun Anggaran 20XX, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).
3. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di Nama SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....



LAMPIRAN SURAT PERINTAH  
MEMBAYAR (SPM-LS)

**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Langsung (LS)**

<b>Tahun Anggaran:</b> 20XX	<b>No. SPM:</b> .....														
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI</b> supaya menerbitkan SP2D kepada:  SKPD : ..... Bendahara / Pihak Ketiga *) : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....  Untuk Keperluan: .....	<b>Potongan-potongan:</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">No.</th> <th style="width:40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width:20%;">ID Billing</th> <th style="width:30%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align:right;">Jumlah</td> <td style="text-align:right;">RpX</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Informasi:</b> (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p>	No.	Uraian (No. Rekening)	ID Billing	Jumlah	Jumlah			RpX						
	No.	Uraian (No. Rekening)	ID Billing	Jumlah											
Jumlah			RpX												
<b>Pembebanan pada kode kegiatan</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:20%;">KODE KEGIATAN</th> <th style="width:40%;">URAIAN</th> <th style="width:40%;">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align:right;">Jumlah</td> <td style="text-align:right;">RpXXX.XXX</td> </tr> </tbody> </table>	KODE KEGIATAN	URAIAN	Nilai	Jumlah		RpXXX.XXX	<b>SPM yang Dibayarkan</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Jumlah yang Diminta (Bruto)</td> <td style="text-align:right;">RpXXX.XXX</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td style="text-align:right;">RpXXX.XXX</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Netto</td> <td style="text-align:right;">RpXXX.XXX</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td style="text-align:right;">RpXXX.XXX</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uang sejumlah: (..... rupiah)</p> <div style="text-align:center;">  </div>	Jumlah yang Diminta (Bruto)	RpXXX.XXX	Jumlah Potongan	RpXXX.XXX	Jumlah Netto	RpXXX.XXX	Jumlah yang Dibayarkan	RpXXX.XXX
KODE KEGIATAN	URAIAN	Nilai													
Jumlah		RpXXX.XXX													
Jumlah yang Diminta (Bruto)	RpXXX.XXX														
Jumlah Potongan	RpXXX.XXX														
Jumlah Netto	RpXXX.XXX														
Jumlah yang Dibayarkan	RpXXX.XXX														
<b>Jumlah SPP yang Diminta:</b> <b>RpXXX.XXX</b> (..... rupiah)	Cimahi, ..... Pengguna Anggaran   ..... NIP. ....														
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b> ..... tanggal .....															
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh PA/KPA															

## Dokumen Kelengkapan Pengadaan Barang/Jasa

### a. Dokumen yang disimpan di SKPD

#### 1) Dokumen kelengkapan pengadaan barang

Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

#### a) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang dengan pembayaran termin:

- (1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Barang.
- (2) Surat Perintah Pengiriman.
- (3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang, Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
- (4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
- (5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- (6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
- (7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- (8) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang, PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- (9) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA.
- (10) Berita Acara Kemajuan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.

- (11) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - (12) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - (13) Foto Barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang).
  - (14) Sertifikat Garansi.
  - (15) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - (16) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - (17) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - (18) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- b) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang dengan pembayaran sekaligus:
- (1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Barang.
  - (2) Surat Perintah Pengiriman.
  - (3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA, untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari Penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - (4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
  - (5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - (6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
  - (7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.

- (8) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - (9) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - (10) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - (11) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA .
  - (12) Foto Barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang).
  - (13) Sertifikat Garansi.
  - (14) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia Barang dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
  - (15) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - (16) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - (17) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - (18) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
- 2) Dokumen Kelengkapan Pengadaan Jasa Lainnya  
Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- Dokumen kelengkapan untuk pengadaan Jasa Lainnya:
- a) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa lainnya.
  - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
  - c) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa lainnya dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).

- d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
  - e) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
  - f) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya.
  - g) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA.
  - h) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA.
  - i) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA diketahui oleh PA/KPA.
  - j) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia Barang dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
  - k) Foto berwarna/Produk (sesuai Surat Perintah Kerja).
  - l) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - m) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - n) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - o) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
- 3) Dokumen Kelengkapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- a) Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran termin:
    - (1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
    - (2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
    - (3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan, dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order*

(CCO), Surat Permohonan Perpanjangan waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).

- (4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
- (5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- (6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
- (7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- (8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
- (9) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
- (10) Laporan Mingguan.
- (11) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA serta diketahui oleh PA/KPA.
- (12) Foto berwarna kemajuan fisik (dari 0 % sampai prosentase pekerjaan yang sudah diselesaikan).
- (13) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- (14) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- (15) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
- (16) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- (17) Bukti kepesertaan dan bukti pembayaran iuran Jamsostek.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh konsultan pengawas.

- b) Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran sekaligus:
- (1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
  - (2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
  - (3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - (4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
  - (5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - (6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA
  - (7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
  - (8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
  - (9) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
  - (10) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
  - (11) Laporan Mingguan.
  - (12) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
  - (13) Foto berwarna kemajuan fisik (dari 0 %, 50 %, 100 %).

- (14) Jaminan Pemeliharaan yang ditandatangani dan diberi nama terang PA/KPA.
- (15) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- (16) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- (17) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- (18) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
- (19) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
- (20) Bukti kepesertaan dan bukti pembayaran iuran Jamsostek.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh konsultan pengawas.

- 4) Dokumen Kelengkapan Pengadaan Jasa Konsultansi Untuk nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - a) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan pembayaran termin:
    - (1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultansi.
    - (2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
    - (3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
    - (4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin



pembayaran.

- (5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - (6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
  - (7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
  - (8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
  - (9) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
  - (10) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
  - (11) Produk (sesuai ketentuan dalam SPK) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
  - (12) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PA/KPA dan Penyedia Jasa Konsultansi.
  - (13) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - (14) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - (15) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - (16) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- b) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan pembayaran sekaligus:
- (1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultansi.
  - (2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
  - (3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu

- dari penyedia jasa konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
- (4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
  - (5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - (6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
  - (7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
  - (8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
  - (9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
  - (10) Produk (sesuai ketentuan dalam SPK) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
  - (11) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PA/KPA dan Penyedia Jasa Konsultansi diketahui oleh PA/KPA.
  - (12) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
  - (13) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - (14) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - (15) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - (16) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
- 5) Dokumen Kelengkapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya Secara e-tender Pengadaan Barang
- a) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang secara e-tender dengan pembayaran termin:
    - (1) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia

Barang disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak.

- (2) Surat Pesanan.
- (3) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
- (4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
- (5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna /Pengurus Barang Pembantu.
- (6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
- (7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- (8) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang, PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- (9) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
- (10) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- (11) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
- (12) Foto barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang).
- (13) Sertifikat garansi.
- (14) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PA/KPA dan Penyedia Barang SSP (PPN dan PPh)

disertai e-faktur pajak.

- (15) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - (16) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - (17) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- b) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang secara e-tender dengan pembayaran sekaligus:
- (1) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Barang disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat- syarat khusus kontrak.
  - (2) Surat Pesanan.
  - (3) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - (4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
  - (5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna /Pengurus Barang Pembantu.
  - (6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
  - (7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
  - (8) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang, PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - (9) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang

dan PA/KPA.

- (10) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
- (11) Foto barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang).
- (12) Sertifikat garansi.
- (13) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PA/KPA dan Penyedia Barang diketahui oleh PA/KPA.
- (14) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan/atau keterlambatan.
- (15) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- (16) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- (17) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
- (18) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

b. Pengadaan Jasa Lainnya

- a) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa lainnya secara e-tender:
  - 1) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Lainnya disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak.
  - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
  - 3) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa lainnya dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - 4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor

Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.

- 5) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
- 6) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya.
- 7) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA.
- 8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA.
- 9) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA.
- 10) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia Barang dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- 11) Produk/output (sesuai Surat Perjanjian).
- 12) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- 13) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- 14) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
- 15) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

c. Pekerjaan Konstruksi

- 1) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara e-tender dengan pembayaran termin:
  - a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
  - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
  - c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat

Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

- e) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- f) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
- g) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- h) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
- i) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
- j) Laporan Mingguan.
- k) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh PA/KPA.
- l) Foto berwarna kemajuan fisik (0% sampai dengan prosentase pekerjaan yang sudah diselesaikan).
- m) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- n) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- o) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
- p) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh konsultan pengawas.

- 2) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara e-tender dengan pembayaran sekaligus:
  - a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
  - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
  - c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat

Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).

- d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
- e) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- f) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
- g) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- h) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
- i) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
- j) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
- k) Laporan Mingguan.
- l) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA serta diketahui oleh PA/KPA.
- m) Jaminan Pemeliharaan yang ditandatangani dan diberi nama terang PA/KPA.
- n) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia pekerjaan konstruksi dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- o) Foto berwarna kemajuan fisik (0 %, 50 %, 100 %).
- p) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- q) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- r) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
- s) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda



(apabila ada) dan biaya transfer.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh konsultan pengawas.

d. Pekerjaan Konsultansi

- 1) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konsultansi secara e-Seleksi dengan pembayaran termin:
  - a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultansi.
  - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
  - c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
  - e) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - f) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
  - g) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
  - h) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
  - i) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
  - j) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
  - k) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani

Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.

- l) Produk (sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
  - m) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - n) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - o) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - p) Surat kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- 2) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konsultansi secara e-Seleksi dengan pembayaran sekaligus:
- a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultansi.
  - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
  - c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
  - e) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - f) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
  - g) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
  - h) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
  - i) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang

- ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
- j) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
  - k) Produk (sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
  - l) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
  - m) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - n) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - o) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - p) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
- 6) Dokumen Kelengkapan Pengadaan Barang Yang Melalui E-Purchasing dan Pembelian Melalui Toko Daring
- a) Dokumen kelengkapan dengan pembayaran termin:
    - (1) Surat Pesanan berupa Bukti Pembelian *online*.
    - (2) Addendum bukti e-purchasing (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
    - (3) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Bukti Pembelian Online, tanggal Bukti Pembelian Online, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
    - (4) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- (5) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
  - (6) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
  - (7) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - (8) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - (9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - (10) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang, PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - (11) Foto barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang).
  - (12) Sertifikat garansi.
  - (13) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - (14) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - (15) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - (16) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - (17) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- b) Dokumen kelengkapan dengan pembayaran sekaligus:
- (1) Surat Pesanan berupa Bukti Pembelian *online*.
  - (2) Addendum bukti e-purchasing (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - (3) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan

- nomor Bukti Pembelian Online, tanggal Bukti Pembelian Online, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
- (4) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - (5) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
  - (6) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
  - (7) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - (8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - (9) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang, PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - (10) Foto barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang).
  - (11) Sertifikat garansi.
  - (12) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - (13) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
  - (14) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - (15) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - (16) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - (17) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
- 7) Syarat Kelengkapan Pengajuan Pembayaran Uang Muka Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Konsultasi/Konstruksi.

Kelengkapan dokumen mengacu pada jenis pengadaannya dan dilengkapi:

- a) Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka kepada PA/KPA.
  - b) Surat Pernyataan Penggunaan Uang Muka bermeterai sesuai ketentuan.
  - c) Rincian Penggunaan Uang Muka.
  - d) Jaminan Uang Muka ditandatangani dan diberi nama terang PA/KPA.
  - e) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Konsultasi/Konstruksi dan PA/KPA.
  - f) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian, tanggal Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
  - g) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - h) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - i) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - j) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - k) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- 8) Jaminan Pemeliharaan  
Syarat dan kelengkapan pencairan jaminan pemeliharaan asli diatur oleh SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan.
- 9) Syarat Kelengkapan Pembayaran Swakelola Kepada Pelaksana Swakelola Selain Tipe I Tahapan pembayaran dan dokumen kelengkapannya disesuaikan kesepakatan antara PA/KPA dan pelaksana swakelola selain Tipe I dan tetap dilampiri:
- a) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.

- b) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, tanggal Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
- c) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Pelaksana Swakelola.
- d) SSP (PPN dan PPh).
- e) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- f) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
- g) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, dan biaya transfer.

Dokumen yang dikirim ke SKPD yang membidangi keuangan

a. Dokumen kelengkapan pengadaan barang

Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- 1) Ringkasan Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Barang.
- 2) Ringkasan Addendum SPK.
- 3) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- 4) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu.
- 5) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Barang dan PA/KPA.
- 6) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- 7) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- 8) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
- 9) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

b. Dokumen Kelengkapan Pengadaan Jasa Lainnya

Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- 1) Ringkasan Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia jasa lainnya.

- 2) Ringkasan Addendum SPK.
  - 3) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - 4) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu.
  - 5) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi cap Penyedia Jasa Lainnya dan PA/KPA.
  - 6) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - 7) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - 8) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - 9) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
- c. Dokumen Kelengkapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- d. Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran termin:
- 1) Ringkasan Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan).
  - 2) Ringkasan Addendum SPK.
  - 3) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - 4) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu.
  - 5) Fotokopi Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
  - 6) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - 7) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - 8) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - 9) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- e. Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran sekaligus:
- 1) Ringkasan Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan



Penyedia Pekerjaan Konstruksi.

- 2) Ringkasan Addendum SPK.
  - 3) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - 4) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu.
  - 5) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
  - 6) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - 7) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - 8) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - 9) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
- f. Dokumen Kelengkapan Pengadaan Jasa Konsultansi Untuk nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 1) Ringkasan Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultansi.
  - 2) Ringkasan Addendum SPK.
  - 3) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - 4) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu.
  - 5) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
  - 6) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Fisik (untuk konsultansi pengawas).
  - 7) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - 8) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP .
  - 9) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - 10) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
- g. Dokumen Kelengkapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya Secara

e-tender

- 1) Pengadaan Barang
  - a) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh PA/KPA dengan Penyedia Jasa.
  - b) Ringkasan Addendum Perjanjian.
  - c) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - d) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - e) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - f) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - g) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - h) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - i) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
- 2) Pengadaan Jasa Lainnya
  - a) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh PA/KPA dengan Penyedia Jasa.
  - b) Ringkasan Addendum Surat Perjanjian.
  - c) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - d) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA.
  - e) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - f) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - g) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - h) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
- 3) Pekerjaan Konstruksi
  - a) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara e-tender dengan pembayaran termin:

- (1) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh PA/KPA dengan Penyedia Jasa.
  - (2) Ringkasan Addendum Surat Perjanjian.
  - (3) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - (4) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - (5) Fotokopi Berita Acara Kemajuan Pekerja yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
  - (6) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - (7) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - (8) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - (9) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- b) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara e-tender dengan pembayaran sekaligus:
- (1) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh PA/KPA dengan Penyedia Jasa.
  - (2) Ringkasan Addendum Surat Perjanjian.
  - (3) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - (4) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - (5) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
  - (6) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - (7) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - (8) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - (9) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

- 4) Pekerjaan Konsultasi
  - a) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh PA/KPA dengan Penyedia Jasa.
  - b) Ringkasan Addendum Surat Perjanjian.
  - c) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - d) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Jasa Konsultasi dan PA/KPA.
  - e) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Fisik (untuk konsultasi pengawas).
  - f) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - g) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - h) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - i) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
- 5) Dokumen Kelengkapan Pengadaan Barang Yang Melalui e-purchasing dan Pembelian Melalui Toko Daring
  - a) Fotokopi Bukti Pembelian *online*.
  - b) Addendum bukti e-purchasing.
  - c) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - d) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - e) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - f) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - g) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - h) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
- h. Syarat kelengkapan pengajuan pembayaran uang muka untuk pengadaan barang/jasa lainnya/konstruksi kelengkapan dokumen mengacu pada jenis pengadaannya dan dilengkapi:

- 1) Fotokopi Surat Pernyataan Penggunaan Uang Muka bermeterai sesuai ketentuan.
  - 2) Fotokopi Rincian Penggunaan Uang Muka.
  - 3) Fotokopi Jaminan Uang Muka ditandatangani dan diberi nama terang PA/KPA.
  - 4) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - 5) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu.
  - 6) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - 7) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - 8) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - 9) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- i. Jaminan Pemeliharaan
- Syarat dan kelengkapan pencairan jaminan pemeliharaan asli diatur oleh SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan.
- j. Syarat Kelengkapan Pembayaran Swakelola Kepada Pelaksana Swakelola Selain Tipe I
- Tahapan pembayaran dan dokumen kelengkapannya disesuaikan kesepakatan antara PA/KPA dan pelaksana swakelola selain tipe I dan tetap dilampiri:
- 1) Ringkasan Surat Perjanjian.
  - 2) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - 3) SSP (PPN dan PPh).
  - 4) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - 5) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan bank.
  - 6) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
- k. Ringkasan Surat Perintah Kerja.
- l. Ringkasan Addendum Surat Perintah Kerja.
- m. Ringkasan Surat Perjanjian.
- n. Ringkasan Addendum Surat Perjanjian.

6. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

a. Ketentuan Umum

Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat. Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya. Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi:

- 1) Pembukaan RKUD.
- 2) Pembukaan Rekening Operasional.
- 3) Pembukaan Rekening SKPD.
- 4) Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek.
- 5) Penatausahaan oleh BUD.
- 6) Pelaporan oleh BUD.

b. Pihak-Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

- 1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
- 2) Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
- 3) PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- 4) KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unit SKPD.
- 5) Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- 6) Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBD

Bagian pada Sekretariat Daerah, UPT Puskesmas dan Kelurahan, Bidang pada SKPD yang ditetapkan sebagai KPA.

- 7) Bank adalah pihak yang bertindak sebagai pemegang RKUD, yaitu bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Dokumen Yang Digunakan

- 1) Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.
- 2) Surat Permohonan Pembukaan/Penggunaan Rekening yang sudah ada dari SKPD kepada PPKD selaku BUD baik rekening penerimaan atau rekening penampungan penerimaan maupun rekening pengeluaran.
- 3) Surat Penempatan/Pencairan Kas dalam Investasi Jangka Pendek.
- 4) Buku Kas Umum BUD.
- 5) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH).
- 6) Rekonsiliasi bank atas posisi kas harian.
- 7) Berita acara rekonsiliasi posisi kas akhir tahun.

d. Uraian Prosedur

Penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1) Pembukaan RKUD

Wali Kota dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung/pengelola RKUD. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Wali Kota juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

a) Reputasi Bank

Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik.

b) Pelayanan Bank

Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan- pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.

c) Manfaat

Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

Penunjukan bank umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:

- a) jenis pelayanan yang diterima;
- b) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
- c) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
- d) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
- e) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
- f) kewajiban menyampaikan laporan; dan
- g) tata cara penyelesaian perselisihan.

BUD kemudian membuka RKUD pada bank umum yang ditunjuk oleh Wali Kota. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lainlain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

2) Pembukaan Rekening Operasional

BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Wali Kota.

- a) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk



mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.

- b) BUD membuka rekening operasional pengeluaran.
- c) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Wali Kota. Pindah bukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD. Perintah pemindahbukuan oleh BUD dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.

Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

- a) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.
- b) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan bank umum bersangkutan.

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

- a) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
- b) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada Bendahara Pengeluaran serta pemberian TU

kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3) Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

- a) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah, dengan ketentuan:
- b) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah; dan
- c) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
- d) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh Bendahara Penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD.
- e) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka

atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

- f) Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.

Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI). Seperti dinyatakan di atas bahwa investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Deposito

Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.

b) Surat Utang Negara

Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh Negara Republik Indonesia sesuai masa berlakunya. SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran. Surat Utang Negara terdiri atas:

(a) Surat Perbendaharaan Negara.

(b) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 (dua belas) bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.

c) Obligasi Negara

Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto. Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu di bawah 12 (dua belas) bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN.

d) Sertifikat Bank Indonesia

Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah sebagai berikut:

(a) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak

- mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- (b) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
  - (c) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Wali Kota. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
  - (d) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Wali Kota menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Wali Kota.
  - (e) Berdasarkan Keputusan Wali Kota tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
  - (f) Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.
- e) Penatausahaan oleh BUD
- PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- Bagian 1: Penerimaan RKUD
- (a) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

- (b) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- (c) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

Bagian 2: Pengeluaran RKUD

- (a) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
  - (b) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- f) Pelaporan oleh BUD
- (a) Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  - (b) BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
  - (c) Laporan BUD disusun dalam bentuk:
    - Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
    - Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian. Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Wali Kota atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
  - (d) Di samping laporan-laporan di atas, BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis

diperoleh dari sistem aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi.

7. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

Diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

8. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

8.1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan

a. Ketentuan umum

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan RKUD yang perlu dibayar kembali.

b. Pihak-Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

- 1) PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
- 2) Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
- 3) PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- 4) Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

c. Dokumen Yang Digunakan

- 1) Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) Pembiayaan.
- 2) Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan SILPA antara lain:
  - a) Rekening koran kas daerah.
  - b) Rekening koran SKPD/Unit SKPD yang menerapkan PPK-BLUD.
  - c) Laporan Rekapitan Sisa Dana BOS.
  - d) Buku Kas Umum RKUD.
  - e) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
  - f) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
  - g) Peraturan Daerah tentang APBD.
  - h) Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD.

- i) Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- 3) Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan pencairan dana cadangan antara lain:
- a) Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan.
  - b) Peraturan Daerah tentang APBD.
  - c) Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
  - d) Surat Perintah Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD.
  - e) Surat Keputusan Wali Kota tentang Penunjukan Rekening Dana Cadangan.
  - f) Surat Perjanjian Pengelolaan Dana Cadangan.
  - g) Rekening koran dana cadangan.
- 4) Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan:
- a) Dokumen lelang barang milik daerah.
  - b) STS.
  - c) Buku Kas Umum RKUD.
  - d) Persetujuan DPRD untuk persetujuan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- 5) Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan Penerimaan Pinjaman Daerah:
- a) Surat perjanjian pinjaman daerah.
  - b) Persetujuan DPRD untuk pinjaman daerah.
  - c) Salinan berita acara pelantikan Wali Kota.
  - d) Kerangka acuan kegiatan.
  - e) RPJMD.
  - f) RKPD.
  - g) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selama 3 (tiga) tahun terakhir.
  - h) Rencana Keuangan Pinjaman Daerah.
- 6) Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah, antara lain:
- a) Peraturan Daerah tentang Pemberian Pinjaman Daerah.
  - b) Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman Daerah.
  - c) STS.



d) Laporan Realisasi Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah.

d. Uraian Prosedur

Pengeluaran pembiayaan mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- 2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- 3) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
- 4) Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
- 5) Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
- 6) Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
  - a) Pemerintah Pusat;
  - b) Pemerintah Daerah lain;

- c) lembaga keuangan bank;
  - d) lembaga keuangan bukan bank; dan
  - e) masyarakat.
- 7) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat dilaksanakan melalui:
- a) pembayaran langsung;
  - b) rekening khusus;
  - c) pemindahbukuan ke RKUD;
  - d) *letter of credit*; dan
  - e) pembiayaan pendahuluan.
- 8) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.

## 8.2. Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran pembiayaan

### a. Ketentuan umum

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran RKUD yang akan diterima kembali.

### b. Pihak-Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

- 1) PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut kepala SKPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
- 2) Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
- 3) PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- 4) Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

### c. Dokumen Yang Digunakan

- 1) Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) Pembiayaan.
- 2) Dokumen yang digunakan untuk pembayaran pokok hutang:
  - a) Bukti Pengeluaran Kas.

- b) Surat Tagihan.
  - c) Surat Perjanjian Pinjaman.
- 3) Dokumen yang digunakan untuk penyertaan modal, antara lain:
- a) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal.
  - b) Peraturan Daerah tentang APBD.
  - c) Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
  - d) Keputusan Wali Kota tentang Besaran Penyertaan Modal.
  - e) Bukti Pengeluaran Kas.
  - f) Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal.
- 4) Dokumen yang digunakan untuk pembentukan dana cadangan, antara lain:
- a) Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan.
  - b) Peraturan Daerah tentang APBD.
  - c) Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
  - d) Surat Keputusan Wali Kota tentang Besaran Dana Cadangan.
  - e) Surat Keputusan Wali Kota tentang Penunjukkan Rekening Dana Cadangan.
  - f) Surat Perjanjian Pengelolaan Dana Cadangan.
  - g) Surat Perintah Pindahbukuan dari RKUD ke rekening dana cadangan.
  - h) Bukti Pengeluaran Kas.
  - i) Rekening Koran Dana Cadangan.
- 5) Dokumen yang digunakan untuk pemberian pinjaman, antara lain:
- a) Peraturan Daerah tentang Pemberian Pinjaman.
  - b) Peraturan Daerah tentang APBD.
  - c) Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
  - d) Bukti Pengeluaran Kas.
  - e) Surat Perjanjian antar Pemerintah Daerah Kota Cimahi dengan penerima pinjaman.
- d. Uraian Prosedur
- Pengeluaran pembiayaan mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- 2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- 3) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- 4) Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada bank umum yang ditetapkan Wali Kota dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- 5) Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
- 6) Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- 7) Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- 8) Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- 9) Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada badan usaha dengan mendapat hak kepemilikan.

- 10) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
- 11) Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
  - a) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
  - b) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- 12) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- 13) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- 14) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- 15) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
  - a) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - b) Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
  - c) Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- 16) Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- 17) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- 18) Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.

- 19) Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota.
  - 20) Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
  - 21) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
  - 22) Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
  - 23) Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Wali Kota dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
- a. Ketentuan Umum

Surat Pertanggungjawaban merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU dan LS kepada PA melalui PPK-SKPD dan secara fungsional kepada PPKD.
  - b. Pihak Yang Terkait
    - 1) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut:

      - a) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
      - b) Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek.

- c) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke PA (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan.

2) PPK-SKPD

PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya.
- b) Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
- c) Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh PA ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
- d) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
  - (1) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - (2) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek pengeluaran;
  - (3) menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
  - (4) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- e) Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh PA ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

3) PA

PA mempunyai tugas menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

c. Dokumen Yang Digunakan

- 1) Buku kas umum pengeluaran.
- 2) Laporan penutupan kas.
- 3) Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud.

- 4) Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara.
  - 5) Pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran yang ditandatangani oleh Kuasa BUD pada dokumen LPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran.
  - 6) Buku Pembantu Bank.
  - 7) Buku Pembantu Kas Tunai.
  - 8) Buku Pembantu Pajak.
  - 9) Buku Pembantu Panjar.
  - 10) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Prosedur Pembukuan Belanja
- 1) Pembukuan Penerimaan SP2D  
Proses pembukuan dilakukan ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di:
    - a) BKU pada kolom penerimaan.
    - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan. Bendahara Pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU dan LS yang terdapat di bank ke kas tunai, kecuali sudah implementasi transaksi non tunai secara penuh.  
  
Pencatatan pencairan UP/GU/TU dan LS yang terdapat di bank ke kas tunai sebelum diterapkannya transaksi non tunai secara penuh, dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di:
      - a) BKU pada kolom pengeluaran.
      - b) Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
      - c) BKU pada kolom penerimaan.
      - d) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

Apabila atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP" di:
    - a) BKU pada kolom pengeluaran.
    - b) Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.



Untuk keperluan pengendalian, Bendahara Pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2) Pembukuan Belanja Tanpa Melalui Uang Panjar

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat menggunakan uang yang ada di kas tunai (sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh) maupun uang yang ada di rekening bank Bendahara Pengeluaran.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

- a) BKU pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
- c) Buku Pembantu Rincian Objek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

- a) BKU pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
- c) Buku Pembantu Rincian Objek pada kolom UP/GU, TU.

Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

- a) BKU pada kolom penerimaan.
- b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

Ketika Bendahara Pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:

- a) BKU pada kolom pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

- 3) Pembukuan Belanja Melalui Uang Panjar (Hanya Berlaku Sebelum Implementasi Transaksi Non Tunai Secara Penuh)
- Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:
- a) Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:
    - (1) BKU pada kolom penerimaan.
    - (2) Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
  - b) Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:
    - (1) BKU pada kolom pengeluaran.
    - (2) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.
  - c) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
  - d) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.
- e. Pembukuan Belanja Melalui LS
- 1) Sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh
    - a) Pembukuan SP2D-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa Pembukuan atas proses belanja LS untuk

pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D-LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

- (1) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.
- (2) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

- (1) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
- (2) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

b) Pembukuan SP2D-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan Pembukuan atas SP2D-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D-LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di:

- (1) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

2) Sesudah implementasi transaksi non tunai secara penuh

a) Pembukuan SP2D-LS Pembukuan atas proses belanja LS dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D-LS dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai belanja di:

(1) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.

(2) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

(1) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

(2) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

f. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

1) Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:

a) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

b) Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.

Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut

dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- b) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- c) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
- d) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada PA melalui PPK SKPD.
- e) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. PA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3) Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PA dengan ketentuan:

- a) Laporan bulanan paling lambat tanggal 10 hari (sepuluh) bulan berikutnya.
- b) Laporan triwulanan paling lambat tanggal 5 (lima) setelah triwulanan yang bersangkutan berakhir.
- c) laporan akhir tahun anggaran paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:

- (1) Buku Kas Umum;
- (2) Laporan Penutupan Kas; dan
- (3) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

- (1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
- (2) Transaksi Belanja Langsung secara Non Tunai adalah Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada Penyedia Barang dan Jasa dengan melakukan pemindahbukuan dari Rekening Giro Bendahara Pengeluaran SKPD kepada Rekening Penyedia dengan Menggunakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Bendahara Pengeluaran (SP2D BP). Belanja Langsung secara non tunai diatur sebagai berikut:
  - (a) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat memiliki Saldo Uang Tunai paling tinggi sebanyak

Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) dimana pada akhir Tahun Anggaran seluruh saldo Bendahara Pengeluaran harus 0 (nol).

- (b) Transaksi Belanja Langsung secara Non Tunai dilakukan untuk Transaksi Belanja diatas Rp1.000.000,- (satu juta rupiah).
- (c) Bendahara Pengeluaran SKPD masih dapat melakukan pembayaran Transaksi secara Tunai untuk Transaksi Belanja paling tinggi sampai dengan Rp1.000.000,- (satu juta rupiah).
- (d) Belanja Perjalanan Dinas bagi ASN dan Non ASN Staff dilaksanakan secara Non Tunai kecuali Uang Harian atas Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Biaya Transportasi atas Biaya Tol dan Bahan Bakar Minyak (BBM).

Pengecualian atas Transaksi Belanja Non Tunai adalah:

- (a) Jasa Pendukung Kegiatan Non PNS.
  - (b) Jasa Peserta Kegiatan Non PNS.
  - (c) Belanja Honorarium Non PNS.
- (3) Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek.
  - (4) Bendahara Pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara Pengeluaran pembantu.
  - (5) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
  - (6) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
  - (7) Setelah mendapatkan verifikasi, PA menandatangani sebagai bentuk pengesahan.
- 4) Pertanggungjawaban Fungsional
- Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD dengan ketentuan:

- a) laporan bulanan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- b) laporan triwulanan paling lambat tanggal 5 (lima) setelah triwulanan yang bersangkutan berakhir.
- c) laporan akhir tahun anggaran paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-fungsional) tersebut berupa SPJ Belanja-Fungsional yang merupakan penggabungan dengan SPJ Belanja-Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ Belanja-fungsional Bendahara Pengeluaran tersebut dilampiri dengan:

- (1) Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran;
- (2) Laporan Penutupan Kas;
- (3) Cetakan rekening koran; dan
- (4) Buku Pembantu pajak.

SPJ Belanja-Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan BKU, Laporan Penutupan Kas, Cetakan Rekening Koran dan Buku Pembantu Pajak.

Kelengkapan bukti-bukti pendukung pengeluaran dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Mengacu pada standardisasi yang dibuat oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap pengeluaran uang menggunakan Bukti Pengeluaran Kas (BPK) yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukung sesuai dengan prosedur penatausahaan pengeluaran belanja.
- (3) Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel Penyedia Barang/konstruksi/konsultansi/jasa lainnya (ditulis terlampir apabila lebih dari 1 Penyedia barang/konstruksi/konsultansi/jasa lainnya), tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran, PA, paraf PPTK dan Pengurus Barang Pengguna (untuk pengadaan barang) tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.



- (4) Jumlah uang yang tercantum dalam nota/kuitansi/BPK ditulis dengan jelas dan benar tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
- (5) Tanda bukti pembayaran yang berupa kuitansi bermeterai cukup satu, sedangkan tembusan cukup di-fotokopi.
- (6) Ketentuan perpajakan dan penggunaan bea meterai dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Bukti Pengeluaran Kas atas pembelian barang persediaan harus diberi tandatangan oleh Pengurus Barang Pengguna bahwa barang yang dibeli telah diterima dalam jumlah yang cukup dan dalam keadaan baik.
- (8) Pembelian yang bersifat pribadi tidak boleh dilaksanakan.
- (9) Surat Perintah Pemindahbukuan dan/atau daftar penerima yang sudah divalidasi oleh bank.

#### Uraian Prosedur

- 1) Bendahara Pengeluaran mencatat dokumen yang diberikan oleh PPTK dalam buku sebagai berikut:
  - a) Buku kas umum pengeluaran.
  - b) Buku pembantu pengeluaran per rincian objek.
  - c) Buku pembantu kas tunai (hanya berlaku sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh).
  - d) Buku pembantu simpanan/bank.
  - e) Buku pembantu panjar.
  - f) Buku pembantu pajak.
- 2) Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ pengeluaran.
- 3) Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan 1 (satu) bendel SPJ pengeluaran kepada PA paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- 4) Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan 1 (satu) bendel SPJ Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa ulang.

- 5) PA mengesahkan LPJ Pengeluaran untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar atas pengajuan SPP.
- 6) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh PA dan memasukkan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya.

10. Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

a. Ketentuan Umum

Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

b. Pihak Terkait

1) Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- b) Melakukan pencatatan bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu, Buku Pembantu Pajak PPN/PPH, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.
- c) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

2) Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - b) Setelah melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu maka Bendahara Pengeluaran melakukan penggabungan antara SPJ Bendahara Pengeluaran dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Dokumen Yang Digunakan
- 1) Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu.
  - 2) Buku Pembantu Pajak PPN/PPh.
  - 3) Buku Pembantu Simpanan/bank.
  - 4) Buku Pembantu Kas Tunai.
  - 5) Buku Pembantu Panjar.
  - 6) Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud.
  - 7) Laporan Penutupan Kas Bulanan.
  - 8) Surat pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Uraian Prosedur
- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan bukti pembelanjaan dana dari UP, GU, dan TU, kemudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan. Dari proses pencatatan ini, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen sebagai berikut:
    - a) Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu.
    - b) Buku Pembantu Pajak PPN/PPh.
    - c) Buku Pembantu Simpanan/bank.
    - d) Buku Pembantu Kas Tunai.
    - e) Buku Pembantu Panjar.
    - f) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.Keenam dokumen ini dibuat arsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.  
Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ-Belanja berdasarkan data dari 6 (enam) dokumen dalam SPJ

Bendahara Pengeluaran Pembantu. Kemudian dirangkum menjadi SPJ-Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran:

- a) Laporan bulanan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
  - b) Laporan tribulanan paling lambat akhir tribulan yang bersangkutan.
  - c) Laporan akhir tahun anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- 2) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dalam hal SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilakukan penyempurnaan.

Setelah SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat diterima, maka Bendahara Pengeluaran menggabungkan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam membuat SPJ pengeluaran.

#### 11. Tata Cara Penyusunan Laporan Bendahara Umum Daerah

BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Wali Kota. Dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti transaksi pada kas umum daerah dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

Laporan BUD disusun dalam bentuk:

- a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
- b. Rekonsiliasi Bank.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Wali Kota setiap hari kerja pertama setiap minggunya.

BUD menyusun pertanggungjawabannya setiap hari dalam bentuk Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian.

Langkah-langkah dalam menyusun Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari BUD menyusun laporan posisi kas harian.

- b. BUD menerima Buku Kas dari Bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya.
- c. Berdasarkan Buku Kas dan Rekening Koran, BUD menyusun rekonsiliasi bank pada awal bulan berikutnya.
- d. Rekonsiliasi Bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di Bank menurut Rekening Koran dengan saldo Buku Kas.
- e. Laporan posisi kas harian diserahkan kepada Wali Kota hari pertama setiap minggunya.
- f. Rekonsiliasi bank tersebut diserahkan kepada Wali Kota pada awal bulan berikutnya.

#### D. Pelaporan

1. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (Enam) Bulan Berikutnya

- b. Ketentuan Umum

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari s.d Juni tahun anggaran berkenaan.

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Pendapatan-LRA;
- 2) Belanja;
- 3) Transfer;
- 4) Surplus/Defisit-LRA;
- 5) Pembiayaan; dan
- 6) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

Ketentuan umum dalam laporan realisasi semester pertama APBD adalah sebagai berikut:

- 1) Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- 2) Laporan disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

c. Pihak-Pihak Yang Terkait

- 1) Bendahara Penerimaan SKPD.
- 2) Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 3) PPK SKPD.
- 4) Kepala SKPD.
- 5) PPKD selaku BUD.
- 6) Wali Kota.

d. Dokumen Yang Digunakan

- 1) Laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- 2) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
- 3) Dokumen rencana perubahan anggaran.
- 4) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.

e. Uraian Prosedur

Bagian 1: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD

- 1) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:
  - a) Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.
  - b) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
  - c) Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.
  - d) Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
- 2) PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.

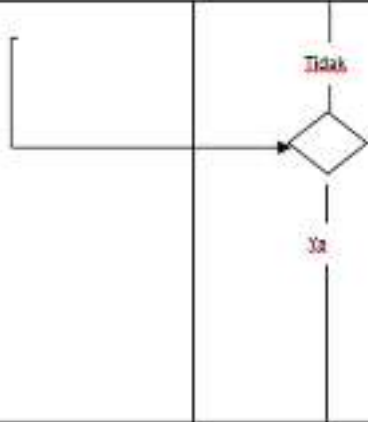
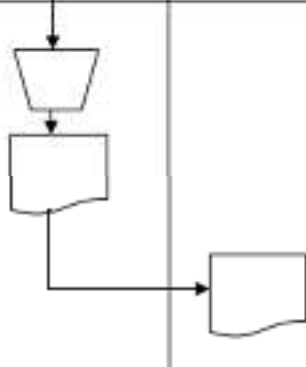
- 3) Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
- 4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD.
- 5) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

#### Bagian 2: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

- 1) Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD dengan:
  - a) pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
  - b) pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
- 2) Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- 3) Draft laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- 4) Setelah disetujui, draft tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Wali Kota untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- 5) Wali Kota menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Kepala SKPD	PPKD selaku BUD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama.						laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran	4 hari	Draft laporan realisasi semester pertama	
2	PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama kepada Kepala SKPD dan Kepala BPPK SKPD untuk ditandatangani dan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.						Draft laporan realisasi semester pertama	1 hari	Draft laporan realisasi semester pertama	



3	Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PFK SKPD.						Draft laporan realisasi semester pertama	2 hari	laporan realisasi semester pertama yang sudah di tandatangani	
4	Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD						laporan realisasi semester pertama yang sudah di tandatangani	4 hari	Laporan Semester pertama SKPD Final	

## 2. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

### a. Ketentuan Umum

Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:

- 1) Laporan Keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
  - a) laporan realisasi anggaran;
  - b) neraca;
  - c) laporan operasional;
  - d) laporan perubahan ekuitas; dan
  - e) catatan atas laporan keuangan.
- 2) Laporan Keuangan SKPD disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Wali Kota dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 4) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

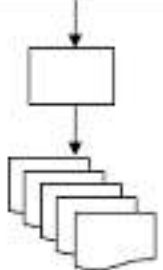


Terkait hal tersebut di atas, Peraturan ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

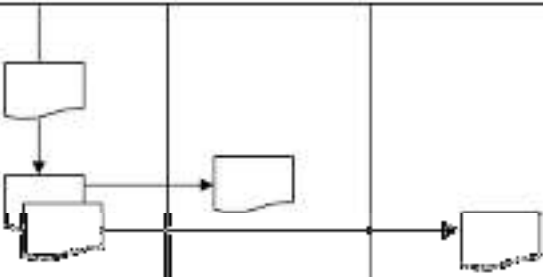
- 1) Laporan Keuangan Entitas Akuntansi dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- 3) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.

- 4) Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. Pihak Yang Terkait
- 1) Bendahara Penerimaan.
  - 2) Bendahara Pengeluaran.
  - 3) PPK-SKPD.
  - 4) Fungsi Akuntansi SKPD.
  - 5) Penyimpanan/Pengurus Barang Pengguna.
- c. Dokumen yang digunakan
- 1) Laporan pertanggungjawaban penerimaan;
  - 2) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - 3) Dokumen rencana perubahan anggaran;
  - 4) Neraca Saldo Sebelum dan Sesudah Penyesuaian.
- d. Uraian Prosedur
- 1) Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi
    - a) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
      - (1) Neraca Saldo.
      - (2) Jurnal penyesuaian akhir periode.
      - (3) Neraca Saldo setelah penyesuaian.
      - (4) 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.
    - b) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
      - (1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
      - (2) Laporan Operasional (LO).
      - (3) Neraca.
      - (4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
    - c) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPKSKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

- d) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan SKPD yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
  - e) 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.
  - f) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Wali Kota. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- e. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen pelaporan keuangan pemerintah daerah antara lain sebagai berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK SKPD	PA SKPD	PKD	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>PPK-SKPD menyusun Neraca Saldo, Jurnal Penyesuaian Akhir Periode, Neraca Saldo setelah penyesuaian, Jurnal Penutupan dan Laporan Keuangan terkait</p>					<p>Neraca Saldo, Jurnal Penyesuaian Akhir Periode, Neraca Saldo setelah penyesuaian, Jurnal Penutupan dan Laporan Keuangan terkait</p>		<p>Neraca Saldo setelah Penyesuaian</p>	
2	<p>Menyusun dan menyusun Neraca Saldo setelah disesuaikan, PPK-SKPD menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)</p>					<p>Neraca Saldo setelah disesuaikan</p>		<p>Laporan Laba Rugi, Laporan Operasional (LO), Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)</p>	

3	Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPKSKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)				Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), <u>Neraca</u> dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), <u>Neraca</u> , Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan CALK
4	PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan SKPD yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran				Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), <u>Neraca</u> , Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan CALK ( <u>Laporan Keuangan SKPD</u> )	<u>Laporan Keuangan SKPD</u>
5	Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa yang ditunjuk sebagai Kepala SKPD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan urusan keuangan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan yang berlaku, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku				<u>Laporan Keuangan SKPD</u>	<u>Laporan Keuangan SKPD dan Surat Pernyataan Kepala SKPD</u>

6	Pegguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Wali Kota. Pada saat yang bersamaan, Kepala Anggaran (KAPD) menyerahkan laporan SKPD beserta surat pernyataan kepada Wali Kota.				Laporan Keuangan SKPD Final	Laporan Keuangan SKPD Final	
---	---	--	---	--	-----------------------------	-----------------------------	--

### 3. Penyusunan Laporan Keuangan BLUD

#### a. Ketentuan Umum

Pelaporan Keuangan pemerintah daerah diatur sebagai berikut:

- 1) Laporan Keuangan BLUD disusun dan disajikan oleh kepala BLUD sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
  - a) laporan realisasi anggaran;
  - b) laporan perubahan saldo Anggaran lebih;
  - c) neraca;
  - d) laporan operasional;
  - e) Laporan arus kas;
  - f) laporan perubahan ekuitas; dan
  - g) catatan atas laporan keuangan.
- 2) Laporan Keuangan BLUD disampaikan kepada Kepala Dinas pembina teknis paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, Kepala BLUD menyusun dan menyajikan laporan keuangan BLUD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Kepala SKPD pembina teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, Kepala BLUD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada kepala dinas pembina teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- 1) Laporan Keuangan BLUD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala BLUD 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.
- 2) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Kepala BLUD sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan yang disusun PPKD.



- 3) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan Kepala BLUD 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.
  - 4) Laporan Keuangan BLUD untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
  - 5) Laporan Keuangan BLUD untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
  - 6) Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. Pihak Yang Terkait
- 1) Bendahara Penerimaan.
  - 2) Bendahara Pengeluaran.
  - 3) PPK-BLUD.
  - 4) Kepala BLUD.
  - 5) Kepala SKPD Pembina Teknis.
  - 6) Fungsi Akuntansi SKPD Pembina Teknis.
  - 7) Penyimpanan/Pengurus Barang Pengguna.
- c. Dokumen yang digunakan
- 1) Laporan pertanggungjawaban penerimaan BLUD;
  - 2) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran BLUD;
  - 3) Dokumen rencana perubahan anggaran BLUD; dan
  - 4) Neraca Saldo Sebelum dan Sesudah Penyesuaian BLUD.
- d. Uraian Prosedur
- 1) Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi BLUD
    - a) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-BLUD menyusun:
      - (1) Neraca Saldo;
      - (2) Jurnal penyesuaian akhir periode;
      - (3) Neraca Saldo setelah penyesuaian; dan

(4) Jurnal penutupan.

PPK-BLUD 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.

b) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-BLUD menyusun:

- (1) laporan realisasi anggaran;
- (2) laporan perubahan saldo Anggaran lebih;
- (3) neraca;
- (4) laporan operasional;
- (5) Laporan arus kas;
- (6) laporan perubahan ekuitas.

Berdasarkan LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK dan LPE yang telah dibuat, PPK BLUD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

c) PPK-BLUD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Kepala BLUD.

d) Kepala BLUD membuat Surat Pernyataan Kepala BLUD 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.

e) Kepala BLUD menyampaikan Laporan Keuangan BLUD beserta Surat Pernyataan kepada dinas pembina teknis. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan BLUD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

2) Penyusunan Laporan Keuangan SKPD Konsolidasi

Bagian 1 Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi



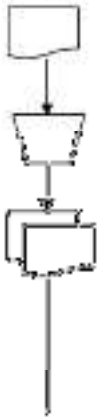
a) Fungsi Akuntansi di Entitas Akuntansi dinas pembina teknis (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) dengan lajur sesuai banyaknya BLUD dan SKPD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan BLUD dan SKPD.

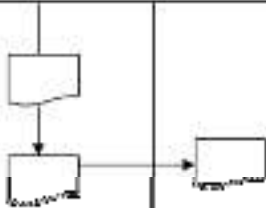
- b) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo BLUD dan Neraca Saldo SKPD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
- c) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
- d) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo SKPD (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo BLUD dan Neraca Saldo SKPD serta jurnal eliminasi.
- e) Dalam penyusunan laporan keuangan konsolidasi SKPD fungsi akuntansi berpedoman kepada Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

#### Bagian 2 Penyusunan Laporan Keuangan SKPD Konsolidasi

- a) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
    - (1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi;
    - (2) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi;
    - (3) Neraca Konsolidasi;
    - (4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Konsolidasi.
  - b) Fungsi Akuntansi SKPD membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
  - c) Kepala SKPD menyerahkan Laporan Keuangan SKPD Konsolidasi yang telah disusun kepada Wali Kota melalui PPKD paling lambat 2 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.
- 3) Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen pelaporan keuangan BLUD antara lain sebagai berikut:

No	Kegiatan	Mutu Baku		Waktu	Output	
		PPK BLUD	KEPALA BLUD			
1	Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-BLUD menyusun Neraca Saldo, Jurnal Penyesuaian Akhir Periode, Neraca Saldo setelah penyesuaian, Jurnal Penutupan dan Laporan Keuangan terkait				<p>Neraca Saldo, Jurnal Penyesuaian Akhir Periode, Neraca Saldo setelah penyesuaian, Jurnal Penutupan dan Laporan Keuangan terkait</p>	Neraca Saldo setelah Penyesuaian
2	Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-BLUD menyusun 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Laporan perubahan saldo Anggaran lebih 3. Neraca 4. Laporan Operasional				Neraca Saldo setelah Penyesuaian	Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan CALK

	<p>5. Laporan Arus Kas 6. Laporan Perubahan Ekuitas 7. CAK</p>							
3	<p>PK-BLUD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Kepala BLUD</p>				<p>Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan CAK (Laporan Keuangan BLUD)</p>		<p>Laporan Keuangan BLUD</p>	
4	<p>Kepala BLUD membuat Surat Pernyataan Kepala BLUD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawab telah dilaksanakan secara wajar, efisien, efektif, dan akuntabel, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>				<p>Laporan Keuangan BLUD</p>		<p>Laporan Keuangan SKPD dan Surat Pernyataan Kepala BLUD</p>	

6	Kepala BLUD menyampaikan Laporan Keuangan BLUD beserta Surat Pernyataan kepada dinas pembina teknis. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan BLUD diserahkan kepada PPKB untuk menjadi bagian dari Laporan Keuangan Kecamatan, Kota.				Laporan Keuangan SKPD Final	Laporan Keuangan SKPD Final
---	---	--	--	--	-----------------------------	-----------------------------

#### 4. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

##### a. Ketentuan Umum

Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:

- 1) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Wali Kota dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
  - a) Laporan Realisasi Anggaran;
  - b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
  - c) Neraca;
  - d) Laporan Operasional;
  - e) Laporan Arus Kas;
  - f) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - g) Catatan atas Laporan Keuangan.
- 3) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) 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.
- 5) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- 6) 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.
- 7) Wali Kota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan

Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.

- 8) 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 ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) 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.
- 2) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
- 3) 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.
- 4) Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- 5) Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
- 6) Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.



b. Pihak Yang Terkait

- 1) Bendahara Penerimaan SKPD.
- 2) Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 3) Pelaksana Akuntansi.
- 4) Pengurus Barang Pengguna.
- 5) PPK SKPD.
- 6) Kepala SKPD.
- 7) PPKD selaku BUD.
- 8) Pengawas Internal Pemerintah.
- 9) Wali Kota.

c. Dokumen Yang Digunakan

- 1) Laporan pertanggungjawaban penerimaan;
- 2) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
- 3) Laporan Realisasi Anggaran SKPD;
- 4) Laporan Operasional SKPD;
- 5) Neraca SKPD;
- 6) Laporan Perubahan Ekuitas SKPD;
- 7) Laporan Keuangan Konsolidasi.

d. Uraian Prosedur

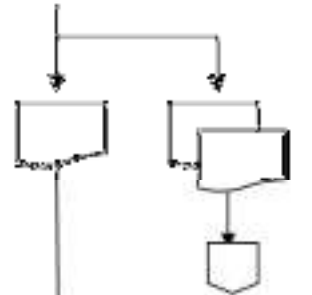
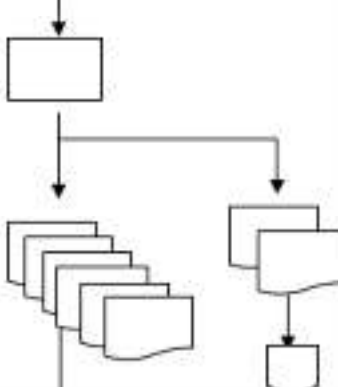
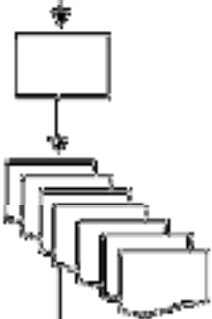
Bagian 1: Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi




- 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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
  - 4) Wali Kota membuat Surat Pernyataan Wali Kota 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) Wali Kota menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.
- e. Dokumen Terkait
- Ilustrasi dokumen pelaporan keuangan pemerintah daerah antara lain sebagai berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		SKPD dan SKPKD	Fungsi Akuntansi	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi								
1	Fungsi Akuntansi di Entitas Akuntansi dinas pembina teknis (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja ( <i>worksheet</i> ) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD				Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD		Neraca Saldo SKPD, Neraca Saldo SKPKD dan kertas kerja ( <i>worksheet</i> ) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD	
2	Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi				Neraca Saldo SKPD, Neraca Saldo SKPKD dan kertas kerja ( <i>worksheet</i> ) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD	Kertas Kerja Konsolidasi		
3	Sebagai dokumentasi, membuat jurnal pengkonsolidasian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk mengkompensasi efek konsolidasi. Jurnal eliminasi tersebut menggunakan metode debitus kreditus dan debitus kreditus dan tidak menggunakan metode debitus kreditus atau kreditus debitus.							

4	<p>Fungsi Akuntansi sebagai Neraca Saldo (komponen) berdasarkan Neraca Saldo BUKU dan Neraca Saldo KEMUDIAN serta Jurnal akrual.</p>						
<p>Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi</p>							
1.	<p>Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi, Laporan Operasional (LO) Konsolidasi, Neraca Konsolidasi, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Perubahan SAL dan Laporan Arus Kas</p>						
2.	<p>Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan standar dan peraturan di Indonesia berdasarkan kompleksitas dan struktur organisasi perusahaan.</p>						

3.	<p>PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Sekretaris Daerah</p>						
4.	<p>Wali Kota membuat Surat Perintah Wali Kota yang bersangkutan untuk mempersiapkan APBD yang menjadi tanggung jawabnya dalam melaksanakan koordinasi antara pemerintahan kota yang bersangkutan, instansi lain yang terkait, dan instansi lainnya yang akan ditugaskan.</p>						
5.	<p>Wali Kota menyerahkan Laporan Keuangan Daerah Kota ke Kantor Keuangan Kota</p>						

## E. Pertanggungjawaban

### 1. Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

#### a. Ketentuan Umum

Ketentuan terkait penyusunan dan pembahasan tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai berikut:

- 1) Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- 2) Selain melampirkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilampiri Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD. Pedoman penyusunan Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD mempedomani peraturan Menteri.
- 3) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada dibahas Wali Kota bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- 4) Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- 5) Atas dasar persetujuan bersama, Wali Kota menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 6) Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Wali Kota, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Wali Kota menyusun dan menetapkan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

7) Rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

b. Pihak Yang Terkait

- 1) Kepala SKPD.
- 2) PPKD selaku BUD.
- 3) TAPD.
- 4) Wali Kota.

c. Dokumen Yang Digunakan





- 1) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan.
- 2) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- 3) Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

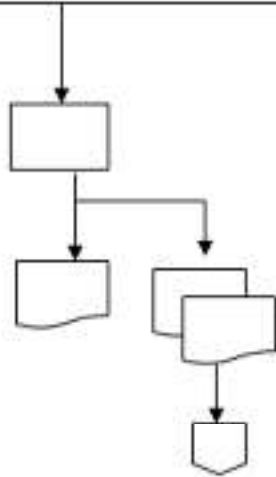
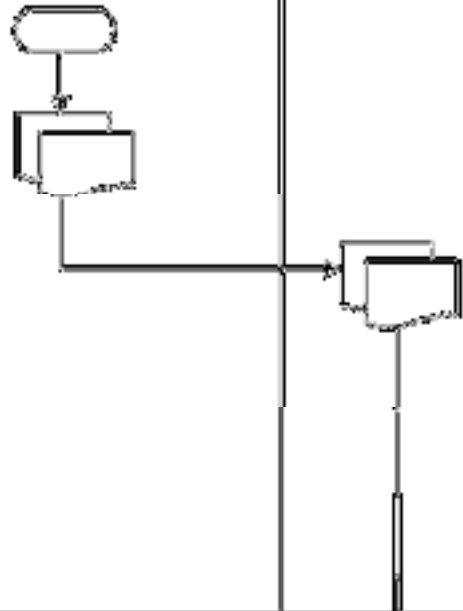
d. Uraian Prosedur



- 1) Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - a) Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  - b) Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - c) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan DPRD.

- d) Wali Kota menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 2) Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD. Untuk memperoleh Pengesahan atas Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat bagi daerah kabupaten/kota dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:
- a) Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada Menteri (bagi Daerah provinsi) atau gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (bagi Daerah kabupaten/kota) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - b) Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (bagi Daerah Kabupaten/Kota) mengesahkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - c) Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.



No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tercapai persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD							
1	Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dan ditetapkannya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD yang sudah di (sempit) bundar, setelah tanggapan terdapat			Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD		Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD	
2	Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD			Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD		Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD	
3	Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan DPRD			Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD		Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD dan Hasil pembahasan Raperda Pertanggungjawaban APBD	

4	Wali Kota menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD			Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD dan Hasil pembahasan Raperda Pertanggungjawaban APBD		Rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	
Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD							
No	Kegiatan	<u>Elaksana</u>		Mutu Baku			<u>Ker</u>
		<u>Wali Kota</u>	<u>Gubernur</u>	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wali Kota menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD						

<p>2</p>	<p>Menentukan strategi WMSI                  pemeliharaan gedung (yang dimiliki                  dan dipelihara sendiri)                  Pemeliharaan WMSI tidak termasuk                  pemeliharaan gedung                  pemeliharaan WMSI</p>						
<p>3</p>	<p>WMSI WMSI pemeliharaan                  pemeliharaan Pemeliharaan WMSI                  WMSI pemeliharaan Pemeliharaan                  WMSI WMSI pemeliharaan                  pemeliharaan WMSI</p>						

2. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

a. Ketentuan Umum

Proses penyampaian rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

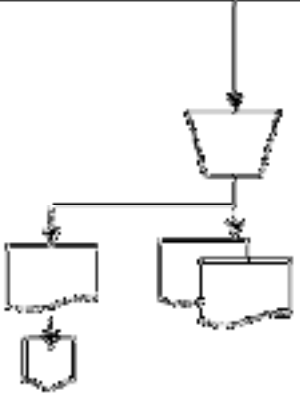
b. Pihak Yang Terkait

- 1) Kepala SKPD;
- 2) PPKD selaku BUD;
- 3) TAPD;
- 4) Wali Kota.

c. Uraian Prosedur

- 1) Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan bersama dengan DPRD, Bupati/Wali Kota mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.
- 2) Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 3) Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- 4) Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	Gubernur	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRD, bupati/wali kota menyerahkan anggaran Pendapatan Asli Daerah kepada Gubernur untuk diteliti dan disetujui. Gubernur wajib atas tindakan penyalahgunaan anggaran tersebut melakukan pemeriksaan dan melaporkan kepada DPRD Kabupaten/Kota dan DPRD Provinsi.</p>							
2	<p>Gubernur wajib melaksanakan Perencanaan Fisikal berdasarkan rencana induk yang diserahkan Gubernur Daerah tingkat pertama kepada gubernur provinsi untuk diteliti dan disetujui. Wali Kota wajib menyerahkan penyalahgunaan anggaran APBD kepada DPRD Kabupaten/Kota.</p>							
3	<p>Gubernur wajib melaksanakan Perencanaan Fisikal berdasarkan rencana induk yang diserahkan Gubernur Daerah tingkat pertama kepada gubernur provinsi untuk diteliti dan disetujui. Wali Kota wajib menyerahkan penyalahgunaan anggaran APBD kepada DPRD Kabupaten/Kota.</p>							

4	<p>Definisi hasil analisis dibandingkan dengan standar dan norma yang ada. Kemudian hasil analisis tersebut dibandingkan, dan hasilnya dibandingkan dengan standar yang ada. Hasilnya dibandingkan dengan standar yang ada. Hasilnya dibandingkan dengan standar yang ada.</p>							
---	--	---	--	--	--	--	--	--

## F. Pengawasan Keuangan Daerah

### 1. Pengertian Pembinaan dan Pengawasan

- a. Pembinaan atas penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah adalah upaya yang dilakukan oleh Wali Kota untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan otonomi daerah.
- b. Pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pengelolaan keuangan daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pembinaan untuk SKPD lingkup Kota Cimahi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

### 2. Pembinaan

- a. Pembinaan meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- b. Pemberian pedoman mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.
- c. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh SKPD maupun kepada SKPD tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- d. Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan secara berkala bagi pimpinan dan anggota DPRD, perangkat daerah, dan Aparatur Sipil Negara daerah serta kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- e. Pendidikan dan pelatihan dapat dilakukan kerja sama antara Pemerintah Daerah Kota Cimahi dengan perguruan tinggi serta lembaga lainnya.

### 3. Pemantauan dan Evaluasi

- a. Wali Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangannya menerima

laporan hasil pemantauan dan evaluasi yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

- b. Pemantauan dan evaluasi meliputi perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.

#### 4. Pengawasan

Pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada norma:

- 1) Obyektif, profesional, independen dan tidak mencari-cari kesalahan;
- 2) Terus menerus untuk memperoleh hasil yang berkesinambungan;
- 3) Efektif untuk menjamin adanya tindakan koreksi yang cepat dan tepat;
- 4) Mendidik dan dinamis.

##### a. Pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

- 1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Wali Kota Cimahi tentang penjabaran APBD, Kebijakan Pemerintah Daerah Kota Cimahi dalam melaksanakan program pembangunan dan kerja sama internasional di Kota Cimahi.
- 2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- 3) Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### b. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah Daerah Kota

- 1) Pelaksanaan pengawasan pengelolaan keuangan daerah di Kota Cimahi terdiri dari:
  - a) Pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang bersifat wajib;
  - b) Pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang bersifat pilihan; dan
  - c) Pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan



menurut tugas pembantuan.

- 2) Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan di daerah dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.
- 3) Pejabat pengawas intern Pemerintah Daerah Kota Cimahi ditetapkan oleh Wali Kota Cimahi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pengawas Intern Kota Cimahi dalam pelaksanaan tugas pengawasan bertanggung jawab kepada Wali Kota Cimahi.
- 5) Pengawas Intern Kota Cimahi dalam pelaksanaan tugas di bawah koordinasi Wakil Wali Kota Cimahi atau Sekretaris Daerah Kota Cimahi.
- 6) Pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Kota berpedoman kepada rencana pengawasan, kecuali ditentukan lain.
- 7) Aparat Pengawas Intern Pemerintah Daerah Kota Cimahi melakukan pengawasan sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.
  - a) Pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan Wali Kota Cimahi.
  - b) Pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
  - c) Pengujian terhadap laporan berkala dan/atau sewaktu-waktu dari unit/satuan kerja;
  - d) Pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
  - e) Penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  - f) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.
- 8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman tata cara pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan Wali Kota Cimahi sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (a) diatur dengan ketentuan yang berlaku.

- c. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
  - 1) Pimpinan satuan kerja penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota, Kecamatan, dan Kelurahan wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan.
  - 2) Wakil Wali Kota Cimahi atau Sekretaris Daerah Kota Cimahi bertanggungjawab atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
  - 3) Pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Cimahi dikoordinasikan oleh Wakil Wali Kota Cimahi atau Sekretaris Daerah Kota Cimahi.
  - 4) Pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan dapat dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun.
- d. Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota Cimahi
  - 1) Pemerintah melakukan pengawasan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota Cimahi yang dilaksanakan oleh Gubernur Jawa Barat.
  - 2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota Cimahi tentang penjabaran APBD, Pajak Daerah, Retribusi dan Rencana Tata Ruang sebelum ditetapkan, disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi paling lama 3 (tiga) hari setelah disetujui bersama antara Wali Kota Cimahi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  - 3) Wali Kota Cimahi menindaklanjuti hasil evaluasi sebagaimana dimaksud di atas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima hasil evaluasi dimaksud.
- e. Penghargaan dan Sanksi
  - 1) Pemerintah Daerah Kota Cimahi dapat memberikan penghargaan kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perangkat daerah, Aparatur Sipil Negara, perangkat kelurahan, dan anggota badan permusyawaratan kelurahan.
  - 2) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota Cimahi, berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.
  - 3) Untuk mengoptimalkan fungsi pembinaan dan pengawasan,

Pemerintah Daerah Kota Cimahi dapat menerapkan sanksi kepada perangkat daerah, Aparatur Sipil Negara daerah, perangkat kelurahan, dan anggota badan permusyawaratan kelurahan apabila terdapat pelanggaran dan penyimpangan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

- 4) Sanksi pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud di atas dapat berupa:
  - a) Pembatalan pengangkatan pejabat;
  - b) Penangguhan dan pembatalan suatu kebijakan daerah;
  - c) Administratif; dan/atau.
  - d) Finansial.

#### 5. Pelaporan

- 1) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Cimahi dilaporkan oleh Wali Kota Cimahi kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Barat.

#### 6. Pengendalian intern

- 1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Wali Kota Cimahi mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan Pemerintahan Kota yang dipimpinnya.
- 2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada angka (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah Kota yang tercermin dari keandalan pelaporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
- 3) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada angka (2) sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a) Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
  - b) Terselenggaranya penilaian resiko;
  - c) Terselenggaranya aktivitas pengendalian;
  - d) Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
  - e) Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- 4) Lingkungan pengendalian yang sehat dalam organisasi dipengaruhi oleh faktor sebagai berikut:
  - a) Nilai integritas dan etika dalam organisasi;

- b) Komitmen pegawai terhadap kompetensi;
  - c) Berfungsinya DPRD sebagai penyelenggara pemerintahan;
  - d) Filosofi dan gaya manajemen yang dianut;
  - e) Struktur organisasi;
  - f) Pelimpahan wewenang dan pertanggungjawaban;
  - g) Kebijakan dan prosedur yang dijalankan; dan
  - h) Kemampuan Sumber Daya Manusia.
- 5) Kemampuan manajemen untuk melakukan penilaian resiko yang dihadapi dalam pemerintahan, meliputi:
- a) Kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa secara seksama atas resiko; dan
  - b) Kemampuan mengelola faktor-faktor resiko yang dapat mengganggu tercapainya tujuan Pemerintahan Daerah Kota Cimahi.
- 6) Terselenggaranya aktivitas pengendalian dalam pelaksanaan Pemerintahan Kota, meliputi:
- a) Reviu kinerja, yaitu membandingkan kegiatan dengan anggaran, realisasi periode sebelumnya dan data lainnya yang berhubungan kegiatan pemerintahan.
  - b) Pemrosesan informasi, meliputi pengendalian umum, pengendalian aplikasi dan pengendalian fisik.
    - (1) Pengendalian umum, yaitu pengendalian yang ditetapkan dan berlaku untuk seluruh pemrosesan informasi, seperti pembatasan pihak yang boleh akses ke sistem komputer.
    - (2) Pengendalian aplikasi, yaitu pengendalian yang ditetapkan dan berlaku untuk aktivitas tertentu saja, seperti proses otorisasi gaji, pengesahan bukti pengeluaran dan kas.
    - (3) Pengendalian fisik, meliputi segala bentuk upaya pengamanan fisik terhadap catatan dan aset Pemerintah Daerah Kota Cimahi, seperti pengamanan dokumen yang belum terpakai, pembatasan petugas yang dapat akses program dan data.
  - c) Pemisahan fungsi antara pejabat yang mempunyai kewenangan mengotorisasi transaksi, petugas pencatat, petugas verifikasi dan petugas yang menguasai aset.

- 7) Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi pengendalian meliputi metode dan prosedur yang ditetapkan untuk mencatat, memproses, mengikhtisarkan, memelihara, dan melaporkan pertanggungjawaban atas aset, kewajiban dan ekuitas dana Pemerintah Daerah Kota Cimahi.
  - 8) Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian, meliputi pengawasan terhadap kegiatan yang sedang berjalan dalam bentuk supervisi oleh atasan langsungnya dan penilaian kegiatan oleh unit independent dalam pemerintahan yang dilaksanakan oleh Institusi Pengawasan Daerah Kota Cimahi.
  - 9) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada angka (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pemeriksaan Ekstern
- Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh BPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Cimahi  
pada tanggal 14 Desember 2022

Pj. WALI KOTA CIMAHI,

  
DIKDIK SURATNO NUGRAHAWAN

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 14 Desember 2022  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



HERRY ZAINY ZUCHRY