



SALINAN

**PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 5 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2022**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi atas sistem pengelolaan keuangan daerah dan kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022, perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli tentang Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
7. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
10. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

11. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6735);
12. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
13. 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 6557);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5740), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 317, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6176),
22. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Pengalihan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan, dan Perjanjian Pengikatan Jual Beli Atas Tanah dan/atau Bangunan Beserta Perubahannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5916);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
24. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 81), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 125)

25. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
26. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 130);
27. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
28. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2020 tentang Strategi Nasional Keuangan Inklusif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 270);
29. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 11);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah;
31. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/ 2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
34. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93 Tahun 2016 tentang Konversi Penyaluran Dana Bagi Hasil dan/atau Dana Alokasi Umum Dalam Bentuk Non Tunai;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;
36. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan

Dukungan Biaya Operasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;

37. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.07/2017 tentang Konversi Penyaluran Dana Bagi Hasil dan/atau Dana Alokasi Umum Dalam Bentuk Non Tunai;
38. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Hibah dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah;
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, Dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, Dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, Dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, Dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
41. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
42. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
43. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
44. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 9/PMK.07/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2019 Tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik;
45. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.03/2019 tentang Mekanisme Pengawasan Terhadap Pemotongan/ Pemungutan dan Penyetoran Pajak atas Belanja Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
46. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, dan Dana Otonomi Khusus, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.07/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan

- Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, dan Dana Otonomi Khusus;
47. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.07/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.07 /2021 Tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2021 Dalam Rangka Mendukung Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan Dampaknya, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.07/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.07/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.07 /2021 Tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2021 Dalam Rangka Mendukung Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan Dampaknya;
 48. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik;
 49. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa;
 50. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 51. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Teknis Pemberian Gaji Dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Yang Bekerja Pada Instansi Daerah;
 52. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
 53. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 54. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 2/PMK.07 /2022 tentang Rincian Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau Menurut Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2022;
 55. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan;
 56. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pemanfaatan Hibah dari Pemerintah Pusat kepada

Pemerintah Daerah Untuk Bantuan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana;

57. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
58. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
59. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
60. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 1 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
61. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 35 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Gunungsitoli sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 59 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 35 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Gunungsitoli;
62. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli;
63. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 56 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;
64. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Dana Bergulir pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Gunungsitoli;
65. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 35 Tahun 2018 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah;

66. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
67. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 60 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli;
68. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 55 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Gunungsitoli;
69. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Gunungsitoli;
70. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gunungsitoli;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Wali Kota adalah Wali Kota Gunungsitoli;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Kepala Daerah yang berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;

8. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli yang berwenang dan bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan daerah;
9. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli yang selanjutnya disingkat Kepala BPKPD Kota Gunungsitoli yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
10. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
13. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Rencana Pendapatan, Rencana Belanja Program dan Kegiatan SKPD serta Rencana Pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat Pendapatan dan Belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran;
15. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran;
16. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
17. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah;
18. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
20. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang Kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
22. Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang milik Daerah;

23. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
24. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;
25. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah;
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan pada unit kerja yang selanjutnya disingkat PPK-Unit adalah PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD berdasarkan pelimpahan kewenangan PA kepada KPA atas pertimbangan besaran anggaran, rentang kendali dan lokasi serta unit yang memiliki kekhususan;
27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya;
28. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah;
29. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah;
30. Lembaga Resmi adalah suatu lembaga yang diberi kewenangan untuk melaksanakan Diklat/Bimtek/Workshop/Kursus/Sosialisasi/Seminar/Simposium yang dibuktikan dengan izin yang dikeluarkan oleh pemerintah;
31. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;
32. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah;
33. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit Kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (Sumber Daya Manusia) barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa;
34. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode;
35. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;

36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
37. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
38. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
39. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
40. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
41. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa penggunaan anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
42. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa penggunaan anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;
43. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa penggunaan anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;
44. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa penggunaan anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
45. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa penggunaan anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga;
46. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
47. Kebutuhan Mendesak dalam pengajuan SPP TU adalah kebutuhan untuk membiayai suatu kegiatan yang bukan rutinitas setiap bulan ketika Uang Persediaan (UP) tidak mencukupi;
48. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang

prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan;

49. Bagian Komunikasi dan Informatika melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Gunungsitoli yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Kota Gunungsitoli yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen pada unit yang sudah ada;
50. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah;
51. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
52. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*;
53. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
54. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
55. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan;
56. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola;
57. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
58. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
59. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
60. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
61. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat;
62. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila;

63. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD;
64. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha;
65. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi;
66. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
67. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
68. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan;
69. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir;
70. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan;
71. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
72. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik;
73. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
74. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi;
75. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing;
76. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu;
77. Pengadaan Langsung Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
78. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
79. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi

dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia;

80. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola;
81. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
82. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
83. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
84. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
85. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu;
86. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
87. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
88. Non PNS adalah perseorangan yang ditunjuk melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
89. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ketempat kedudukan semula di dalam negeri;
90. Pembinaan adalah usaha agar setiap orang yang terlibat Pengadaan Barang/Jasa mengetahui tentang peraturan dari ketentuan yang berlaku;
91. Pengendalian adalah setiap usaha agar setiap pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dapat terlaksana sesuai target, waktu, tempat, mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat;
92. *Lumpsum* adalah uang yang dibayarkan sekaligus;
93. *At cost* (biaya riil) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;

94. *Electronic Transaction Process* selanjutnya disingkat 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;
95. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
96. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial.
97. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklarifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya;
98. Standar Akuntansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah;
99. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
100. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak;
101. Hibah adalah pemberian uang/ barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
102. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/ barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial;
103. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah;
104. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah;
105. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan dalam hal ini Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya;
106. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan;
107. Jaminan Kecelakaan Kerja yang selanjutnya disingkat JKK adalah perlindungan atas resiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat;

108. Jaminan Kematian yang selanjutnya disingkat JKM adalah perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian;
109. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat;
110. Dana Bergulir adalah Dana yang bersumber dari APBD dan pendapatan lain yang dipinjamkan kepada Koperasi dan Usaha Mikro, untuk dibayarkan kembali kepada Pemerintah Daerah dalam waktu yang telah ditentukan untuk selanjutnya digulirkan kembali;
111. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah;
112. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD adalah dana yang digunakan untuk biaya operasional pembelajaran dan dukungan biaya personal bagi anak yang mengikuti pendidikan anak usia dini.
113. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BLUD, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
114. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut PPK-BLUD, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
115. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah 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 daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah;
116. Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat pembayaran menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya;
117. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja adalah Surat yang diajukan oleh Dinas kesehatan Kota Gunungsitoli dan Badan Layanan Umum Daerah untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja oleh Bendahara Umum Daerah;
118. Surat Permintaan Pengesahan Belanja adalah Surat yang diajukan oleh Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli untuk penerbitan Surat Pengesahan Belanja oleh Bendahara Umum Daerah;
119. Anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes) adalah peraturan desa yang memuat sumber-sumber penerimaan dan alokasi pengeluaran desa dalam kurun waktu satu tahun;
120. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibuat dengan maksud untuk memberikan arah, dan pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli dalam melaksanakan program dan/atau kegiatan APBD Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2022.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan agar program dan/atau kegiatan APBD Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2022 dapat terlaksana dengan baik secara efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2022 adalah yang mencakup anggaran, penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pengawasan/ pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah yang sumber anggarannya dari APBD Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2022.
- (2) Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2022 yang bersumber dari dana transfer Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi Sumatera Utara, Dana Insentif Daerah, Dana Tugas Pembantuan, Dana Dekonsentrasi dan dana-dana lainnya) yang belum diatur dalam Peraturan Wali Kota ini berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 4

Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2022 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Wali Kota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur tersendiri dengan Peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota/Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya.

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 Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA GUNUNGSITOLI

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

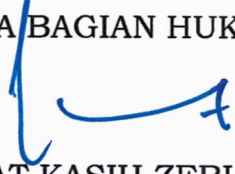
ttd

OIMONAHA WARUWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2022 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RAHMAT KASIH ZEBUA, SH, M.Si.
PENATA TK. I
NIP. 19881107 201101 1 007

LAMPIRAN I PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR : 5 TAHUN 2022
TANGGAL : 10 JANUARI 2022
TENTANG : KEBIJAKAN DAN PEDOMAN
PELAKSANAAN APBD
TAHUN ANGGARAN 2022

KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

BAB I. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diwujudkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah.

Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah, pengelola keuangan meliputi :

A. PEMEGANG KEKUASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Wali Kota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan :
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

- j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
 4. Dalam melaksanakan kekuasaan Wali Kota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
 5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku PA

B. KOORDINATOR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. 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/DPPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi :
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;

- b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota.
 4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA/DPPA SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu :
 - a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas umum daerah;

- e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
 5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
 6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD

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

E. PENGGUNA ANGGARAN (PA)

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas :
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA/DPPA SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi :
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi :

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

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Wali Kota.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Wali Kota atas usul kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;

- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

- 1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- 2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- 3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi :
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang dan jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa.
- 4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi :
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan

- c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- 5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi :
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- 6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- 7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- 8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- 9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- 10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Wali Kota.
- 11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- 14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- 15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Wali Kota.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK-SKPD)

- 1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD
- 2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD
- 3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD

4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu /Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu :
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT (PPK-UNIT)

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan :
 - a. Besaran anggaran yang berlaku untuk biro pada provinsi dan bagian pada kabupaten/kota di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;

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

J. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan

- a. Wali Kota menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.

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

- j. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- k. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- l. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

2. Bendahara Pengeluaran

- a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Wali Kota.
- b. Wali Kota menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang :
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi :

- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan :
- 1) besaran anggaran;
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi.
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi :
- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi :
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan

- 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Wali Kota menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
 - j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
 - k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
 - l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 - n. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 - o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - p. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - q. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
 - r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
 - t. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang :
 - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan

- 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.

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

K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

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

BAB. II ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)

A. KETENTUAN UMUM

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah;
2. APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
3. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi;
4. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD;
6. Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup;
8. Satuan hitung dalam APBD adalah mata uang rupiah;
9. APBD merupakan dasar Pengelolaan Keuangan Daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran.

B. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan satu kesatuan utuh yang terdiri dari :
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan Daerah
2. APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) yang tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah, dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
4. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

5. Pembiayaan Daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
6. Klasifikasi APBD dalam rancangan Perda tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
7. Klasifikasi APBD dalam rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
8. Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
11. Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

C. PENDAPATAN DAERAH

1. Ketentuan Umum

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:

- a. Pendapatan Asli Daerah;
- b. Pendapatan Transfer; dan
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

2. Ketentuan Terkait Pendapatan Asli Daerah

- a. Pendapatan Asli Daerah terdiri atas :
 - 1) pajak daerah;

- 2) retribusi daerah;
 - 3) hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - 4) lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- b. 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 :

Jenis Pendapatan	Kewenangan Pengelolaan
Pajak Daerah	Badan Pengelola Keuangan Daerah
Retribusi Daerah	SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli
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.

- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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 :
 - 1) hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - 2) hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - 3) hasil kerja sama daerah;
 - 4) jasa giro;

- 5) hasil pengelolaan dana bergulir;
 - 6) pendapatan bunga;
 - 7) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
 - 8) 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;
 - 9) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - 10) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - 11) pendapatan denda pajak daerah;
 - 12) pendapatan denda retribusi daerah;
 - 13) pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - 14) pendapatan dari pengembalian;
 - 15) pendapatan dari BLUD; dan
 - 16) pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. SKPD dilarang :
- 1) Melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang; dan
 - 2) 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.
- h. Hal-hal yang belum cukup diatur tentang pendapatan daerah dalam Peraturan Wali Kota ini, tetap mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Ketentuan Terkait Pendapatan Transfer
- a. Pendapatan transfer terdiri atas :
 - 1) Transfer Pemerintah Pusat;
 - 2) Transfer Antar Daerah.
 - b. 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.
- 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 Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.
 - b. 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.
 - c. 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 :
 - 1) bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
 - 2) bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota
 - d. Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas :
 - 1) Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
 - 2) Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.
4. Ketentuan Terkait Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
- a. Lain – lain Pendapatan Daerah Yang Sah, terdiri dari :
 - 1) Hibah;
 - 2) Dana Darurat; dan/atau
 - 3) Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.

- c. 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.
- d. 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.
- e. Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- f. 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.
- g. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

D. BELANJA DAERAH

1. Ketentuan Umum

- a. Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- b. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
- d. Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
- e. Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
- f. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- g. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.

- h. Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarannya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan insfrastruktur.
- i. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perurndang-undangan.
- j. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan.
- l. Penetapan standar harga satuan memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku.
- m. Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- n. Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
- o. Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
- p. Urusan Pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
- q. Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- r. Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan Kota Gunungsitoli berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas :

- a. Belanja operasi
- b. Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- c. Belanja modal
- d. Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- e. Belanja tidak terduga; dan
- f. Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- g. Belanja transfer

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

- 3. Ketentuan Belanja Operasi
 - a. Belanja Operasi, terdiri atas :
 - 1) Belanja Pegawai yang diatur sebagai berikut :
 - a) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Kompensasi diberikan kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota, pimpinan/ anggota DPRD, dan Pegawai ASN :
 - i. Belanja Pegawai bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
 - ii. Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
 - iii. Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
 - c) Belanja Pegawai bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
 - d) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
 - e) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
 - f) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Wali Kota, Wakil Wali Kota, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.

- g) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h) Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 - i) Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
 - j) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Belanja Barang dan Jasa yang diatur sebagai berikut :
- a) 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.
 - b) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
 - c) 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.
 - d) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut :
 - i. Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
 - ii. 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, konsultansi, 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;

- iii. 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;
 - iv. Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri;
 - v. 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.
- e) Pemerintah daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- f) 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.
- g) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain diberikan dalam bentuk :
- i. pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - ii. penghargaan atas suatu prestasi;
 - iii. pemberian beasiswa kepada masyarakat;
 - iv. 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;
 - v. Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - vi. Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
 - vii. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

- 3) Belanja Bunga yang diatur sebagai berikut :
- a) 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.
 - b) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
 - c) Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
 - d) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- 4) Belanja Subsidi yang diatur sebagai berikut :
- a) 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.
 - b) 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).
 - c) 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.
 - d) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh kepala daerah.
 - e) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
 - f) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.

- g) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada kepala daerah.
 - h) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
 - i) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.
 - j) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- 5) Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial diatur dengan Peraturan Wali Kota mengenai Tatacara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli.

4. Ketentuan Belanja Modal

- a. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria :
 - 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - 2) digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
 - 3) batas minimal kapitalisasi aset.
 Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu :
 - 4) berwujud;
 - 5) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - 6) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- b. Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur tersendiri dalam Peraturan Wali Kota.
- c. 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.
- d. Kelompok belanja modal dirinci atas jenis :
 - 1) Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

- 2) 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.
 - 3) 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.
 - 4) 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.
 - 5) 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.
 - 6) 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.
 - e. 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 :
 - 1) dapat diidentifikasi;
 - 2) tidak mempunyai wujud fisik;
 - 3) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
 - 4) dapat dikendalikan oleh entitas; dan
 - 5) memiliki manfaat ekonomi masa depan.
5. Ketentuan Belanja Tidak Terduga
- a. 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.

- b. Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Keadaan darurat meliputi :
 - 1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - 3) 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 Wali Kota sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.
- d. Keperluan mendesak meliputi :
 - 1) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - 2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib, yakni:
 - a) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - b) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
 - 3) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - 4) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - 5) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau

- 6) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat. 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.
- e. 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.
- f. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut :
 - 1) kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
 - 3) Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- g. Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- h. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah menggunakan :
 - 1) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - 2) memanfaatkan kas yang tersedia.
 - 3) Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
- i. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan :
 - 1) Wali Kota menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) berdasarkan penetapan status Wali Kota 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.

- 3) 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.
- j. 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 :
 - 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - 3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Wali Kota 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.
- k. 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 :
 - 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - 3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Wali Kota 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.
- l. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Wali Kota.

6. Ketentuan Belanja Transfer
 - a. Belanja Bagi Hasil; dan

- b. Belanja Bantuan Keuangan;
- c. Belanja Transfer diatur sebagai berikut :
 - 1) Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
 - 2) Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
 - 3) Belanja Bagi Hasil :
 - a) 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.
 - b) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Belanja Bantuan Keuangan :
 - a) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
 - b) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
 - c) 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.
 - d) Bantuan keuangan terdiri atas :
 - (1) bantuan keuangan antar-Daerah provinsi;
 - (2) bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/kota;
 - (3) bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
 - (4) bantuan Keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - (5) 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.
- 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Wali Kota.

E. PEMBIAYAAN DAERAH

1. Pembiayaan Daerah, terdiri atas :
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
2. Pembiayaan daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, jenis, obyek, dan rincian obyek Pembiayaan daerah.
3. Penerimaan Pembiayaan Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2022 bersumber dari :
 - a. SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran) Tahun Sebelumnya.
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun sebelumnya 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.
 - b. 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.
 - c. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pengeluaran Pembiayaan
 - a. Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk :
 - 1) pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - 2) penyertaan modal daerah;
 - 3) pembentukan Dana Cadangan;
 - 4) Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - 5) pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan
 - 6) ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan Kota Gunungsitoli pada Tahun Anggaran 2022 adalah nihil pada saat penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Pembiayaan Netto merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan, dan digunakan untuk menutup defisit anggaran.

F. KETENTUAN SURPLUS DAN DEFISIT

Ketentuan Surplus dan Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah :

1. Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
2. Surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
3. Defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
4. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan pembiayaan daerah yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penggunaan surplus APBD diutamakan :
 - a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
 - b. Penyertaan modal daerah;
 - c. Pembentukan dana cadangan;
 - d. Pemberian pinjaman daerah; dan/atau
 - e. Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan netto.

G. KETENTUAN SISA LEBIH PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN

1. Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
2. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
3. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, kegiatan dan sub kegiatan.

H. PENYUSUNAN APBD DAN PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 mempedomani Peraturan Menteri yang mengatur Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
2. Ketentuan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 mempedomani Peraturan Menteri yang mengatur Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.
3. Ketentuan terkait dengan pergeseran anggaran :
 - a. Pergeseran anggaran terdiri atas :
 - b. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu :
 - 1) pergeseran antar organisasi;
 - 2) pergeseran antar unit organisasi;
 - 3) pergeseran antar program;
 - 4) pergeseran antar kegiatan,
 - 5) pergeseran antar sub kegiatan;
 - 6) pergeseran antar kelompok;
 - 7) pergeseran antar jenis.
 - c. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan terhadap APBD yaitu :
 - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
 - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

- 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.
- e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- f. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
- g. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- h. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Peraturan Daerah Perubahan APBD.
- i. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- j. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
- k. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- l. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
- m. SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
- n. Atas usulan tersebut:
 - 1) TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
 - 2) Sekda/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.
- o. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
- p. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.

BAB III. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN APBD

A. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Ketentuan Umum

PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Pasal 126 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi :

- a. Pembukaan RKUD;
- b. Pembukaan Rekening Operasional;
- c. Pembukaan Rekening SKPD;
- d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
- e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah;
- f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah;

2. Ketentuan Pelaksanaan

Mengacu pada Pasal 127 sampai dengan Pasal 129 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, peraturan Menteri ini membuat ketentuan pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut :

a. Pembukaan RKUD

- 1) Kepala Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Kepala Daerah juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a) Reputasi Bank
- b) Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.
- c) Pelayanan Bank

- d) 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.
 - e) Manfaat, memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.
- 2) Penunjukkan 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;
 - e) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
 - f) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
 - g) kewajiban menyampaikan laporan; dan
 - h) tata cara penyelesaian perselisihan
 - 3) Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
 - 4) 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 Lain- lain 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.
- b. Pembukaan Rekening Operasional
- 1) Bendahara Umum Daerah 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 Kepala Daerah, dengan ketentuan :
 - a) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah;

- b) BUD membuka rekening operasional pengeluaran.
 - 2) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
 - 3) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.
 - 4) 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 Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.
 - 5) 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.
 - c. Pembukaan Rekening SKPD
- Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut :

- 1) 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.
 - 2) 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 Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
 - 3) 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.
- d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
- 1) 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.
 - 2) 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).
 - 3) Investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara :
 - a) Deposito
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 Rekening Kas Umum Daerah 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 RI 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 :

- (1) Surat Perbendaharaan Negara;
- (2) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.

c) 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.

4) Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-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 Kepala Daerah. 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, Kepala Daerah menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah;
- e) Berdasarkan SK Kepala Daerah 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 Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian 1. Penerimaan RKUD

- 1) 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;
- 2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan;
- 3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

Bagian 2. Pengeluaran RKUD

- 1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- 2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

- 1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- 3) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
 - (1) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - (2) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
- 4) Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Kepala Daerah atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- 5) Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

- a. Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- b. Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut :
 - 1) Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
 - 2) Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
 - 3) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - 4) Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
 - 5) Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - 6) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 7) Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.

- 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
- b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
 - 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi
Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
 - 2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
 - 3) Jaminan
Bagian I. Pengembalian Uang Jaminan
 - a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
 - b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
 - c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi :
 - (1) Perintah Pencairan Uang;
 - (2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - (3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - (4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.

Bagian II. Uang Jaminan Yang Tidak Dikembalikan

- 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- 2) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
- 3) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD (DPA-SKPD)

1. Ketentuan Umum

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

Bagian I. Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

- a. Setelah penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi :
 - 1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - 2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - 4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - 5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - 6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
 - 7) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Bagian 2. Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

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

Rancangan DPA-SKPD mencakup :

- a. Rancangan Ringkasan DPA SKPD

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

b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD

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

c. Rancangan DPA-Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat sumber dana, lokasi kegiatan dan jumlah belanja menurut jenis belanja dari setiap urusan, urusan bidang, program, kegiatan dan sub kegiatan di 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.

D. PENYIAPAN ANGGARAN KAS

1. Ketentuan Umum

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.

Berdasarkan Pasal 134 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 menegaskan bahwa penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut :

- a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.

- b. 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.

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- d. Kuasa BUD dalam 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.
- e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- g. 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.

E. PENYIAPAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. Ketentuan Umum

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
- b. Berdasarkan Pasal 135 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 menegaskan bahwa dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan :
 - 1) Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - 2) Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - 3) Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- c. SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
- d. Ketentuan lainnya yang mengatur penyediaan dana :
 - 1) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
 - 2) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
 - 3) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut :
 - a. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - c. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya
 - 4) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
- b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

F. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

a. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian I : Penetapan Pendapatan

- 1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Kepala Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- 2) Penetapan pendapatan dapat berupa :
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - e) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- 4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- 5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- 6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Bagian II : Penagihan

- 1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- 2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- 3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

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

- (2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- 3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
 - 5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara :
 - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
 - 6) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
 - 7) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
 - 8) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
 - 9) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - 10) 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.
 - 11) 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.
 - 12) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

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

G. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

- 1. Ketentuan Umum
 - a. Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
 - b. Berdasarkan Pasal 139 ayat (1) Peraturan Pemerintah 12 tahun 2019, menyatakan bahwa Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - c. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Menteri ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut :
 - 1) pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut :
 - a) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - b) Register STS
 - c) Buku Kas Umum
 - d) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
 - 2) dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain :
 - a) Tanda Bukti Penerimaan
 - b) Surat Tanda Setoran
 - c) Nota Kredit Bank
 - d) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
 - 3) prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain :
 - a) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai

- b) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
- c) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah
- 4) pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai

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

c. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

H. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

Bagian I : Bendahara Penerimaan Pembantu

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

Bagian II : Bendahara Penerimaan

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

b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif

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

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

I. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

- a. Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- b. Berdasarkan Pasal 139 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, dinyatakan bahwa PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- c. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Menteri ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut :
 - 1) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi :

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

J. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

- a. Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- b. Berdasarkan Pasal 140 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut :
 - 1) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

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

- f) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
- g) Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
- h) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2D) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
- i) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penerbitan SKLB

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

b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

Bagian I. Penyesuaian Pendapatan

- 1) Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah :
 - a) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya.
 - b) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama.
- 2) Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

Bagian 2. Belanja Tidak Terduga

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

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

K. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

- 1. Ketentuan Umum
 - a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
 - b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
 - c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah :
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
 - f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
 - g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
 - h. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.

- i. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa.
 - j. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar
 - 1) Pengajuan Uang Panjar
 - a) Pengajuan uang panjar hanya berlaku untuk belanja perjalanan dinas luar daerah.
 - b) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA/DPPA SKPD.
 - c) PPTK menyiapkan NPD dan menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
 - d) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - e) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai.
 - f) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dalam bentuk panjar dengan ketentuan :
 - (1) Biaya transportasi pulang pergi dan biaya penginapan dapat dibayarkan setinggi-tingginya 75% dari Standar Biaya Umum;
 - (2) Uang Harian dan Uang Representasi dapat dibayarkan setinggi-tingginya 75%;
 - g) Pembayaran panjar sebagaimana dimaksud pada huruf f) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran setelah SPT ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Pejabat yang berwenang dan SPPD ditandatangani oleh PA/KPA;
 - h) SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada huruf g), disiapkan oleh PPTK.
 - i) Apabila terjadi pembatalan SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud huruf 1), maka pejabat dan/atau ASN yang bersangkutan wajib mengembalikan biaya panjar sebesar yang diterima ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah dengan melampirkan bukti pengembalian;

- j) Apabila terjadi kelebihan pembayaran setelah pelaksanaan perjalanan dinas, penerima wajib mengembalikan selisih biaya sesuai yang dipertanggungjawabkan ke rekening Perangkat Daerah dengan melampirkan bukti pengembalian;
 - k) Pembayaran panjar sebagaimana dimaksud pada huruf g dan h serta pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf i) dan j), dicatatkan dan/atau disesuaikan pada buku pembantu panjar bendahara pengeluaran;
 - l) Pencatatan dalam BKU SKPD atas belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf k) wajib dilaksanakan selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kerja setelah tanggal berakhirnya Surat Perintah Tugas;
- 2) Pelaksanaan Belanja
- a) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;
 - b) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penerima yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah;
 - c) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, penerima sebagaimana dimaksud pada huruf b) melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar
- 1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - 2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
 - 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
 - 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 - 5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- 6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi;
 - 7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai;
 - 8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
- 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut :
 - a) meneliti dokumen DPA/DPPA SKPD untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c) meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
 - d) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
 - 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
 - 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

L. PENETAPAN UANG PERSEDIAAN (UP)

1. Ketentuan Umum

Beberapa ketentuan umum terkait penetapan besaran UP untuk setiap Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
- b. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA SKPD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP, yakni :

- a. Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
- b. Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA/DPPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
- c. Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
- d. Menentukan besaran UP dengan rumus:

Besaran UP

$$= \frac{\text{Rencana Pembayaran Belanja Menggunakan UP}}{\text{Proyeksi Frekuensi Pengajuan LPJ UP dalam Setahun}}$$

M. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN (UP)

1. Ketentuan Umum

Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.

Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
- b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.

- d. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
 - e. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
 - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - g. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
 - c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
 - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

N. MEKANISME PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Ketentuan Umum

Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Ketentuan umum permintaan pembayaran diatur sebagai berikut :

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

- b. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- c. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
- e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP.
- f. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- h. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- i. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- j. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- k. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk :
 - 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- l. Ketentuan terkait penggunaan format persetujuan atas pengajuan SPP TU dan SPM TU oleh BUD mengikuti output aplikasi SIPD.
- m. Pelaksanaan pengajuan TU merujuk pada mekanisme ketersediaan fitur pada aplikasi SIPD.
- n. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran :
 - 1) gaji dan tunjangan;

- 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
 - p. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
 - q. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - s. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan :
 - 1) ketersediaan kas di RKUD;
 - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
 - 3) besaran anggaran SKPD.
 - t. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - u. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas :
 - 1) Ringkasan SPP-GU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
 - v. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas :
 - 1) Ringkasan SPP-TU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.

- w. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu)
- x. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain :
 - 1) hibah berupa uang;
 - 2) bantuan sosial berupa uang;
 - 3) bantuan keuangan;
 - 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - 7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- y. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas :
 - 1) Ringkasan SPP-LS;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- z. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Kepala Daerah;
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
 - 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
 - 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing.

- 5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan :
 - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU
- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
 - 1) Pengajuan Permintaan Belanja TU :
 - a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA/DPPA SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu :
 - (1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - (2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
 - b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 - c) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
 - d) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rincian Rencana Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
 - 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU :
 - a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
 - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
 - d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
 - 1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

- a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
 - b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi :
 - (1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - (2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi :
 - (a) gaji induk;
 - (b) gaji susulan;
 - (c) kekurangan gaji;
 - (d) gaji terusan;
 - (e) SK CPNS;
 - (f) SK PNS;
 - (g) SK kenaikan pangkat;
 - (h) SK jabatan;
 - (i) kenaikan gaji berkala;
 - (j) surat pernyataan pelantikan;
 - (k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (l) daftar keluarga (KP4);
 - (m) fotokopi surat nikah;
 - (n) fotokopi akte kelahiran;
 - (o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - (p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - (q) surat pindah; dan
 - (r) surat kematian;
 Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
 - c) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain :
 - (1) Meneliti dokumen DPA/DPPA SKPD untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
 - d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa

- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain :
- (1) dokumen kontrak;
 - (2) berita acara pemeriksaan;
 - (3) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - (4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (5) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - (6) berita acara pembayaran;
 - (7) surat jaminan bank;
 - (8) surat referensi/keterangan bank;
 - (9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - (10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
 - (11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

- b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain :
- (1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - (2) Meneliti dokumen DPA/DPPA SKPD untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- c) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

- 3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya :
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya.
 - b) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan kepala daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
 - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain :
 - (1) Meneliti dokumen DPA/DPPA SKPD untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.
 - d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
 - e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- e. Selama pembayaran secara elektronik (Aplikasi SIPD) belum berjalan dengan baik, setiap pengajuan permintaan pembayaran dilampirkan secara hardcopy.

O. PERINTAH MEMBAYAR

1. Ketentuan Umum

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA/DPPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

Ketentuan umum perintah membayar diatur sebagai berikut :

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

- 6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya
- k. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- l. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- m. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- n. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- o. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM
- 2. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Perintah Membayar UP
 - 1) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 2) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi :
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
 - b. Perintah Membayar GU
 - 1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut :
 - a) Meneliti dokumen DPA/DPPA SKPD untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
 - 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.

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

- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
 - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
 - 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
- e. Selama pembayaran secara elektronik (Aplikasi SIPD) belum berjalan dengan baik, setiap pengajuan perintah membayar dilampirkan secara hardcopy.

P. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. Ketentuan Umum

Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut :

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk :
 - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.

- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila :
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
 - e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 - f. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang :
 - 1) Baki Rekening yang akan dicairkan
 - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi :
 - a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa;
 - b) potongan yang bersifat transitoris.
 - g. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - 1) Meneliti dokumen DPA/DPPA SKPD untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
 - b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/atau KPA apabila :
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - 3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

- c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- e. Selama pembayaran secara elektronik (Aplikasi SIPD) belum berjalan dengan baik, setiap pengajuan perintah pencairan dana dilampirkan secara hardcopy.

Q. SURAT PENGESAHAN BELANJA TERKAIT DANA BOS/JKN/DANA DESA

1. Ketentuan Umum

- a. Dalam hal penganggaran pendapatan dan Belanja daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatan dan belanjanya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatan dan belanjanya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode tertentu tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut :
 - 1) Pendapatan;
 - 2) Belanja; dan
 - 3) Saldo Kas di Bendahara

2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan dalam Laporan Realisasi pendapatan dan Belanja daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya adalah :

- a. Perangkat Daerah Terkait mengajukan permohonan kepada BUD untuk menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) BOS/JKN/DANA DESA dengan melampirkan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B)
- b. Perangkat Daerah Terkait melampirkan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja BOS/JKN/DANA DESA untuk diverifikasi BUD
- c. BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB)

R. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- b. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut :
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Pembantu Bank;
 - 3) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - 4) Buku Pembantu Pajak;
 - 5) Buku Pembantu Panjar;
 - 6) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja;
- d. Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain :
 - 1) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - 2) SPP UP/GU/TU/LS;
 - 3) SPM UP/GU/TU/LS;
 - 4) SP2D;
 - 5) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Penerimaan Uang Persediaan
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
 - 2) Pelimpahan Uang Persediaan
Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.

3) Pergeseran Uang Persediaan

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

4) Pembayaran belanja oleh Bendahara

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

5) Pemberian Uang Panjar

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

6) Pertanggungjawaban Uang Panjar

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

Pencatatan dimaksud memperhatikan hal sebagai berikut :

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

7) Belanja melalui LS

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

8) Pemungutan dan Penyetoran Pajak

- a) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
 - b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- b. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

S. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

- e. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- f. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- g. Ketentuan lain yang mengatur :
 - 1) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
 - 2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi :
 - a) LPJ Penggunaan UP
 - (1) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - (2) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - (3) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
 - (4) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - (3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
 - c) Pertanggungjawaban Administratif
 - (1) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - (2) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri :

- (a) BKU;
 - (b) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - (c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - (3) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
 - d) Pertanggungjawaban Fungsional
 - (1) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - (2) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - (3) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
 - (4) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
 - 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
 - b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
 - 3) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 4) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 5) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.

- b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja.
- c. Pertanggungjawaban Administratif :
 - 1) Penyusunan LPJ :
 - a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri :
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan Penutupan Kas;
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Penyampaian LPJ Administratif :
 - a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - (2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - (3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
 - 3) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional :
 - 1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- 2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi :
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP :
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP;
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - c) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU :
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
 - 3) LPJ :
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri :
 - (1) BKU; dan
 - (2) Laporan penutupan kas.
 - b) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- f. Kelengkapan surat pertanggungjawaban meliputi :
 - 1) Syarat sahnya tanda terima pembayaran terdiri dari :
 - a) Surat Pesanan, Bon Faktur Asli dari toko dan mendapat pengesahan dari PPK SKPD;
 - b) Tanda terima pembayaran untuk belanja rutin;
 - c) Tanda terima pembayaran untuk belanja langsung;
 - 2) Tidak diperkenankan meng-SPJ-kan tanda terima pembayaran yang menggunakan stempel tanda tangan.

- 3) Dokumen yang menyatakan jumlah uang dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), yang:
 - a) menyebutkan penerimaan uang; atau
 - b) berisi pengakuan bahwa utang seluruhnya atau sebagiannya telah dilunasi atau diperhitungkan. dikenai Bea Meterai dengan tarif tetap sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
- 4) Tanda terima pembayaran konsumsi rapat harus dilengkapi dengan daftar hadir rapat kecuali pada tanda terima pembayaran konsumsi harian.

T. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat :
 - 1) keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
 - 2) perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - 3) keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 4) kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- b. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut :
 - 1) melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
 - 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

- c. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut :
 - 1) melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
 - 3) mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- d. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut :
 - 1) kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - 2) Wali Kota menetapkan keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 3) melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 4) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 5) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- e. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - 2) melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;

- 3) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
- 4) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- f. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan revidi terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Hasil revidi APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD;
2. Ketentuan lainnya terkait pelaksanaan dan penatausahaan belanja yang melampaui tahun anggaran memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penyusunan APBD dan perubahannya serta Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

U. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

1. Ketentuan Umum
 - a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD;
 - b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah;
 - c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut;
 - d. Keadaan yang menyebabkan SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya) digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk :
 - 1) menutupi defisit anggaran;
 - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - 3) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - 4) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - 5) mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. 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;
- b. 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;
- c. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP);
- d. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD;
- e. 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.

V. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

1. Ketentuan Umum

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD;
- b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut;
- d. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan;
- e. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan;
- f. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
- g. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk :

- 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
- 2) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
- 4) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. 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.
- b. 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.
- c. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- d. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- e. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
- f. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- g. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- h. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- i. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.

- j. 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.
- k. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain :
 - 1) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - 2) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- l. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- m. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- n. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- o. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain :
 - 1) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - 2) Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - 3) Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- p. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- q. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- r. 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.
- s. Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
- t. 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.
- u. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.

- v. 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.
- w. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Kepala Daerah dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- x. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- y. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

W. PAJAK-PAJAK

1. Pajak Hotel dan Restoran

Prosedur Penetapan dan Pembayaran Pajak Hotel dan Pajak Restoran yang dananya bersumber dari APBD Kota Gunungsitoli, sebagai berikut :

- a. Perangkat Daerah dalam memesan makanan dan minuman wajib memesan kepada pengusaha yang sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- b. Pemotongan pajak restoran sebesar 10% dari jumlah belanja

Contoh :

Perangkat Daerah “A” melakukan pemesanan belanja makan minum dengan total biaya pemesanan sebesar Rp200.000,-. Nilai pajak restoran yang dikenakan adalah sebesar Rp20.000,-, maka nilai pada Faktur dan Tanda Terima Pembayaran Rp220.000 {Rp200.000.- ditambah pajak restoran (10%) Rp20.000.-};

- c. Untuk penerbitan Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah) oleh Kepala Badan PKPD, pengusaha mengajukan dengan melampirkan bon faktur dan fotocopy Kartu NPWPD;
- d. Dalam hal belum diterbitkan SKP-Daerah, maka oleh Bendahara Pengeluaran membuat Bukti Potong Pajak Restoran yang ditanda-tangani oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh Pengguna Anggaran. Surat Bukti Potong Pajak dipersamakan dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (sesuai dengan pasal 17 ayat (1) Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 7 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pemungutan Pajak Restoran);
- e. Pajak restoran sebesar 10 % yang telah dipungut oleh Bendahara Pengeluaran wajib disetorkan pada Bank yang diunjuk oleh Wali Kota secara elektronik;

- f. Bendahara Pengeluaran SKPD mencatat dan membukukan pemungutan dan penyetoran pajak daerah dalam Buku Kas Umum.
2. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
Prosedur Penetapan dan Pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang dananya bersumber dari APBD Kota Gunungsitoli dan APBDes:
 - a. Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan dengan menyampaikan Dokumen kontrak atau addendum yang terdiri dari Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan analisa biaya bahan yang dibuat dan ditandatangani oleh tenaga teknik serta dibenarkan/disetujui oleh pimpinan perusahaan yang bersangkutan guna proses penghitungan dan penetapan besarnya pajak terutang kepada Kepala Badan PKPD;
 - b. Pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan disetorkan langsung pada Rekening Penerimaan Milik Pemerintah Kota Gunungsitoli dengan melampirkan Surat Ketetapan Pajak Daerah yang telah diterbitkan;
 - c. Pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan melalui pemotongan dalam Surat Perintah Membayar dilakukan dengan melampirkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Tanda Setoran yang diambil dari Bendahara Penerimaan Badan PKPD Kota Gunungsitoli.
 3. Pajak PPh Pasal 21
Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang atas penghasilan berupa honorarium atau imbalan lain dengan nama apapun yang menjadi beban APBD, dipotong oleh Bendahara Pengeluaran dan bersifat final dengan tarif:
 - a. Pejabat Negara (Wali Kota/Wakil Wali Kota), Pimpinan/Anggota DPRD/PNS Golongan III dan Golongan IV yang tidak memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 20% dari jumlah bruto honorarium atau imbalan yang diterima;
 - b. Pejabat Negara (Wali Kota/Wakil Wali Kota), Pimpinan/Anggota DPRD/PNS Golongan IV yang telah memiliki NPWP dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 15% dari jumlah bruto honorarium atau imbalan yang diterima;
 - c. PNS Golongan III yang telah memiliki NPWP dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 5% dari jumlah bruto honorarium atau imbalan yang diterima;
 - d. PNS Golongan I dan II serta Pegawai Non PNS/Pegawai, Tidak Tetap/Tenaga harian lepas tidak dikenakan potongan pajak;
 - e. Non PNS seorang ahli jika ada NPWP dikenakan potongan pajak $5\% \times 50\% \times \text{brutto}$, sedangkan yang tidak memiliki NPWP dikenakan potongan pajak $5\% \times 120\% \times 50\% \times \text{brutto}$.

4. Pajak PPN dan PPh Pasal 22

Setiap Instansi Pemerintah wajib mendaftarkan diri pada KPP atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat kedudukan Instansi Pemerintah menurut keadaan yang sebenarnya sebagaimana diatur dalam PMK No 231 tahun 2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah.

Ketentuan dan tarif Pajak PPN dan PPh Pasal 22 :

- a. Instansi Pemerintah tidak melakukan pemungutan PPh Pasal 22, pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) tidak termasuk PPN dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah dari suatu transaksi yang nilai sebenarnya lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- b. PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut oleh Instansi Pemerintah, dalam hal: pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) tidak termasuk jumlah PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang, dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah dari suatu transaksi yang nilai sebenarnya lebih dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- c. Untuk pajak pembelian barang diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dikenakan PPh pasal 22 sebesar 1,5 % dan PPN sebesar 10%;
- d. PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut oleh Instansi Pemerintah, dalam hal pembayaran untuk :
 - 1) pembayaran untuk pengadaan tanah;
 - 2) pembayaran atas penyerahan bahan bakar minyak dan bahan bakar bukan minyak oleh PT. Pertamina (Persero);
 - 3) pembayaran atas penyerahan jasa telekomunikasi oleh perusahaan telekomunikasi;
 - 4) pembayaran atas jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan; dan/atau
 - 5) pembayaran atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang menurut ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan, mendapat fasilitas PPN tidak dipungut atau dibebaskan dari pengenaan PPN.
- e. Kelompok jasa yang tidak dikenakan PPN :
 - 1) Jasa pelayanan kesehatan medis, seperti dokter umum, dokter spesialis;
 - 2) Jasa pelayanan sosial, seperti panti asuhan, jasa pemadam kebakaran kecuali yang bersifat komersial, jasa pemberian pertolongan pada kecelakaan, jasa lembaga rehabilitasi kecuali yang bersifat komersial, jasa pemakaman termasuk crematorium dan jasa olahraga kecuali yang bersifat komersial;

- 3) Jasa pengiriman surat dengan prangko;
 - 4) Jasa keuangan, seperti jasa menghimpun dana dari masyarakat berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, jasa menempatkan dana, meminjam dana, atau meminjamkan dan kepada pihak lain dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek, jasa pembiayaan, termasuk pembiayaan berdasarkan prinsip syariah, jasa penyaluran pinjaman atas dasar hukum gadai, dan jasa penjaminan;
 - 5) Jasa asuransi;
 - 6) Jasa keagamaan, seperti pemberian khotbah/dakwah, jasa pelayanan rumah ibadah, dan jasa lainnya di bidang keagamaan;
 - 7) Jasa pendidikan meliputi jasa penyelenggaraan pendidikan sekolah, seperti jasa penyelenggaraan pendidikan umum, pendidikan kejuruan, pendidikan luar biasa, pendidikan kedinasan, pendidikan keagamaan, pendidikan akademik dan pendidikan profesional dan jasa penyelenggaraan pendidikan luar sekolah, seperti kursus-kursus;
 - 8) Jasa kesenian dan hiburan yang telah dikenakan pajak tontonan, seperti pementasan kesenian tradisional;
 - 9) Jasa penyiaran seperti penyiaran radio dan televisi yang bukan bersifat iklan;
 - 10) Jasa angkutan umum, seperti angkutan umum di darat dan di air;
 - 11) Jasa tenaga kerja seperti jasa tenaga kerja, jasa penyediaan tenaga kerja sepanjang pengusaha penyedia tenaga kerja tidak bertanggung jawab atas hasil kerja dari tenaga kerja tersebut, dan jasa penyelenggaraan latihan bagi tenaga kerja;
 - 12) Jasa perhotelan meliputi jasa persewaan kamar termasuk tambahannya di hotel, rumah penginapan, motel, losmen, hostel, serta fasilitas yang terkait dengan kegiatan perhotelan untuk tamu yang menginap, dan jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan di hotel, rumah penginapan, motel, losmen dan hostel;
 - 13) Jasa yang disediakan oleh Pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum meliputi jenis-jenis jasa yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah seperti pemberian Izin Mendirikan Bangunan, pemberian Izin Usaha Perdagangan, pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, pembuatan Kartu Tanda Penduduk;
 - 14) Jasa penyediaan tempat parkir;
 - 15) Jasa telepon umum dengan menggunakan uang logam;
 - 16) Jasa pengiriman uang dengan wesel pos;
 - 17) Jasa boga atau katering.
- f. Instansi Pemerintah tidak melakukan pemungutan PPh Pasal 22 dalam hal :

- 1) pembayaran untuk :
 - a) pembelian bahan bakar minyak, bahan bakar gas, pelumas, benda-benda pos; atau
 - b) pemakaian air dan listrik;
- 2) pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- 3) pembayaran untuk pembelian gabah dan/atau beras;
- 4) pembayaran kepada Wajib Pajak yang memiliki dan menyerahkan fotokopi surat keterangan berdasarkan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang PPh atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu, yang telah dipotong PPh Pasal 4 ayat (2) berdasarkan Peraturan Pemerintah dimaksud; atau
- 5) pembayaran untuk pembelian barang, kepada Wajib Pajak yang dapat menyerahkan fotokopi Surat Keterangan Bebas Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh berdasarkan ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pengajuan permohonan pembebasan dari pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan oleh pihak lain, yang telah dilegalisasi oleh KPP yang menerbitkan Surat Keterangan Bebas dimaksud;
- 6) Contoh Perhitungan PPN dan PPh Pasal 22 berikut :
 - a) Pengadaan barang berupa meja rapat yang tercantum dalam kontrak dengan nilai sebesar Rp11.000.000,00 (sebelas juta rupiah) sudah termasuk PPN, perhitungan pemungutan PPN dan PPh Pasal 22 adalah :

Nilai Kontrak atau nilai tanda pembayaran
Rp11.000.000,00

Dasar Pengenaan Pajak :

$$= 100/110 \times \text{Rp}11.000.000,00 = \text{Rp}10.000.000,00$$

$$\text{PPN} = 10\% \times \text{Rp}10.000.000,00 = \text{Rp}1.000.000,00$$

$$\text{PPh Ps1 22} = 1,5\% \times \text{Rp}10.000.000,00 = \text{Rp}150.000,00;$$
 - b) Pengadaan barang berupa meja rapat sebesar Rp11.000.000,00,- (sebelas juta rupiah) Perhitungan pemungutan PPN untuk pengikatan kontrak adalah :

Nilai Barang Rp10.000.000,00

$$\text{PPN} = 10\% \times \text{Rp}10.000.000,00 = \text{Rp}1.000.000,00$$

Jumlah Nilai Kontrak/Tanda Pembayaran
Rp11.000.000,00

$$\text{PPh Ps1 22} = 1,5\% \times \text{Rp}10.000.000,00 = \text{Rp}150.000,00;$$

5. Pajak PPh Pasal 4 Ayat 2

- a. Pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2) yaitu pemotongan PPh atas penghasilan yang dibayarkan kepada pihak lain atas :
 - 1) persewaan tanah dan/atau bangunan;
 - 2) pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan;
 - 3) usaha jasa konstruksi;

- 4) hadiah undian;
 - 5) pembelian barang atau penggunaan jasa dari Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu.
- b. PPh Pasal 4 ayat 2 untuk Jasa Pelaksanaan Konstruksi dengan kualifikasi :
- 1) Pelaksanaan konstruksi yang mempunyai kualifikasi Usaha:
 - a) Kecil sebesar 2% (dua persen);
 - b) Selain Kecil sebesar 3% (tiga persen);
 - c) Pelaksanaan konstruksi sebesar 4% (empat persen);
- c. PPh Pasal 4 ayat 2 untuk Perencanaan/Pengawasan Konstruksi dengan kualifikasi :
- 1) Perencanaan/Pengawas konstruksi dengan kualifikasi usaha sebesar 4% (empat persen);
 - 2) Perencanaan/Pengawas konstruksi tanpa kualifikasi usaha sebesar 6% (enam persen).
- d. Kualifikasi jasa konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c dibuktikan dengan sertifikasi pelaksana konstruksi dari Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
- e. PPh Pasal 4 ayat 2 untuk persewaan tanah dan atau bangunan sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan;
- f. PPh Pasal 4 ayat 2 untuk pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah atau bangunan selain pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan berupa Rumah Sederhana atau Rumah Susun Sederhana yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan;
- g. Contoh Perhitungan PPN dan PPh Pasal 4 ayat 2 sewa tanah dan bangunan berikut :
- Sewa bangunan dengan nilai sewa sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah) adalah :
- Nilai Kontrak. atau nilai tanda pembayaran sewa = Rp40.000.000,00
- PPN= 10% x Rp40.000.000,00= Rp4.000.000,00
- PPh Ps1 4= 10% x Rp40.000.000,00= Rp4.000.000,00.

6. Pajak PPh Pasal 23

- a. PPh Pasal 23 sebesar 2% (dua persen) dari nilai brutto dikenakan untuk sewa selain tanah dan bangunan antara lain: penghasilan jasa keahlian/profesi, penebangan hutan, pengolahan limbah, penyedia tenaga kerja (outsourcing services), sehubungan dengan softwarecomputer (termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan), instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, TV Kabel, penyelenggaraan kegiatan/event organizer, pengepakan, penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruangan atau media lain untuk penyampaian informasi, pembasmian hama, kebersihan/cleaning service dan jasa catering/tata boga;
- b. Contoh Perhitungan PPh Pasal 23 persewaan bukan tanah dan bangunan berikut :

Sewa *sound system* nilai sewa sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) adalah:

Nilai Kontrak atau nilai tanda pembayaran sewa = Rp15.000.000,00

PPh Psl 23= 2%xRp15.000.000,00= Rp300.000,00;

7. Kode Akun Pajak/Bukan Pajak dan Kode Jenis Setoran

- a. Kode akun pajak dan kode jenis setoran tertera dalam tabel berikut ini :

No	Akun Pajak	Jenis Setoran	Keterangan
Pasal 21			
1.	411121	100	Untuk pembayaran PPh Pasal 21 setiap bulan/rutin
2.	411121	402	Untuk pembayaran PPh Pasal 21 yang bersifat final/honorarium/TPP
Pasal 22			
1.	411122	900	Wajib pungut
Pasal 23			
1.	411124	100	Untuk pembayaran PPh Pasal 23 atas sewa selain tanah dan/atau bangunan
2.	411124	104	Atas imbalan jasa teknik, konsultan, manajemen dan jasa lain
Pasal 4 ayat 2			
1.	411128	402	Pengalihan hak atas tanah/bangunan
2.	411128	403	Sewa tanah dan atau bangunan

3.	411128	409	Jasa konstruksi
PPN			
1.	411211	900	Wajib pungut

b. Kode Akun PFK PNSD (Penerimaan Negara Bukan Pajak)

No	Akun Pajak	Keterangan
1.	811113	Penerimaan Non Anggaran dari setoran/potongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) 1% (satu persen) PNS Daerah
2.	811114	Penerimaan Setoran/Potongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) 8 % Gaji PNS Daerah
3.	811115	Penerimaan Dana PFK Iuran Jaminan Kesehatan Wali Kota/Wakil Wali Kota
4.	811116	Penerimaan Setoran PFK 8 % Gaji Wali Kota/Wakil Wali Kota

8. Pengisian Blanko Billing Penerimaan Negara Lainnya

- a. Wajib Pajak (Pengusaha)/rekanan penyedia barang atau jasa/ pelaksana kegiatan yang berasal dari luar wilayah kerja KPP Pratama Sibolga, agar menggunakan NPWP Cabang dari KPP Pratama Sibolga, berdasarkan ketentuan dalam pasal 2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-20/PJ/2013 yang menerangkan bahwa Wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, wajib mendaftarkan diri pada KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau kedudukan, dan tempat kegiatan usaha wajib pajak dan kepada wajib pajak diberikan Nomor Pojok Wajib Pajak;
- b. E-Billing PPh Pasal 21 diisi dengan NPWP dan data Bendahara Pengeluaran SKPD, serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
- c. E-Billing PPh Pasal 22 diisi dengan NPWP dan data Pihak Ketiga (rekanan), serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
- d. E-Billing PPh Pasal 23 diisi dengan NPWP dan data-data Bendahara Pengeluaran SKPD, serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
- e. E-Billing PPh Pasal 4 ayat 2 diisi dengan NPWP dan data Bendahara Pengeluaran SKPD, serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
- f. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) diisi dengan NPWP dan data Pihak Ketiga (Rekanan), serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;

- g. Penyetoran melalui E-Billing sebagaimana dimaksud pada huruf b) sampai dengan huruf f), Bendahara Pengeluaran SKPD menyampaikan bukti Nomor Transaksi Penerimaan Negara kepada Pihak Ketiga (Rekanan);
 - h. Dalam rangka pengujian kebenaran perhitungan/penyetoran Pajak :
 - 1) Bendahara Pengeluaran SKPD wajib membuat Daftar Transaksi Harian (DTH) atas Belanja Daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lama tanggal 10 setelah bulan yang bersangkutan berakhir, serta melampirkan fotocopy E-Billing;
 - 2) Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1) adalah daftar yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan Kuasa BUD yang memuat rincian transaksi harian Belanja Daerah per Surat Perintah Membayar/ Surat Penyediaan Dana (SPM/SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - 3) Kuasa BUD menyampaikan DTH dan RTH serta informasi pada tabel data SIKD yang digunakan sebagai dasar penyusunan DTH kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan melalui SIKD secara bulanan paling lama tanggal 20 setelah bulan yang bersangkutan berakhir.
 9. Ketentuan Lainnya
- Ketentuan Pajak yang belum diatur dalam Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2020 ini, berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku.

X. TABUNGAN PERUMAHAN RAKYAT

1. Tabungan Perumahan Rakyat, yang selanjutnya disebut Tapera adalah penyimpanan yang dilakukan oleh Peserta secara periodik dalam jangka waktu tertentu yang hanya dapat dimanfaatkan untuk pembiayaan perumahan dan/atau dikembalikan berikut hasil pemupukannya setelah kepesertaan berakhir;
2. Peserta Tapera adalah Pekerja meliputi :
 - a. calon Pegawai Negeri Sipil;
 - b. pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - c. prajurit Tentara Nasional Indonesia;
 - d. prajurit siswa Tentara Nasional Indonesia;
 - e. anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
 - f. pejabat negara
 - g. Pekerja/buruh badan usaha milik negara/daerah;
 - h. Pekerja/buruh badan usaha milik desa;
 - i. Pekerja/buruh badan usaha milik swasta; dan
 - j. Pekerja yang tidak termasuk Pekerja sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf i yang menerima Gaji atau Upah

3. Pekerja sebagaimana dimaksud wajib didaftarkan sebagai Peserta oleh Pemberi Kerja kepada BP Tapera;
4. Simpanan Peserta Pekerja dibayarkan oleh Pemberi Kerja dan Pekerja :
 - a. Besaran Simpanan Peserta ditetapkan sebesar 3% (tiga persen) dari Gaji atau Upah untuk Peserta Pekerja dan Penghasilan untuk Peserta Pekerja Mandiri
 - b. Besaran Simpanan Peserta sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a untuk Peserta Pekerja ditanggung bersama oleh Pemberi kerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dan Pekerja sebesar 2,5 %(dua koma lima persen);
 - c. Besaran Simpanan Peserta sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a untuk Peserta Pekerja Mandiri ditanggung sendiri oleh Pekerja Mandiri.

BAB IV. PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. TUJUAN

Tujuan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah adalah :

1. menghasilkan barang dan jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
2. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
3. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi;
4. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
5. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang dan jasa hasil penelitian;
6. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
7. mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha; dan
8. meningkatkan Pengadaan Berkelanjutan.

B. KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah meliputi :

1. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang dan jasa;
2. melaksanakan Pengadaan Barang dan jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
3. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang dan jasa;
4. mengembangkan *E-marketplace* Pengadaan Barang dan jasa;
5. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
6. mendorong penggunaan barang dan jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
7. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
8. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
9. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

C. PRINSIP PENGADAAN BARANG DAN JASA

Prinsip-prinsip dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah harus dilaksanakan secara efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel serta memperhatikan ketentuan peraturan perundangan-perundangan yang berlaku terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah.

D. ETIKA PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pengadaan barang dan jasa pemerintah wajib menganut etika pengadaan barang dan jasa, yakni :

1. Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang dan jasa mematuhi etika sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang dan jasa;
 - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang dan jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang dan jasa;
 - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan jasa.
2. Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, dalam hal :
- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
 - b. konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
 - c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
 - d. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - e. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
 - f. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

E. PELAKU PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah terdiri atas :

1. Pengguna Anggaran (PA)

1.1 Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang dan jasa;
- f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- g. menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
- h. menetapkan PPK;
- i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- k. menetapkan tim teknis;
- l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- n. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan :
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

1.2. PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1.1 kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.3. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1.1 huruf a sampai dengan huruf g kepada KPA.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

2.1. KPA dalam Pengadaan Barang dan jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.

2.2. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 2.1 KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.

- 2.3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 2.1 yang terkait dengan :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - 2.4. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang dan jasa.
 - 2.5. KPA pada Pengadaan Barang dan jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 3.1. PPK dalam Pengadaan Barang dan jasa memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang dan jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan Kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan jasa.
 - 3.2. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

- 3.3. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang dan jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 huruf a sampai dengan huruf m.
 - 3.4. PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka 3.3 wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
4. Pejabat Pengadaan
 - 4.1. Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang dan jasa memiliki tugas :
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - c. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
5. Kelompok Kerja Pemilihan (POKJA)
 - 5.1. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang dan jasa memiliki tugas :
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia kecuali E-purchasing dan Pengadaan Langsung;
 - b. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan :
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - 5.2. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 beranggotakan 3 (tiga) orang.
 - 5.3. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 5.2 dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
 - 5.4. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.
6. Agen Pengadaan
 - 6.1 Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang dan jasa.

- 6.2 Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 6.1 mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- 6.3 Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6.4 Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga
- 7. Penyelenggara Swakelola
 - 7.1 Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
 - 7.2 Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - 7.3 Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - 7.4 Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
 - 7.5 Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 7.1 dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang dan jasa.
- 8. Penyedia
 - 8.1 Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang dan jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 8.2 Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 8.1 bertanggung jawab atas :
 - a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. kualitas barang dan jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.

F. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 1. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- 2. Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari APBN dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L) setelah penetapan Pagu Indikatif.
- 3. Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
- 4. Perencanaan pengadaan terdiri atas :
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.

5. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi :
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
6. Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a terdiri atas :
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
7. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi :
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.
8. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 4 dimuat dalam RUP (Rencana Umum Pengadaan).

G. SPESIFIKASI TEKNIS/KERANGKA ACUAN KERJA

1. Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK :
 - a. menggunakan produk dalam negeri;
 - b. menggunakan produk bersertifikat SNI; dan
 - c. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
2. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap :
 - a. komponen barang/jasa;
 - b. suku cadang;
 - c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - d. barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
 - e. barang/jasa pada Tender Cepat.

3. Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan produk bersertifikat SNI sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.

H. PEMAKETAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada :
 - a. keluaran atau hasil;
 - b. volume barang/jasa;
 - c. ketersediaan barang/jasa;
 - d. kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
 - e. ketersediaan anggaran belanja.
2. Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang :
 - a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/ daerah masing-masing;
 - b. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - c. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
 - d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

I. KONSOLIDASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
2. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

J. PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

1. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
3. Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
4. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan/atau perubahannya (DPA/DPPA SKPD).

K. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Persiapan Swakelola :

- a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- b. Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan oleh PA/KPA.
- c. Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - 2) Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - 3) Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/ KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - 4) Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Swakelola.
- d. Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.
- e. Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada huruf d hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.
- f. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam KAK kegiatan/ subkegiatan/ output.
- g. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
- h. Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.

2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan :

- a. menetapkan HPS;
- b. menetapkan rancangan kontrak;
- c. menetapkan spesifikasi teknis /KAK; dan/atau
- d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

3. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) meliputi kegiatan :

- a. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Nilai HPS bersifat tidak rahasia.
- c. Rincian HPS bersifat rahasia.
- d. HPS digunakan sebagai :

- 1) alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - 2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - 3) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- e. HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
- f. Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah), E-purchasing, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
- g. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk :
- 1) pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - 2) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
4. Jenis Kontrak meliputi :
- a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas :
 - 1) Lumsum;
 - 2) Harga Satuan ;
 - 3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - 4) Kontrak Payung; dan
 - 5) Biaya Plus Imbalan.
 - b. Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas :
 - 1) Lumsum;
 - 2) Harga Satuan ;
 - 3) Gabungan *Lumsum* dan Harga Satuan;
 - 4) Putar Kunci; dan
 - 5) Biaya Plus Imbalan.
 - c. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi nonkonstruksi terdiri atas :
 - 1) Lumsum;
 - 2) Waktu Penugasan; dan
 - 3) Kontrak Payung.
 - d. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi konstruksi terdiri atas :
 - 1) Lumsum; dan
 - 2) Waktu Penugasan;
 - e. Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - 2) berorientasi kepada keluaran; dan

- 3) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- f. Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - 2) pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - 3) nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- g. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- h. Kontrak Payung sebagaimana dimaksud dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- i. Kontrak Putar Kunci sebagaimana dimaksud merupakan suatu perjanjian mengenai suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.
- j. Kontrak Biaya Plus Imbalan sebagaimana dimaksud merupakan jenis Kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.
- k. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- l. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani Lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa :
 - 1) pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - 2) pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau

- 3) pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.
5. Bentuk Kontrak, terdiri atas :
- a. Bukti pembelian/pembayaran
Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - b. Kuitansi
Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK)
SPK digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - d. Surat Perjanjian
Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - e. Surat Pesanan
Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Purchasing.
Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk Kontrak dilakukan sesuai peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Keuangan Negara atau peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan dibidang Pemerintahan Dalam Negeri.

BAB V. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. LAPORAN REALISASI BULANAN DAN TRIWULAN APBD

1. Ketentuan Umum

Laporan Realisasi Bulanan dan Triwulanan APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Bulanan dan Triwulanan tahun anggaran berkenaan.

Laporan Realisasi Bulanan dan Triwulanan APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Bulanan dan Triwulanan pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Pendapatan-LRA;
- b. Belanja;
- c. Transfer;
- d. Surplus/Defisit-LRA;
- e. Pembiayaan; dan
- f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

Ketentuan umum dalam Laporan Realisasi Triwulan Pertama APBD adalah :

- a. Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan Perangkat Daerah melaksanakan Rekonsiliasi Kas setiap bulannya pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli.
- b. Perangkat Daerah menyusun Laporan Realiasi Bulanan, Triwulanan APBD Tahun Berkenan dan Melaksanakan Rekonsiliasi realisasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli.
- c. Laporan Realisasi Bulanan dan Triwulanan APBD Tahun Berkenan disampaikan Kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli.

B. LAPORAN SEMESTER PERTAMA APBD

1. 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-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 :

- a. Pendapatan-LRA;
- b. Belanja;
- c. Transfer;
- d. Surplus/Defisit-LRA;
- e. Pembiayaan; dan
- f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

Berdasarkan Pasal 160 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan umum dalam laporan realisasi semester pertama APBD adalah sebagai berikut :

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

Bagian I. Laporan Realisasi Semester I APBD pada SKPD :

- a. 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 :
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan;
 - 4) Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
- b. PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
- c. 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.
- d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.

- e. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

Bagian II. Laporan Realisasi I APBD Pemerintah Daerah

Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan :

- a. Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli :
 - 1) pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
 - 2) pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
- b. Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan;
- c. Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Wali Kota untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli;
- d. Wali Kota menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

C. PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Ketentuan Umum

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

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

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

- a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan :
 - 1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - 2) SAPD;
 - 3) Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
- c. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun :
 - 1) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
 - 2) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas :
 - a) pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP
 - b) pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP
- d. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.
- e. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
 - 3) Neraca
 - 4) Laporan Operasional
 - 5) Laporan Arus Kas
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas
 - 7) Catatan atas Laporan KeuanganPenyajian laporan keuangan dijelaskan sebagai berikut :
 - a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas Akuntansi adalah seluruh SKPD dan SKPKD, sedangkan entitas pelaporan adalah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.
 - b. Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- b. Kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai panduan proses penyusunan laporan keuangan mulai dari entitas akuntansi sampai dengan entitas pelaporan.
- c. SAPD pada entitas akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- d. SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- e. Dalam rangka mencapai tujuan pengendalian dana, pemerintah daerah dapat menerapkan akuntansi dana yang menggunakan pendekatan pemisahan kelompok dana menurut tujuan penggunaannya. Pemisahan kelompok dana tersebut membagi dana menjadi dana umum dan dana menurut tujuan tertentu. Penerapan akuntansi dana dilaksanakan secara bertahap yang diatur dengan Peraturan Menteri.
- f. Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- g. Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan :

- 1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi laporan keuangan pemerintah daerah. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya :
 - a) PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan;
 - b) PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran;
 - c) PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas;
 - d) PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan;

- e) PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian;
 - f) PSAP 12 tentang Laporan Operasional;
 - g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.
- 2) Berdasarkan rujukan dan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan pemahaman dan analisa untuk proses penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan di pemerintah daerah.
- 3) Tim Penyusun mencantumkan hasil proses penyesuaian dan harmonisasi tersebut ke dalam pernyataan-pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan.
- b. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun
 - 1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi akun. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya :
 - a) PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan
 - b) PSAP 06 tentang Akuntansi Investasi
 - c) PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap
 - d) PSAP 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - e) PSAP 09 tentang Akuntansi Kewajiban
 - f) PSAP 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan
 - g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait akun
 - 2) Tim Penyusun bersama-sama dengan SKPD terkait melakukan penelaahan atas rujukan atau referensi di atas untuk :
 - a) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya;
 - b) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan pengukurannya;
 - c) Mengidentifikasi hal-hal yang belum diatur di dalam SAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - 3) Dalam menyusun hal-hal yang belum diatur di dalam SAP, perlu memperhatikan :
 - a) PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait;
 - b) Definisi serta kriteria pengakuan dan kriteria pengukuran atas aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP.
 - 4) Tim Penyusun mencantumkan hasil pemilihan metode, pengaturan lebih rinci, dan pengaturan hal-hal yang belum diatur tersebut ke dalam dokumen kebijakan akuntansi.
- c. Penyusunan SAPD

- 1) Tim Penyusun SAPD melakukan pemahaman atas proses bisnis pada pemerintah daerah khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah.
 - 2) Berdasarkan siklus tersebut, Tim Penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur-prosedur akuntansi apa saja yang harus dibuat.
 - 3) Tim Penyusun SAPD menentukan pihak-pihak terkait pada masing-masing prosedur akuntansi. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan
 - 4) Tim Penyusun SAPD menentukan data atau dokumen yang mengalir pada tiap prosedur akuntansi. Data atau dokumen tersebut akan menjadi sumber pencatatan jurnal.
 - 5) Tim Penyusun SAPD menentukan jurnal standar pada tiap prosedur berdasarkan SAP dan kebijakan akuntansi terkait.
 - 6) Tim Penyusun SAPD menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, data atau dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan data-data terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi pada setiap bagan alur atau transaksi yang membutuhkan pencatatan.
 - 7) Penyusunan SAPD ini memperhatikan bahwa Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- d. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi
- Bagian I. Pencatatan Transaksi
- 1) PPK-SKPD mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD, dan DPA/DPPA SKPD.
 - 2) PPK-SKPD mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan.
 - 3) PPK-SKPD mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja.
 - 4) PPK-SKPD mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan.
 - 5) PPK-SKPD mencatat akuntansi aset, hutang, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, hutang, dan ekuitas terkait.

Bagian II. Klasifikasi Transaksi

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

2) PPK-SKPD menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan.

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

e. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan

1) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan mengidentifikasi jurnal penyesuaian yang dibutuhkan, seperti jurnal eliminasi dan/atau jurnal penyesuaian lainnya yang dibutuhkan.

2) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan menyiapkan kertas kerja kerja konsolidasi sebagai proses awal penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi.

3. Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

1. Ketentuan Umum

Pelaporan keuangan pemerintah daerah diatur sebagai berikut :

a. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.

b. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran;
- 2) Neraca;
- 3) Laporan Operasional;
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- 5) Catatan Atas Laporan Keuangan.

c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran
- 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
- 3) Neraca

- 4) Laporan Operasional
 - 5) Laporan Arus Kas
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.
- f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
 - h. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - i. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
 - j. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
 - k. Wali Kota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
 - l. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - m. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - n. 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.

- o. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
 - p. 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.
 - q. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
 - r. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
 - s. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi
 - 1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun :
 - a) Neraca Saldo
 - b) Jurnal penyesuaian akhir periode
 - c) Neraca Saldo setelah penyesuaian
 - d) Jurnal penutupan
 - 2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun :
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - b) Laporan Operasional (LO)
 - c) Neraca
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
 - 3) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - 4) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 6) 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.
- b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah :

Bagian I. 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 II. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

- 1) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun :
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi
 - b) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi
 - c) Neraca Konsolidasi
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - e) Laporan Perubahan SAL
 - f) Laporan Arus Kas
- 2) Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
- 3) PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- 4) Wali Kota membuat Surat Pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 5) Wali Kota menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.
- c. Penyusunan, Penetapan, Persetujuan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021 mempedomani ketentuan peraturan perundangan-undangan.

D. PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)

1. Ketentuan Umum

- a. 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.
- b. 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 akan diatur lebih lanjut dengan peraturan Menteri.
- c. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada dibahas Wali Kota bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- d. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- e. Atas dasar persetujuan bersama, Wali Kota menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- f. 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.
- g. Rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

- h. 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.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD :
 - 1) 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.
 - 2) Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 3) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan DPRD.
 - 4) Wali Kota menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - b. Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD.
 - c. Untuk memperoleh Pengesahan atas Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut :
 - 1) Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 3) Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

3. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
 - a. Ketentuan Umum
 - 1) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada gubernur selaku wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Wali Kota.
 - 2) Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk menguji kesesuaian dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
 - 3) Hasil evaluasi disampaikan oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat kepada Wali Kota paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 4) Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota.

- 5) Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Wali Kota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
 - 6) Proses penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. Ketentuan Pelaksanaan
- 1) Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRD, 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.

E. FITUR SISTEM INFORMASI PEMERINTAH DAERAH (SIPD) AKUNTANSI DAN PELAPORAN

1. Ketentuan terkait SIPD
 - a. Dalam hal Perencanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Kota Gunungsitoli menggunakan aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah) dari Kementrian Dalam Negeri.
 - b. Fitur-fitur SIPD Khusus AKLAP (Akuntansi dan Pelaporan) pada SIPD terdiri dari :
 - 1) Input Transaksi Non Anggaran;
 - 2) Jurnal Umum;
 - 3) Jurnal to Approve;
 - 4) Buku Jurnal;
 - 5) Buku Besar;
 - 6) Neraca Saldo;
 - 7) Laporan Keuangan.
2. Lampiran Fitur SIPD dalam Pelaporan dan Pertanggungjawaban, antara lain :
 - a. Buku Kas Umum (BKU);
 - b. SPJ Fungsional;
 - c. Laporan Realisasi Anggaran;
 - d. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - e. Neraca;
 - f. Laporan Operasional;
 - g. Laporan Arus kas;
 - h. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - i. Catatan Atas Laporan Keuangan.

F. KEKAYAAN DAN UTANG DAERAH

Pengelolaan kekayaan dan utang daerah dilakukan sebagai berikut :

1. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu..
2. Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan atau manfaat lainnya.
7. Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
8. Wali Kota dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pembayaran utang sebagai kewajiban pemerintah daerah kepada pihak ketiga dilakukan setelah adanya hasil reviu dari APIP terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.
10. Pedoman teknis mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah.

BAB VI. PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

1. Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
3. Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
4. Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pedoman teknis mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah.

BAB VII. INFORMASI KEUANGAN DAERAH

1. Penyajian Informasi Keuangan Daerah
 - a. Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi keuangan daerah dan diumumkan kepada masyarakat.
 - b. Informasi keuangan daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.
 - c. Informasi keuangan daerah digunakan untuk:
 - d. Informasi keuangan daerah harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
 - e. Kepala Daerah yang tidak mengumumkan informasi keuangan daerah dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Terkait Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam Pengelolaan Keuangan Daerah, diatur sebagai berikut :
 - 1) Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menuntut perubahan paradigma dari yang sebelumnya berorientasi alur dokumen menjadi aliran data dan informasi secara elektronik. Hal ini berimplikasi pada hal-hal sebagai berikut :
 - a) Otorisasi yang sah pada setiap tahapan dapat dilakukan secara elektronik dengan prasyarat adanya otentifikasi yang andal pada setiap pejabat pengelola keuangan sebagai pengguna yang unik;
 - b) Informasi, yang sebelumnya disampaikan melalui dokumen, dapat disampaikan secara elektronik melalui tampilan (user interface) dalam sistem yang memadai;
 - c) Integrasi antar sistem yang memungkinkan transfer data dan informasi secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Konsolidasi Statistik Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
 - a. Ketentuan Umum
 - 1) Dalam rangka menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi melakukan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di lingkup Daerah provinsi.

- 2) Laporan konsolidasi disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Menteri yang ditetapkan setelah berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- b. Ketentuan Pelaksanaan
- 1) Pemerintah Daerah melakukan Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) Statistik Keuangan Pemerintah, yang terdiri atas :
 - a) Laporan Operasional (Statement of Operations);
 - b) Laporan Arus Ekonomi lainnya (Statement of Other Economic Flows);
 - c) Neraca (Balance Sheet);
 - d) Laporan Sumber dan Penggunaan Kas; dan
 - e) Indikator Fiskal dalam Kerangka Statistik Keuangan Pemerintah Daerah.
 - 2) Pemerintah Daerah Provinsi melakukan konsolidasi statistik laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di lingkup Daerah Provinsi.
 - 3) Kementerian Dalam Negeri melakukan konsolidasi statistik atas laporan konsolidasi statistik Pemerintah Daerah Provinsi.

BAB VIII. PENGENDALIAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Pengendalian

- a. Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, dengan pengertian :
 - 1) Tepat Waktu, setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022);
 - 2) Tepat Mutu, pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang ditentukan;
 - 3) Tertib Administrasi, masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - 4) Tepat Sasaran, Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan saran teknis fungsional yang telah ditentukan dalam perencanaan;
 - 5) Tepat Manfaat, kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan;
- b. Pengendalian umum dilakukan Wali Kota dibantu oleh :
 - 1) Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Pembangunan selaku pengendali administrasi dan operasional program/kegiatan, melaksanakan pengendalian dan pemantauan tentang pengendalian pelaksanaan administrasi kegiatan dan operasional kegiatan;
 - 2) Bappedalitbang selaku pengendali fungsional program/kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran umum pembangunan;
 - 3) BPKPD selaku pengendali administrasi keuangan dalam rangka efesiensi dan efektifitas pengeluaran anggaran;
 - 4) BPKPD selaku koordinator pendapatan dalam rangka mengendalikan dan mengamankan pendapatan;
 - 5) Inspektorat selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dalam rangka pengendalian atas kepatuhan pada peraturan perundang-undangan;

2. Pengawasan dan Pembinaan

- a. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah secara nasional dikoordinasikan oleh Menteri.
- b. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat bagi Pemerintah Daerah.
- c. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan SKPD dilaksanakan oleh Wali Kota.

- d. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- e. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Salah satu bentuk evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan Pemerintah Daerah beserta seluruh pihak pengelola keuangan pemerintah daerah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan koridor peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Evaluasi ini juga melihat proses pengelolaan keuangan daerah di semua tahapannya dilakukan sesuai dengan norma dan kaidah yang telah ditetapkan. Pelaksanaan evaluasi kinerja dimaksud, sebagai berikut :
 - 1) Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan melalui pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen.
 - 2) Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara menyeluruh baik dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah.
 - 3) Hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah, termasuk penentuan kriteria dan indikatornya, akan diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.
- g. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Wali Kota wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Daerah.
- i. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
- k. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
- l. Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi :
 - 1) penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - 2) penyusunan rencana kerja SKPD;

- 3) penyusunan anggaran;
 - 4) pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - 5) pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
 - 6) akuntansi dan pelaporan; dan
 - 7) pengadaan barang dan jasa.
- m. Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - n. Penerapan satu data di bidang pengelolaan keuangan daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah dan informasi pemerintahan lainnya.
 - o. Dalam hal Pemerintah Daerah tidak menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas usulan Menteri.

WALI KOTA GUNUNGSITOLI

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI

NOMOR : 5 TAHUN 2022

TANGGAL : 10 JANUARI 2022

TENTANG : KEBIJAKAN DAN PEDOMAN
PELAKSANAAN APBD TAHUN
ANGGARAN 2022

KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022

FORMAT PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

1. Ketentuan yang mengatur :
- a. Format dipergunakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Format disesuaikan dengan fitur pengembangan aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD);
 - c. Format tambahan sesuai dengan kebutuhan daerah dalam upaya peningkatan Sistem Pengendalian Internal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Hal-hal teknis lain yang belum diatur dalam lampiran II Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan APBD ini selanjutnya dapat disesuaikan dan ditambahkan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

FORMAT BUKU KAS UMUM BUD

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI BENDAHARA UMUM DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022						
BUKU KAS UMUM Periode :						
No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Disiapkan Oleh, BUD (nama lengkap) NIP.						

FORMAT LAPORAN POSISI KAS HARIAN BUD

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI LAPORAN POSISI KAS HARIAN TAHUN ANGGARAN 2022						
Hari : Tanggal : Periode :						
No	No. Bukti Transaksi			Uraian	Pengeluaran	Saldo
	SP2D	STS	Lain-Lain			
Jumlah						
Perubahan Posisi Kas hari ini						
Posisi Kas (H-1)						
Posisi Kas (H)						
Rekapitulasi Posisi Kas di BUD : Saldo Bank 1 : Rp. Saldo Bank 2 : Rp. dst. ... : <u>Rp.</u> Total Saldo Kas Rp.						
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)						
Disiapkan oleh, BUD						
(nama lengkap) NIP.						

*Total Saldo Kas harus sama dengan Posisi Kas (H)

FORMAT REKONSILIASI BANK BUD

		PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI REKONSILIASI BANK TAHUN ANGGARAN 2022	
Periode :			
1.	Saldo Kas Daerah menurut Buku	Rp.	
2.	Saldo Kas Daerah menurut Bank	Rp.	
	Selisih	Rp.	
	Keterangan Selisih		
A.	Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a.	STS No.	Rp.	
b.	Bukti lain yang sah	Rp.	
c.	dst....	Rp.	Rp.
			Rp.
B.	Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a.	SP2D No.	Rp.	
b.	Bukti lain yang sah	Rp.	
c.	dst....	Rp.	Rp.
			Rp.
C.	Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku		
a.	Nota Kredit No.	Rp.	
b.	Pendapatan Bunga	Rp.	
c.	Pendapatan Jasa Giro	Rp.	
d.	Bukti lain yang sah	Rp.	
e.	dst....	Rp.	Rp.
			Rp.
	Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku		
a.	Nota Debit No.	Rp.	
b.	Biaya Administrasi Bank	Rp.	
c.	Bukti lain yang sah	Rp.	
d.	dst....	Rp.	Rp.
			Rp.
			(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
			BUD
			(nama lengkap)
			NIP.

FORMAT PERSETUJUAN REKAPITULASI DPA-SKPD



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

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

TAHUN ANGGARAN 2022

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah :

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

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Gunung Sitoli sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran 2022.

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
Disahkan oleh,
PPKD

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT DPA-SKPD



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

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

TAHUN ANGGARAN 2022

URUSAN PEMERINTAHAN	:	X.
		X.
		X.
BIDANG URUSAN	:	X.XX
		X.XX
		X.XX
ORGANISASI	:	X.XX.X.XX.X.XX.XX.XXXX
Peguna Anggaran :		
a. Nama	:	.....
b. NIP	:	.....
c. Jabatan	:	.....
Kode	Nama Formulir	
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD	
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD	
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD	
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD	
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)		
Disetujui oleh, Sekretaris Daerah		Disahkan oleh, PPKD
(nama lengkap) NIP.		(nama lengkap) NIP.

*) Format disesuaikan dengan tahapan pergeseran dan perubahan APBD

FORMAT RINGKASAN DPA-SKPD *)

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN ANGGARAN 2022		Formulir DPA/SKPD		
Organisasi : x.xx.x				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian		Jumlah (Rp)	
1	2		3	
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/(Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan **)		Rencana Penarikan Dana per Bulan **)		
Januari	Rp.	Januari	Rp.	
Februari	Rp.	Februari	Rp.	
Maret	Rp.	Maret	Rp.	
April	Rp.	April	Rp.	
Mei	Rp.	Mei	Rp.	
Juni	Rp.	Juni	Rp.	
Juli	Rp.	Juli	Rp.	
Agustus	Rp.	Agustus	Rp.	
September	Rp.	September	Rp.	
Oktober	Rp.	Oktober	Rp.	
November	Rp.	November	Rp.	
Desember	Rp.	Desember	Rp.	
Jumlah	Rp.	Jumlah	Rp.	
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Pengguna Anggaran				
(nama lengkap) NIP.				
Mengesahkan, PPKD				
(nama lengkap) NIP.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Format disesuaikan dengan tahapan pergeseran dan perubahan APBD
**) sesuai dengan periodisasi SPD

FORMAT DPA-PENDAPATAN SKPD *)

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN ANGGARAN 2022					Formulir DPA – PENDAPATAN SKPD
Organisasi : x.xx.x					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan **)		(tempat), (tanggal/bulan/tahun)			
Januari	Rp.	Pengguna Anggaran, (nama lengkap) NIP. Mengesahkan, PPKD (nama lengkap) NIP.			
Februari	Rp.				
Maret	Rp.				
April	Rp.				
Mei	Rp.				
Juni	Rp.				
Juli	Rp.				
Agustus	Rp.				
September	Rp.				
Oktober	Rp.				
November	Rp.				
Desember	Rp.				
Jumlah	Rp.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

*) Format disesuaikan dengan tahapan pergeseran dan perubahan APBD
 **) sesuai dengan periodisasi SPD

FORMAT DPA-BELANJA SKPD *)

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN ANGGARAN 2022										Formulir DPA – BELANJA SKPD			
Organisasi : X.XX.X													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah						
Urusan	Bidang	Urusan	Program	Kegiatan			Sub Kegiatan	Tahun-1	Tahun n				Tahun+1
					Belanja Operasi	Belanja Modal			Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Bulan **)							(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Disetujui oleh, Pengguna Anggaran, Disiapkan oleh, PPKD, (nama lengkap) NIP. (nama lengkap) NIP.						
Januari	Rp.												
Februari	Rp.												
Maret	Rp.												
April	Rp.												
Mei	Rp.												
Juni	Rp.												
Juli	Rp.												
Agustus	Rp.												
September	Rp.												
Oktober	Rp.												
November	Rp.												
Desember	Rp.												
Jumlah	Rp.												
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :													
No.	Nama					NIP		Jabatan		Tanda Tangan			
1													
2													
dst													

*) Format disesuaikan dengan tahapan pergeseran dan perubahan APBD

****)** sesuai dengan periodisasi SPD

FORMAT DPA-RINCIAN BELANJA *)

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD	
PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN ANGGARAN 2022							
Nomor DPA							
Urusan Pemerintahan : X							
Bidang Urusan : X.XX							
Program : X.XX							
Kegiatan : X.XX							
Organisasi : X.XX							
Unit : X.XX							
Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)							
Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)							
Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)							
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan							
Indikator		Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan :							
Sub Kegiatan : X.XX.XX							
Sumber Pendanaan :							
Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)							
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)							
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....							
Keterangan :							
Kode Rekening		Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
			Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							
Sub Kegiatan : X.XX.XX							
Sumber Pendanaan :							
Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)							
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)							
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....							
Keterangan :							
Kode Rekening		Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
			Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							
Rencana Penarikan Dana per Bulan**)							
Januari		Rp.....		(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Pengguna Anggaran, (nama lengkap) NIP. Mengesahkan, PPKD (nama lengkap) NIP.			
Februari		Rp.....					
Maret		Rp.....					
April		Rp.....					
Mei		Rp.....					
Juni		Rp.....					
Juli		Rp.....					
Agustus		Rp.....					
September		Rp.....					
Oktober		Rp.....					
November		Rp.....					
Desember		Rp.....					
Jumlah		Rp.....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:							
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda			
1							
2							
dst							

*) Format disesuaikan dengan tahapan pergeseran dan perubahan APBD

**) sesuai dengan periodisasi SPD

FORMAT DPA-PEMBIAYAAN SKPD *)

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN ANGGARAN 2022			Formulir DPA – PEMBIAYAAN SKPD	
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi : x.xx.x				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
			Jumlah	
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan *)			(tempat), (tgl/bln/tahun) Pengguna Anggaran, (nama lengkap) NIP. Mengesahkan, PPKD (nama lengkap) NIP.	
Januari	Rp.			
Februari	Rp.			
Maret	Rp.			
April	Rp.			
Mei	Rp.			
Juni	Rp.			
Juli	Rp.			
Agustus	Rp.			
September	Rp.			
Oktober	Rp.			
November	Rp.			
Desember	Rp.			
Jumlah	Rp.			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Format disesuaikan dengan tahapan pergeseran dan perubahan APBD
 **) sesuai dengan periodisasi SPD

FORMAT ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI ANGGARAN KAS TAHUN ANGGARAN 2022														
Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			(Rp)	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi Daerah													
	- Dst.													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst.													
	Dst.													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SiLPA													
	Dst.													
Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan														
Jumlah Alokasi yang tersedia untuk Pengeluaran														
Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan														
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Belanja Barang dan Jasa													
	- Dst.													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst.													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran Cicilan Pokok Utang													
	- Dst													
Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan														
Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan														
Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluara setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan)														
Disiapkan oleh, BUD/Kuasa BUD (nama lengkap) NIP.														

FORMAT ANGGARAN KAS SKPD

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI ANGGARAN KAS TAHUN ANGGARAN 2022														
Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			(Rp)	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi Daerah													
	- Dst.													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst.													
	Dst.													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SILPA													
	Dst.													
Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan														
Jumlah Alokasi yang tersedia untuk Pengeluaran														
Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan														
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Belanja Barang dan Jasa													
	- Dst.													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst.													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran Cicilan Pokok Utang													
	- Dst.													
Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan														
Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan														
Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluarselanjutnya setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan)														
Disiapkan oleh, BUD/Kuasa BUD (nama lengkap) NIP.														

FORMAT SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)



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

PPKD SELAKU BUD

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran
berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan,
perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) :
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Nomor tentang Penetapan APBD/PAPBD Kota
Gunungsitoli Tahun Anggaran
2. Peraturan Daerah Nomor tentang Penjabaran APBD/PAPBD Kota
Gunungsitoli Tahun Anggaran
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran
4.

MEMUTUSKAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli, tanggal bulan Tahun Anggaran
menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

1. Dasar Penyediaan Dana :
DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD : DPA/.....
2. Ditujukan kepada SKPD :
3. Kepala SKPD :
4. Jumlah Penyediaan Dana :
5. Untuk kebutuhan : Bulan s/d
6. Ikhtisar Penyediaan Dana :
a. Jumlah Dana DPA/DPPA SKPD : Rp. (terbilang dalam rupiah)
b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. (terbilang dalam rupiah)
c. Jumlah Dana yang di-SPD-Kan : Rp. (terbilang dalam rupiah)
saat ini
d. Sisa jumlah Dana DPA-SKPD : Rp. (terbilang dalam rupiah)
yang belum di-SPD-kan
7. Ketentuan-ketentuan lain : SPD (Periodisasi.....)

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :
PPKD SELAKU BUD

(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada :
1. Inspektur Kota Gunungsitoli

FORMAT LAMPIRAN SURAT PENYEDIAAN DANA

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD :
 Tanggal :
 SKPD :
 Periode :
 Tahun Anggaran :
 Nomor dan Tanggal DPA- SKPD/Perubahan DPA- SKPD :

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

Jumlah Penyediaan dana Rp.....

 (terbilang.....)

Ditetapkan di :

 Pada Tanggal :

 PPKD SELAKU BUD

 (nama lengkap)

 NIP.

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

SURAT TANDA SETORAN

No. STS

Tanggal

Bank

No. Rekening

Penerimaan tanggal

0000 000 00000 000

0000 000 00000 000

0000 000 00000 000

0000 000 00000 000

0000 000 00000 000

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

Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
JUMLAH			

Mengetahui

PA/KPA

(nama lengkap)

NIP.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Disiapkan oleh,

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

(nama lengkap)

NIP.

[illegible]

[illegible]

FORMAT BUKU PEMBANTU KAS TUNAI BENDAHARA PENERIMAAN



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD
TAHUN ANGGARAN 2022
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh :
PA/KPA

(nama lengkap)
NIP.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
Disiapkan oleh :
BP/BPP

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT BUKU PEMBANTU BANK



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

TAHUN ANGGARAN 2022

BUKU PEMBANTU BANK

Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,

PA/KPA

(nama lengkap)

NIP.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Disiapkan oleh,

BP/BPP

(nama lengkap)

NIP.

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENERIMAAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN/
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :
Periode :

A. Penerimaan

Rp.

1. Tunai melalui bendahara penerimaan.

Rp.

2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu

Rp.

3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan

Rp.

4. Melalui ke rekening kas umum daerah

Rp.

B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)

Rp.

C. Jumlah penyetoran

Rp.

D. Saldo Kas di Bendahara

Rp.

1. Bendahara Penerimaan

Rp.

2. Bendahara Penerimaan Pembantu

Rp.

3. Bendahara Penerimaan Pembantu

Rp.

4. dst.....

Rp.

Disetujui oleh,
PA/KPA

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/BPP

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

TAHUN ANGGARAN 2022

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN

Periode :

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

Jumlah Penerimaan:

Tunai : Rp

Non Tunai rek SKPD : Rp

RKUD : Rp

TOTAL : Rp

Jumlah Penyetoran:

Tunai : Rp

Transfer : Rp

TOTAL : Rp

Saldo Kas di Bend Penerimaan:

Tunai : Rp

Bank : Rp

Disetujui oleh,

PA/KPA

(nama lengkap)

NIP.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Disiapkan oleh,

Bendahara Penerimaan/BPP

(nama lengkap)

NIP.

FORMAT REKONSILIASI PENERIMAAN

	PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI REKONSILIASI PENERIMAAN TAHUN ANGGARAN 2022																								
A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan Rp. B. Transaksi – transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tapi tidak tercatat oleh Buku Bendaharan Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu : <table><tr><td>a.</td><td>Rp.</td><td></td></tr><tr><td>b.</td><td>Rp.</td><td></td></tr><tr><td>c. dst.</td><td>Rp.</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>Rp.</td></tr></table> C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan <table><tr><td>d.</td><td>Rp.</td><td></td></tr><tr><td>e.</td><td>Rp.</td><td></td></tr><tr><td>f. dst.</td><td>Rp.</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>Rp.</td></tr></table>		a.	Rp.		b.	Rp.		c. dst.	Rp.			Total	Rp.	d.	Rp.		e.	Rp.		f. dst.	Rp.			Total	Rp.
a.	Rp.																								
b.	Rp.																								
c. dst.	Rp.																								
	Total	Rp.																							
d.	Rp.																								
e.	Rp.																								
f. dst.	Rp.																								
	Total	Rp.																							
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) PPKD Selaku BUD (nama lengkap) NIP.																									

FORMAT NOTA PENCAIRAN DANA



SKPD
NOTA PENCAIRAN DANA NPD)
Nomor : Tanggal :

Jenis NPD : ☐ Panjar *) ☐ Tanpa Panjar
PPTK :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Nomor DPA :
Tahun Anggaran :
Rincian Belanja

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan

Disetujui oleh,
PA/KPA

(nama lengkap)
NIP.

Disiapkan oleh,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama lengkap)
NIP.

*) Panjar hanya diberlakukan pada Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Uang Persediaan

SPP-UP

1.	Nama SKPD	:	.....
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. (terbilang)

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

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

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Bendahara Pengeluaran

(nama lengkap)

NIP.....

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN SPP UP

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP) Nomor : Tahun Anggaran 2022 RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
3.	dst	.....	Rp.
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
8.	dst	.....	Rp.
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
10.	dst	.....	Rp.
Total			Rp.
(terbilang dalam rupiah)			
Mengetahui/Menyetujui : Pengguna Anggaran		(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Bendahara Pengeluaran	
(nama lengkap) NIP.		(nama lengkap) NIP.	

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

		PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI	
		SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)	
		Nomor :	
Ganti Uang Persediaan			
SPP – GU			
1.	Nama SKPD	:	.....
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. (terbilang)	
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Bendahara Pengeluaran			
(nama lengkap) NIP.....			
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD			
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD			
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran			
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN SPP GU

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU) Nomor : Tahun Anggaran 2022 RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
3.	dst	.....	Rp.
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
8.	dst	.....	Rp.
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
10.	dst	.....	Rp.
Total			Rp.
(terbilang dalam rupiah)			
Mengetahui/Menyetujui : Pengguna Anggaran		(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Bendahara Pengeluaran	
(nama lengkap) NIP.		(nama lengkap) NIP.	

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG (SPP-TU)



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Tambahan Uang Persediaan

SPP – TU

1.	Nama SKPD	:	.....
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4.	Nama PPTK	:	.....
5.	Nama BP/BPP	:	.....
6.	NPWP BP/BPP	:	.....
7.	Nama Bank	:	.....
8.	Nomor Rekening Bank	:	.....
9.	Untuk Keperluan	:	.....
10.	Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor : tanggal
			Sebesar : Rp. (terbilang)

N

Uraian

I

SPD

	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.

II

SP2D Sebelumnya

	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.

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

PPTK

(nama lengkap)

NIP.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

BP/BPP

(nama lengkap)

NIP.

Lembar

:

Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1

:

Untuk Kuasa BUD

Salinan 2

:

Untuk Bendahara Pengeluaran

Salinan 3

:

Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN SPP TU

			
PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG (SPP-TU)			
Nomor :			
Tahun Anggaran 2022			
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
3.	dst	.....	Rp.
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
8.	dst	.....	Rp.
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
10.	dst	.....	Rp.
Total			Rp.
(terbilang dalam rupiah)			
Mengetahui/Menyetujui : PA/KPA		(tempat), (tanggal/bulan/tahun) BP/BPP	
(nama lengkap) NIP.		(nama lengkap) NIP.	

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
 (SPP - LS GAJI DAN TUNJANGAN)



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Langsung Gaji dan Tunjangan

SPP – LS

1.	Nama SKPD	:	.....
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4.	Nama PPTK	:	.....
5.	Nama BP	:	.....
6.	NPWP BP	:	.....
7.	Nama Bank	:	.....
8.	Nomor Rekening Bank	:	.....
9.	Untuk Keperluan	:	.....
10.	Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor : tanggal
		Sebesar : Rp. (terbilang)	
N	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.

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

PPTK

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Bendahara Pengeluaran

(nama lengkap)

NIP.

(nama lengkap)

NIP.

Lembar : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN SPP LS GAJI DAN TUNJANGAN

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN Nomor : Tahun Anggaran 2022 RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
3.	dst	.....	Rp.
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
8.	dst	.....	Rp.
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
10.	dst	.....	Rp.
Total			Rp.
(terbilang dalam rupiah)			
Mengetahui/Menyetujui : Pengguna Anggaran		(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Bendahara Pengeluaran	
(nama lengkap) NIP.		(nama lengkap) NIP.	

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
(SPP - LS BARANG DAN JASA)

		PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI	
		SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)	
Nomor :			
Langsung Barang dan Jasa			
SPP – LS			
1.	Nama SKPD	:	.....
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4.	Nama PPTK	:	.....
5.	Nama BP/BPP	:	.....
6.	NPWP BP/BPP	:	.....
7.	Nama Bank	:	.....
8.	Nomor Rekening Bank	:	.....
9.	Untuk Keperluan	:	.....
10.	Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor : tanggal
		Sebesar : Rp. (terbilang)	
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
PPTK		(tempat), (tanggal/bulan/tahun)	
		BP/BPP	
(nama lengkap)		(nama lengkap)	
NIP.		NIP.	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD			
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD			
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran			
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN SPP LS BARANG DAN JASA

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA Nomor : Tahun Anggaran 2022 RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
3.	dst	.....	Rp.
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
8.	dst	.....	Rp.
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
10.	dst	.....	Rp.
Total			Rp.
(terbilang dalam rupiah)			
(tempat), (tanggal/bulan/tahun			
Mengetahui/Menyetujui : PA/KPA		BP/BPP	
(nama lengkap) NIP.		(nama lengkap) NIP.	

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP - LS PIHAK KETIGA LAINNYA)

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) Nomor :			
Langsung Pihak Ketiga Lainnya			
SPP – LS			
1.	Nama SKPD	:	.....
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4.	Nama PPTK	:	.....
5.	Nama BP/BPP	:	.....
6.	NPWP BP/BPP	:	.....
7.	Nama Bank	:	.....
8.	Nomor Rekening Bank	:	.....
9.	Untuk Keperluan	:	.....
10.	Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor : tanggal
		Sebesar :	Rp. (terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
PPTK (nama lengkap) NIP.		(tempat), (tanggal/bulan/tahun) BP/BPP (nama lengkap) NIP.	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN SPP LS PIHAK KETIGA LAINNYA

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) PIHAK KETIGA LAINNYA Nomor : Tahun Anggaran 2022 RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
3.	dst	.....	Rp.
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
8.	dst	.....	Rp.
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.
10.	dst	.....	Rp.
			Total Rp.
(terbilang dalam rupiah)			
Mengetahui/Menyetujui : PA/KPA		(tempat), (tanggal/bulan/tahun) BP/BPP	
(nama lengkap) NIP.		(nama lengkap) NIP.	

FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM - UP)



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Uang Persediaan (UP)

Tahun Anggaran : 2022

No. SPM :

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

Supaya menerbitkan SP2D kepada :

SKPD :

Bendahara/Pihak :

Ketiga*) :

No.Rekening Bank :

Nama Bank :

NPWP :

Dasar Pembayaran :

Untuk Keperluan :

Potongan-potongan :

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah
1.	.....	Rp.
2.	Dst.	Rp.
Jumlah		Rp.

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah
1.	.....	Rp.
2.	Dst.	Rp.
Jumlah		Rp.

Pembebanan pada kode kegiatan

Kode Kegiatan	Uraian	Nilai
SPD – xx.		
x.....		Rp.
Dst.		Rp.
Jumlah		Rp.

SPM yang dibayarkan

Jumlah yang diminta (Bruto)	Rp.
Jumlah Potongan	Rp.
Jumlah Netto	Rp.
Jumlah yang dibayarkan	Rp.

Uang sejumlah : (terbilang dalam rupiah)



Jumlah SPP yang diminta : Rp.

(terbilang dalam rupiah.....)

Nomor dan Tanggal SPP

xx.xx.....

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP.

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh PA/KPA

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN FORMAT KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN APBD T.A.2022
 36

FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM - GU)

			PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI		
			SURAT PERINTAH MEMBAYAR		
			Ganti Uang (GU) Persediaan		
Tahun Anggaran : 2022		No. SPM :			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI		Potongan-potongan :			
Supaya menerbitkan SP2D kepada : SKPD : Bendahara/Pihak : Ketiga*) No.Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk Keperluan :		No			Jumlah
		1.			Rp.
		2. Dst.			Rp.
		Jumlah			Rp.
		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
		No			Jumlah
		1.			Rp.
		2. Dst.			Rp.
		Jumlah			Rp.
Pembebanan pada kode kegiatan		SPM yang dibayarkan			
Kode Kegiatan	Uraian	Nilai	Jumlah yang diminta (Bruto)		
SPD – xx.			Rp.		
x.....		Rp.	Jumlah Potongan		
Dst.		Rp.	Rp.		
Jumlah		Rp.	Jumlah Netto		
			Rp.		
			Jumlah yang dibayarkan		
			Rp.		
			Uang sejumlah : (terbilang dalam rupiah)		
					
Jumlah SPP yang diminta : Rp. (terbilang dalam rupiah.....)		(tempat), (tanggal/bulan/tahun)			
Nomor dan Tanggal SPP xx.xx.....		Pengguna Anggaran			
		(nama lengkap)			
		NIP.			
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh PA/KPA					

*) coret yang tidak perlu

FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM - TU)



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Tambahan Uang (TU) Persediaan

Tahun Anggaran : 2022

No. SPM :

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

Supaya menerbitkan SP2D kepada :

SKPD :

Bendahara/Pihak :

Ketiga*) :

No.Rekening Bank :

Nama Bank :

NPWP :

Dasar Pembayaran :

Untuk Keperluan :

Potongan-potongan :

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah
1.	.....	Rp.
2.	Dst.	Rp.
Jumlah		Rp.

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah
1.	.....	Rp.
2.	Dst.	Rp.
Jumlah		Rp.

Pembebanan pada kode kegiatan

Kode Kegiatan	Uraian	Nilai
SPD – xx.		
x.		Rp.
Dst.		Rp.
Jumlah		Rp.

SPM yang dibayarkan

Jumlah yang diminta (Bruto)	Rp.
Jumlah Potongan	Rp.
Jumlah Netto	Rp.
Jumlah yang dibayarkan	Rp.

Uang sejumlah : (terbilang dalam rupiah)



Jumlah SPP yang diminta : Rp.

(terbilang dalam rupiah.....)

Nomor dan Tanggal SPP

xx.xx.....

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

PA/KPA

(nama lengkap)

NIP.

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh PA/KPA

*) coret yang tidak perlu

FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM - LS)



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Langsung (LS)

Tahun Anggaran : 2022

No. SPM :

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

Supaya menerbitkan SP2D kepada :

SKPD :

Bendahara/Pihak Ketiga*) :

No.Rekening Bank :

Nama Bank :

NPWP :

Dasar Pembayaran :

Untuk Keperluan :

Potongan-potongan :

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah
1.		Rp.
2.	Dst.	Rp.
Jumlah		Rp.

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah
1.		Rp.
2.	Dst.	Rp.
Jumlah		Rp.

Pembebanan pada kode kegiatan

Kode Kegiatan	Uraian	Nilai
SPD – xx.		
x.		Rp.
Dst.		Rp.
Jumlah		Rp.

SPM yang dibayarkan

Jumlah yang diminta (Bruto)	Rp.
Jumlah Potongan	Rp.
Jumlah Netto	Rp.
Jumlah yang dibayarkan	Rp.

Uang sejumlah : (terbilang dalam rupiah)



Jumlah SPP yang diminta : Rp.

(terbilang dalam rupiah.....)

Nomor dan Tanggal SPP

xx.xx.....

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

PA/KPA

(nama lengkap)

NIP.

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh PA/KPA

*) coret yang tidak perlu

FORMAT CHECKLIST DOKUMEN UP/GU

	PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI				
	SKPD				
	TAHUN ANGGARAN 2022				
SKPD :					
LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN UP/GU					
No.	Uraian	Nomor	Tanggal	TERLAMPIR/ TIDAK TERLAMPIR	CheckList Verifikator
1	SURAT PERMOHONAN PENERBITAN SP2D			TERLAMPIR	
2	SPTJM SPM dari PA			TERLAMPIR	
3	SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)			TERLAMPIR	
4	SPTJM SPP dari PA			TERLAMPIR	
5	SPP			TERLAMPIR	
6	SPP RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			TERLAMPIR	
7	S P D			DOK. PPK SKPD	
8	Lampiran Lainnya :				
a.	Dokumen SPJ Fungsional/Administratif Bulan			TERLAMPIR	
b.	Dokumen BKU Per Tanggal Pengajuan			TERLAMPIR	
c.	SK UP			TERLAMPIR	
d.	Dokumen lainnya			TERLAMPIR	
e.	Pengajuan dibuat rangkap 2 (Dua) dimasukkan dalam map plastik bertulang (jepit)			TERLAMPIR	
Keterangan Tambahan :		Penyesahan Verifikasi :			
Pagu SPM (UP)	Rp.	Keterangan Verifikator :		(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Pengelola/Verifikator (nama lengkap) NIP.	
Realisasi UP	Rp.				
Sisa UP	Rp.				
Pagu SPM (GU)	Rp.				
Realisasi GU	Rp.				
Sisa GU	Rp.				
Pengajuan bersumber dari Dana, segala dokumen pengajuan sudah diperiksa oleh PPK-SKPD DAN PPK UNIT SKPD	Tanda Tangan PPK (nama lengkap) NIP.				
*) dibuat manual					

FORMAT CHECKLIST DOKUMEN TU

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI SKPD TAHUN ANGGARAN 2022 LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN TU					
No.	Uraian	Nomor	Tanggal	TERLAMPIR/ TIDAK TERLAMPIR	CheckList Verifikator
1	SURAT PERMOHONAN PENERBITAN SP2D	.....		TERLAMPIR	
2	SPTJM SPM dari PA	.....		TERLAMPIR	
3	SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)	.....		TERLAMPIR	
4	SPTJM SPP dari PA	.....		TERLAMPIR	
5	SPP	.....		TERLAMPIR	
6	SPP RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN	.....		TERLAMPIR	
7	S P D	.....		DOK. PPK SKPD	
8	Lampiran Lainnya :	.....			
a.	Dokumen SPJ Fungsional/Administratif	.....		TERLAMPIR	
b.	Dokumen BKU Per Tanggal Pengajuan	.....		TERLAMPIR	
c.	SK UP	.....		TERLAMPIR	
d.	Dokumen lainnya	.....		TERLAMPIR	
e.	Pengajuan dibuat rangkap 2 (Dua) dimasukkan dalam map plastik bertulang (jepit)			TERLAMPIR	
Keterangan Tambahan : Pagu SPM (TU) Rp. Realisasi TU Rp. Sisa TU Rp. Pagu SPM TU Rp. Realisasi TU Rp. Sisa TU Rp. Tanda Tangan PPK Pengajuan bersumber dari Dana, segala dokumen pengajuan sudah diperiksa oleh PPK-SKPD DAN PPK UNIT SKPD (nama lengkap) NIP.		Pengesahan Verifikasi : Keterangan Verifikator : (tempat), (tanggal/bulan/tahun) Pengelola/Verifikator (nama lengkap) NIP.			
*) dibuat manual					

FORMAT CHECKLIST DOKUMEN LS GAJI DAN TPP



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

TAHUN ANGGARAN 2022

SKPD :

LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN GAJI DAN TPP

No.	Uraian	Nomor	Tanggal	TERLAMPIR/ TIDAK TERLAMPIR	CheckList Verifikator
1	SURAT PERMOHONAN PENERBITAN SP2D			TERLAMPIR	
2	SPTJM SPM dan PA			TERLAMPIR	
3	SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)			TERLAMPIR	
4	SPTJM SPP dari PA			TERLAMPIR	
5	SPP			TERLAMPIR	
6	SPP RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			TERLAMPIR	
7	S P D			DOK. PPK SKPD	
8	Pajak dan Potongan :				
	a. E-Billing PPh Pd 21			TERLAMPIR	
	b. E-Billing iwp 1%			TERLAMPIR	
	c. E-Billing iwp 8%			TERLAMPIR	
	d. E-Billing iwp 4%			TERLAMPIR	
	e. E-Billing tapera				
9	Lampiran Lainnya				
	a. Daftar Gaji dan TTP (Sim Gaji)			TERLAMPIR	
	b. Daftar Rekapitulasi Gaji dan TTP (SIPD)			TERLAMPIR	
	c. Dokumen lainnya			TERLAMPIR	
	d. Pengajuan dibuat rangkap 2 (Dua)			TERLAMPIR	
Keterangan Tambahan : Pagu SPM (Bruto) Rp. Pajak dan Potongan Rp. Pembayaran (Netto) Rp.		Pengesahan Verifikasi : Keterangan Verifikator :			
Pengajuan bersumber dari Dana segala dokumen pengajuan sudah diperiksa oleh PPK-SKPD DAN PPK UNIT SKPD Tanda Tangan PPK (nama lengkap) NIP.		(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Pengelola/Verifikator (nama lengkap) NIP.			

*) dibuat manual

FORMAT CHECKLIST DOKUMEN LS NON FISIK



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD
TAHUN ANGGARAN 2022

SKPD :

LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN LS-NON FISIK

No.	Uraian	Nomor	Tanggal	TERLAMPIR/ TIDAK TERLAMPIR	CheckList Verifikator
1	SURAT PERMOHONAN PENERBITAN SP2D			TERLAMPIR	
2	SPTJM SPM dari PA			TERLAMPIR	
3	SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)			TERLAMPIR	
4	SPTJM SPP dari PA			TERLAMPIR	
5	SPP			TERLAMPIR	
6	SPP RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			TERLAMPIR	
7	SPD			DOK. PPK SKPD	
8	Pajak dan Potongan :				
a	E-Billing PPN			TERLAMPIR	
b	E-Billing PPh			TERLAMPIR	
c	Pajak Lainnya			TERLAMPIR	
9	Lampiran Lainnya				
a	Daftar Rekapitulasi Pembayaran			TERLAMPIR	
b	Dokumen lainnya			TERLAMPIR	
c	Pengajuan dibuat rangkap 2 (Dua)			TERLAMPIR	
Keterangan Tambahan :		Pengesahan Verifikasi :			
Pagu SPM (Bruto) Rp. Pajak dan Potong: Rp. Pembayaran (Nett) Rp.		Keterangan Verifikator :			
Pengajuan bersumber dari Dana _____ , segala dokumen pengajuan sudah diperiksa oleh PPK-SKPD DAN PPK UNIT SKPD		(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Pengelola/Verifikator (nama lengkap) NIP.			
Tanda Tangan PPK (nama lengkap) NIP.					

*) dibuat manual

FORMAT CHECKLIST DOKUMEN LS FISIK



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD
TAHUN ANGGARAN 2022

SKPD :

LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN LS-FISIK

No.	Uraian	Nomor	Tanggal	TERLAMPIR/ TIDAK TERLAMPIR	CheckList Verifikator
1	SURAT PERMOHONAN PENERBITAN SP2D			TERLAMPIR	
2	SPTJM SPM dari PA			TERLAMPIR	
3	SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)			TERLAMPIR	
4	SPTJM SPP dari PA			TERLAMPIR	
5	SPP			TERLAMPIR	
6	SPP RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			TERLAMPIR	
7	S P D			DOK. PPK SKPD	
8	SALINAN DPA/DPPA			DOK. PPK SKPD	
9	Pajak dan Potongan :			DOK. PPK SKPD	
a	E-Billing PPN			TERLAMPIR	
b	E-Billing PPh PsL 4 AYAT (2)			TERLAMPIR	
c	Surat Tanda Setoran / Fotocopy STS Lunas Pajak Daerah MRLB			TERLAMPIR	
10	Lampiran Dokumen Lainnya :			DOK. PPK SKPD	
a	SURAT REKOMENDASI DARI SKPD TEKNIS (PA)			TERLAMPIR	
b	SURAT REKOMENDASI DARI SKPD TEKNIS (PPK)			TERLAMPIR	
c	Kuitansi / Nota / Faktur / Tanda Pembayaran yang ditanda tangani Pihak Ketiga, PPTK serta disetujui oleh PA/KPA			TERLAMPIR	
d	SURAT PERJANJIAN KERJASAMA / KONTRAK dan Dokumen lainnya yang mendasari Kontrak (mulai dari proses pelelangan sampai penandatanganan kontrak) serta mencantumkan Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga			DOK. PPK SKPD	
e	Ringkasan KONTRAK			TERLAMPIR	
f	BERITA ACARA PEMBAYARAN			TERLAMPIR	
g	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN (PHO)			TERLAMPIR	
h	BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN			TERLAMPIR	
i	BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN			TERLAMPIR	
j	BERITA ACARA PRESTASI KEMAJUAN PEKERJAAN			TERLAMPIR	
k	Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan			TERLAMPIR	
l	Fotocopy Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank (Leges PPK)			TERLAMPIR	
m	Fotocopy Potongan JAMSOTEK (leges PPK)			TERLAMPIR	
n	Foto-foto proyek/ foto dokumen tingkat kemajuan pekerjaan			TERLAMPIR	
o	Surat Jalan/Ekspedisi			TERLAMPIR	
p	Pengajuan dibuat rangkap 2 (Dua) dimasukkan dalam map plastik bertulang (jepit)			TERLAMPIR	

Keterangan Tambahan :

Pagu SPM (Bruto) Rp.

Pajak dan Potongan Rp.

Pembayaran (Netto) Rp.

Pagu Nilai Paket Rp.

Pembayaran Uang Muka / Tern Rp.

Sisa Pagu Rp.

Pengajuan bersumber dari Dana , segala dokumen pengajuan sudah diperiksa oleh PPK-SKPD DAN PPK UNIT SKPD

Tanda Tangan PPK (nama lengkap) NIP.

Keterangan Verifikator :

Pengesahan Verifikasi :

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
Pengelola/Verifikator
(nama lengkap)
NIP.

*)dibuat manual

FORMAT VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-UP/GU



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD
TAHUN ANGGARAN 2022
SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-UP/GU

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran UP/GU Nomor..... Tanggal..... telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan Sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

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

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
PPK SKPD

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-TU



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

TAHUN ANGGARAN 2022

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 dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan Sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

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

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
PPK SKPD/PPK-UNIT

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

TAHUN ANGGARAN 2022

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 dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan Sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

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

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
PPK SKPD/PPK-UNIT

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP/GU



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

TAHUN ANGGARAN 2022

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP/GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan (SPP-UP/GU) Nomor: tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang dalam rupiah.....) Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran 2022, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP/GU SKPD kami.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
PPK SKPD

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

TAHUN ANGGARAN 2022

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan (SPP-TU) Nomor: tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang dalam rupiah.....) Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran 2022, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
PPK SKPD/PPK UNIT

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

TAHUN ANGGARAN 2022

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan (SPP-LS) Nomor: tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang dalam rupiah.....) Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran 2022, 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/DPPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS SKPD kami.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
PPK SKPD/PPK UNIT

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-UP/GU



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

TAHUN ANGGARAN 2022

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM UP/GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan (SPM-UP/GU) Nomor: tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang dalam rupiah.....) Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran 2022, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP/GU SKPD kami.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
PPK SKPD

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-TU



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

TAHUN ANGGARAN 2022

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan (SPM-TU) Nomor: tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang dalam rupiah.....) Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran 2022, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU SKPD kami.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
PPK SKPD/PPK UNIT

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

TAHUN ANGGARAN 2022

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan (SPM-LS) Nomor: tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang dalam rupiah.....) Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran 2022, 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/DPPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
PPK SKPD/PPK UNIT

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D - UP)

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Baki Rekening Nomor : Uang sebesar Rp. (terbilang dalam rupiah :)			
Kepada : NPWP : No.Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan untuk : Pagu Anggaran : Rp.			
NO	KODE KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
Jumlah			
Potongan – potongan :			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah (terbilang dalam rupiah)			
Lembar : Bank Yang Ditunjuk 1 Lembar : PA/KPA 2 Lembar : Arsip Kuasa BUD 3 Lembar : Pihak Penerima 4		(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Kuasa BUD (nama lengkap) NIP.	

FORMAT SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D - GU)

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM	:	Dari	: BUD/Kuasa BUD
Tanggal	:	NPWP	:
Nama SKPD	:	Tahun Anggaran	:
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Baki Rekening Nomor : Uang sebesar Rp. (terbilang dalam rupiah :) 			
Kepada	:	.....	
NPWP	:	.....	
No.Rekening Bank	:	.....	
Bank Penerima	:	.....	
Keperluan untuk	:	.....	
Pagu Anggaran	:	Rp.	
NO	KODE KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
Jumlah			
Potongan – potongan :			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah (terbilang dalam rupiah)			
Lembar 1	:	Bank Yang Ditunjuk	(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
Lembar 2	:	PA/KPA	Kuasa BUD
Lembar 3	:	Arsip Kuasa BUD	
Lembar 4	:	Pihak Penerima	
			(nama lengkap)
			NIP.

FORMAT SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D - TU)

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM	:	Dari	: BUD/Kuasa BUD
Tanggal	:	NPWP	:
Nama SKPD	:	Tahun Anggaran	:
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Baki Rekening Nomor : Uang sebesar Rp. (terbilang dalam rupiah :) 			
Kepada	:		
NPWP	:		
No.Rekening Bank	:		
Bank Penerima	:		
Keperluan untuk	:		
Pagu Anggaran	:	Rp.	
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
Jumlah			
Potongan – potongan :			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah (terbilang dalam rupiah)			
Lembar 1	:	Bank Yang Ditunjuk	(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
Lembar 2	:	PA/KPA	Kuasa BUD
Lembar 3	:	Arsip Kuasa BUD	
Lembar 4	:	Pihak Penerima	(nama lengkap)
			NIP.

FORMAT SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D - LS)

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Baki Rekening Nomor : Uang sebesar Rp. (terbilang dalam rupiah :)			
Kepada : NPWP : No.Rekening : Bank Bank Penerima : Keperluan untuk : Pagu Anggaran : Rp.			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
Jumlah			
Potongan – potongan :			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah (terbilang dalam rupiah)			
Lembar : Bank Yang Ditunjuk 1 Lembar : PA/KPA 2 Lembar : Arsip Kuasa BUD 3 Lembar : Pihak Penerima 4		(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Kuasa BUD (nama lengkap) NIP.	

FORMAT REGISTER SPP-SPM-SP2D



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

TAHUN ANGGARAN 2022

REGISTER SPP/SPM/SP2D*)

Periode :

No.	Jenis (UP/GU/TU/LS)	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	Tgl	Nomor			

Mengetahui :

PA/KPA,

(nama lengkap)

NIP.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Disiapkan oleh :

BP/BPP

(nama lengkap)

NIP.

*) disediakan di setiap tahapan penatausahaan

[illegible]

[illegible]

[illegible]

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

TAHUN ANGGARAN 2022

BUKU PEMBANTU PAJAK

Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Disetujui oleh,

PA/KPA

(nama lengkap)

NIP.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Disiapkan oleh,

BP/BPP

(nama lengkap)

NIP.

[illegible]

FORMAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN (TBP)



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD
Alamat :
TAHUN ANGGARAN 2022

Nomor :/2022

Bendahara Pengeluaran telah mengeluarkan uang sebesar Rp.
.....
(terbilang dalam rupiah
.....)
Kepada :
Alamat :
NPWP :
No. Rekening Bank :
Untuk Pembayaran : Belanja
X.XX.XX.X.XX.XX.....

Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Jumlah (Rp)
Nomor SPD :/2022		
x.x.xx.xx.xx.xxx	Belanja	Rp.
	Jumlah	Rp.

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah
Nomor SPD :/2022		
1.	.....	Rp.
2.	Dst.	Rp.
	Jumlah	Rp.

Dibayarkan pada tanggal : 2022

Mengetahui :
PA/KPA

(nama lengkap)
NIP.

BP/BPP

(nama lengkap)
NIP.

Lembar Asli : Untuk pembayaran/penyetor/pihak ketiga
Salinan 1 : Untuk bendahara
Salinan 2 : Arsip

FORMAT SURAT PESANAN*)

	PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI SKPD Alamat : TAHUN ANGGARAN 2022																																		
(tempat, tanggal/bulan/tahun)																																			
Nomor :/2022	Kepada																																		
Sifat :	Sdr. Pengusaha.....																																		
Lampiran : -																																			
Perihal : Pesanan	di Tempat																																		
1. Dengan ini kami harapkan saudara memenuhi pesanan kami yaitu Belanja Keperluan SKPD pada kegiatan T.A.2022, dengan rincian sebagai berikut :																																			
<table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Uraian</th><th colspan="2">Banyaknya</th></tr><tr><th>Jumlah</th><th>Satuan</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>		No.	Uraian	Banyaknya		Jumlah	Satuan																												
No.	Uraian			Banyaknya																															
		Jumlah	Satuan																																
2. Harga tersebut diatas tidak termasuk pajak –pajak sesuai ketentuan yang berlaku, demikian disampaikan dan atas persetujuan diucapkan terimakasih.																																			
PA/KPA/.....																																			
Nama Lengkap																																			
NIP.																																			

*) dibuat manual dan disesuaikan dengan keperluan

FORMAT JAWABAN PESANAN*)

(tempat, tanggal/bulan/tahun)

Kepada Yth.
PA/KPA/.....
SKPD
di

Tempat

Perihal : Jawaban Pesanan

1. Sehubungan dengan Surat Pesanan Bapak/Ibu Nomor :/2022 tanggal/bulan/tahun, maka kami bersedia menyediakan Belanja keperluan SKPD..... pada kegiatan T.A.2022, dengan uraian sebagai berikut :

No.	Uraian	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah

2. Harga tersebut diatas tidak termasuk pajak –pajak sesuai ketentuan yang berlaku, demikian disampaikan dan atas persetujuan diucapkan terimakasih.

Usaha/Toko/.....

Nama Lengkap :
No. Rekening :
NPWP :

*) dibuat manual dan disesuaikan dengan keperluan

LAMPIRAN FORMAT KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN APBD T.A.2022

66

FORMAT TANDA TERIMA PEMBAYARAN LS BARANG DAN JASA

TANDA TERIMA PEMBAYARAN*)

Kepada :

Alamat :

NPWP/NPWPD :

Nama Bank

No. Rekening :

Bank

Untuk :

Pembayaran

Sub Kegiatan :

Telah terima dari BP/BPP SKPD Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2022

Uang sebesar Rp.
(terbilang dalam rupiah)

Untuk Keperluan Pembayaran kepada atas belanja sesuai dengan

Potongan dan Pajak

No	Uraian	Jumlah (Rp)
Jumlah Potongan dan Pajak		
Jumlah ditransfer/dibayarkan		

(tempat,tanggal/bulan/tahun)

Mengetahui/Setuju Bayar : PA/KPA (nama lengkap) Pangkat NIP.	PPTK (nama lengkap) Pangkat NIP.	Dibayar Oleh: BP/BPP (nama lengkap) Pangkat NIP.	Yang Menerima**), Materai Rp.10.000 Nama : Jabatan : Alamat : NIK. : No. Telepon :
--	---	--	---

*) dibuat manual

**) Penerima/Pengusaha/Direktur, dan disetarakan lain)

LAMPIRAN FORMAT KEBIJAKAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN APBD T.A.2022
 67

FORMAT TANDA TERIMA PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA LAINNYA

TANDA TERIMA PEMBAYARAN*)

Kepada :
Alamat :
NPWP/NPWPD :
Nama Bank
No. Rekening :
Bank
Untuk :
Pembayaran
Sub Kegiatan :
Telah terima dari BP/BPP SKPD Kota Gunungsitoli Tahun
Anggaran 2022
Uang sebesar Rp.
(terbilang dalam rupiah)
Untuk Keperluan Pembayaran kepada atas belanja
sesuai dengan
Potongan dan Pajak

No	Uraian	Jumlah (Rp)
Jumlah Potongan dan Pajak		
Jumlah ditransfer/dibayarkan		

(tempat,tanggal/bulan/tahun)

Mengetahui/Setuju Bayar : PA/KPA	PPTK	Dibayar Oleh: BP/BPP	Yang Menerima**), Materai Rp.10.000
(nama lengkap) Pangkat NIP.	(nama lengkap) Pangkat NIP.	(nama lengkap) Pangkat NIP.	1. Nama : Jabatan : Alamat : NIK. : No.Telepon : 2. Nama : Jabatan : Alamat : NIK. : No.Telepon :

*) dibuat manual

**) penerima/ketua/pimpinan/kepala desa
dan bendahara, disetarakan lainnya

FORMAT BUKU PEMBANTU PER SUB RINCIAN OBJEK BELANJA



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

TAHUN ANGGARAN 2022

BUKU PEMBANTU PER SUB RINCIAN OBJEK BELANJA

Periode :

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

Disetujui oleh,
PA/KPA

(nama lengkap)
NIP.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
Disiapkan oleh,
BP/BPP

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN (LPJ-UP)



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

TAHUN ANGGARAN 2022

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN

Periode :

Besaran UP berdasarkan SK KDH :

Uang Persediaan Awal :

(UP)Periode :

Penggunaan Uang Persediaan :

:

Urusan :

Bidang Urusan :

Program :

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

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

Urusan :

Bidang Urusan :

Program :

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

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

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
BP/BPP

(nama lengkap)
NIP.

SKPD

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Periode :

Program :

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>TOTAL</i>		
<i>Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
<i>Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
Menyetujui, PA/KPA	(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Disiapkan oleh, BP/BPP	
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.	

FORMAT LAPORAN PENUTUPAN KAS



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

TAHUN ANGGARAN 2022

LAPORAN PENUTUPAN KAS

Bulan :

Kepada Yth.

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor Tahun tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD adalah sejumlah Rp.,00 dengan perincian sebagai berikut :

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.

A.2. Jumlah Penerimaan Rp.

A.3. Jumlah Pengeluaran Rp.

A.4. Saldo akhir bulan tanggal Rp.

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari Saldo di kas tunai sebesar

Rp. dan saldo di bank sebesar Rp.

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.

B.2. Jumlah Penerimaan Rp.

B.3. Jumlah Pengeluaran Rp.

B.4. Saldo akhir bulan tanggal Rp.

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari Saldo di kas tunai sebesar

Rp. dan saldo di bank sebesar Rp.

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1 Saldo Kas Tunai Rp.

C.2 Saldo Bank Rp.

C.3 Saldo Total Rp.

Disetujui :
PA/KPA

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran (BP)

(nama lengkap)
NIP.

Bulan :

[illegible]

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
 BENDAHARA PENGELUARAN (SPJ FUNGSIONAL)



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
 SKPD
 TAHUN ANGGARAN 2022
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ FUNGSIONAL)
 Bulan :

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

Menyetujui,
 Pengguna Anggaran (PA)

 (nama lengkap)
 NIP.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
 Disiapkan oleh,
 Bendahara Pengeluaran (BP)

 (nama lengkap)
 NIP.

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT

			
PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI			
SKPD			
TAHUN ANGGARAN 2022			
RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT KOTA GUNUNGSITOLI			
No	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan Kebutuhan Dana (Rp)
1.	.....		
2.	.....		
3.	.....		
4.	Dst.		
TOTAL			
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Kepala SKPD (nama lengkap) NIP.			

FORMAT REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

			
PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI			
SKPKD			
TAHUN ANGGARAN 2022			
REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA			
No.	SKPD	Rencana Kebutuhan (Rp)	Penyerapan %
1.	.....		
2.	.....		
3.	.....		
4.	Dst.		
TOTAL			
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Bendahara Umum Daerah (nama lengkap) NIP.			

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD
TAHUN ANGGARAN 2022

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA
PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD :

No.	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan %	Capaian Output	
1						
2						
3						
4						
TOTAL						

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

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
Kepala SKPD

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN
 BELANJA TIDAK TERDUGA



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
 SKPKD
 TAHUN ANGGARAN 2022

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

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

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

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Bendahara Umum Daerah

(nama lengkap)

NIP.

FORMAT BUKU JURNAL



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
BUKU JURNAL

SKPD :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
PPK

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT BUKU BESAR

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI BUKU BESAR					
SKPD :					
Kode Rekening :					
Nama Rekening :					
Pagu APBD/APBD*) :					
Tanggal	Uraian	Ref.	Debet	Kredit	Saldo
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) PPK (nama lengkap) NIP.					

FORMAT KERTAS KERJA KONSOLIDASI



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

KERTAS KERJA KONSOLIDASI

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD dst...		Neraca Saldo SKPKD		Jurnal Eliminasi		Neraca Saldo Pemerintah Daerah	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) BUD (nama lengkap) NIP.											

FORMAT NERACA SALDO SKPD



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

NERACA SALDO per Tanggal

SKPD :

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debet	Kredit

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

PPK

(nama lengkap)

NIP.

FORMAT LAPORAN KEUANGAN SKPD
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
 SKPD
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi 2022 (Rp)	%	Realisasi 2021 (Rp)
x	PENDAPATAN				
x.x	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
x.x.x*)	Pendapatan Pajak Daerah				
.....	Pendapatan Retribusi Daerah				
.....	Lain-lain PAD Yang Sah				
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
x.x	PENDAPATAN TRANSFER				
x.x.x*)	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
.....	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
	Jumlah Pendapatan Transfer				
x.x	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
x.x.x*)	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
	Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
x	BELANJA				
x.x	BELANJA OPERASI				
x.x.x*)	Belanja Pegawai				
.....	Belanja Barang dan Jasa				
.....	Belanja Hibah				
.....	Belanja Bantuan Sosial				
	Jumlah Belanja Operasi				
x.x	BELANJA MODAL				
x.x.x*)	.....				
.....	Dst.				
	Jumlah Belanja Modal				
x.x	BELANJA TIDAK TERDUGA				
x.x.x*)	.....				
	Jumlah Belanja Tidak Terduga				
x.x	BELANJA TRANSFER				
x.x.x*)	Belanja Bagi Hasil				
.....	Belanja Bantuan Keuangan				
	Jumlah Belanja Tranfer				
	JUMLAH BELANJA				
x	PEMBIAYAAN				
x.x	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
x.x.x*)	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya				
.....	Dst.				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
x.x	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
x.x.x*)	.....				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	PEMBIAYAAN NETTO				

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.

*) disesuaikan dengan fitur SIPD, kode rekening dapat s/d level 6 sub rincian objek

FORMAT LAPORAN KEUANGAN SKPD LAPORAN OPERASIONAL



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
 SKPD
 LAPORAN OPERASIONAL
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

URAIAN	REF.	2022	2021	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
1	2	3	4	5	6
KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN - LO PENDAPATAN ASLI DAERAH Pendapatan Pajak Daerah Pendapatan Retribusi Daerah Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain-lain PAD yang Sah Jumlah Pendapatan Asli Daerah PENDAPATAN TRANSFER TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN Dana Bagi Hasil Pajak Dana Bagi Hasil Bukan Pajak Dana Alokasi Umum Dana Alokasi Khusus Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA Dana Penyesuaian Dana Desa Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya TRANSFER PEMERINTAH DAERAH LAINNYA Pendapatan Bagi Hasil Pajak Pendapatan Bagi Hasil Lainnya Jumlah Transfer Pemerintah Daerah Lainnya BANTUAN KEUANGAN Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota Jumlah Bantuan Keuangan Jumlah Pendapatan Transfer LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH Pendapatan Hibah Pendapatan Lainnya Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah JUMLAH PENDAPATAN					
BEBAN BEBAN OPERASI Beban Pegawai Beban Barang Beban Jasa Beban Pemeliharaan Beban Perjalanan Dinas Beban Hibah Beban Bantuan Sosial Beban Penyisihan Piutang Beban Penyusutan dan Amortisasi Beban Lain-lain Jumlah Beban Operasi BEBAN TRANSFER Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya Jumlah Beban Transfer JUMLAH BEBAN JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI					
SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL SURPLUS NON OPERASIONAL Surplus Penjualan Aset Non Lancar					

Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya Jumlah Surplus Non Operasional					
DEFISIT NON OPERASIONAL Defisit Penjualan Aset Non Lancar Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya Jumlah Defisit Non Operasional JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA <u>POS LUAR BIASA</u> PENDAPATAN LUAR BIASA Pendapatan Luar Biasa Jumlah Pendapatan Luar Biasa BEBAN LUAR BIASA Beban Luar Biasa Jumlah Beban Luar Biasa POS LUAR BIASA SURPLUS/ DEFISIT - LO					
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Pengguna Anggaran (nama lengkap) NIP.					

FORMAT LAPORAN KEUANGAN SKPD NERACA

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI SKPD NERACA per 31 DESEMBER 2022 DAN 2021				
URAIAN	REF.	2022	2021	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Kas Daerah				
Kas di Kas Daerah				
Kas di Bendahara Dana Kapitasi JKN				
Kas di Bendahara Dana BOS				
Kas di Bendahara BLUD				
Kas Lainnya Dana BTT				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Kas Lainnya				
Piutang Pendapatan				
Penyisihan Piutang				
Beban Dibayar Dimuka				
Persediaan				
Jumlah Aset Lancar				
INVESTASI JANGKA PANJANG				
Investasi Jangka Panjang Non Permanen				
Jumlah Investasi Jangka Panjang				
ASET TETAP				
Tanah				
Peralatan dan Mesin				
Gedung dan Bangunan				
Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Aset Tetap Lainnya				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Akumulasi Penyusutan				
Jumlah Aset Tetap				
ASET LAINNYA				
Tagihan Jangka Panjang				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Aset tidak berwujud				
Aset Lain-lain				
Jumlah Aset Lainnya				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)				
Utang Belanja				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek				
JUMLAH KEWAJIBAN				
EKUITAS				
Ekuitas				
Jumlah Ekuitas				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Pengguna Anggaran (nama lengkap) NIP.				

FORMAT LAPORAN KEUANGAN SKPD LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

URAIAN	2022 (Rp)	2021 (Rp)
EKUITAS AWAL		
RK PPKD		
Surplus/Defisit - LO		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
Koreksi Nilai Persediaan		
Koreksi Nilai Pendapatan		
Koreksi Nilai Beban		
Koreksi Nilai Penyusutan Aset Tetap		
Koreksi Nilai Penyisihan Piutang		
Koreksi Nilai Kas		
Koreksi atas Nilai Aset Tetap		
Koreksi Nilai Piutang		
Koreksi atas aset lainnya		
Aset Tetap Ekstrakomtabel		
Koreksi Nilai Utang		
JUMLAH DAMPAK PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
JUMLAH EKUITAS AKHIR		

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP.

FORMAT LAPORAN KEUANGAN SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI SKPD CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021			
PENDAHULUAN			
BAB I	Pendahuluan		
	1.1.	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	
	1.2.	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	
	1.3.	Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan	
BAB II	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD		
	2.1.	Ikhtiar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah	
	2.2.	Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan	
BAB III	Penjelasan Pos – Pos Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		
	3.1	Rincian dari Penjelasan masing – masing pos Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	
		3.1.1.	Pendapatan – LRA
		3.1.2.	Belanja
		3.1.3.	Pendapatan – LO
		3.1.4.	Beban
		3.1.5.	Aset
		3.1.6	Kewajiban
	3.1.7.	Ekuitas Dana	
	3.2.	Pengungkapan atas Pos – pos aset dan Kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basisi akrual pada Pemerintah Daerah	
BAB IV	Penjelasan atas Informasi – Informasi nonkeuangan SKPD		
BAB V	Penutup		
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Kepala SKPD (nama lengkap) NIP.			

FORMAT LAPORAN KEUANGAN SKPKD
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPKD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi 2022 (Rp)	%	Realisasi 2021 (Rp)
x	PENDAPATAN				
x.x	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
x.x.x*)	Pendapatan Pajak Daerah				
.....	Pendapatan Retribusi Daerah				
.....	Lain-lain PAD Yang Sah				
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
x.x	PENDAPATAN TRANSFER				
x.x.x*)	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
.....	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
	Jumlah Pendapatan Transfer				
x.x	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
x.x.x*)	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
	Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
x	BELANJA				
x.x	BELANJA OPERASI				
x.x.x*)	Belanja Pegawai				
.....	Belanja Barang dan Jasa				
.....	Belanja Hibah				
.....	Belanja Bantuan Sosial				
	Jumlah Belanja Operasi				
x.x	BELANJA MODAL				
x.x.x*)	.....				
.....	Dst.				
	Jumlah Belanja Modal				
x.x	BELANJA TIDAK TERDUGA				
x.x.x*)	.....				
	Jumlah Belanja Tidak Terduga				
x.x	BELANJA TRANSFER				
x.x.x*)	Belanja Bagi Hasil				
.....	Belanja Bantuan Keuangan				
	Jumlah Belanja Tranfer				
	JUMLAH BELANJA				
x	PEMBIAYAAN				
x.x	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
x.x.x*)	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya				
.....	Dst.				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
x.x	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
x.x.x*)	.....				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	PEMBIAYAAN NETTO				

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

BUD

(nama lengkap)

NIP.

FORMAT LAPORAN KEUANGAN SKPKD
 LAPORAN OPERASIONAL

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI SKPKD LAPORAN OPERASIONAL UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021					
URAIAN	REF.	2022	2021	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
1	2	3	4	5	6
KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN - LO PENDAPATAN ASLI DAERAH Pendapatan Pajak Daerah Pendapatan Retribusi Daerah Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain-lain PAD yang Sah Jumlah Pendapatan Asli Daerah PENDAPATAN TRANSFER TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN Dana Bagi Hasil Pajak Dana Bagi Hasil Bukan Pajak Dana Alokasi Umum Dana Alokasi Khusus Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA Dana Penyesuaian Dana Desa Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya TRANSFER PEMERINTAH DAERAH LAINNYA Pendapatan Bagi Hasil Pajak Pendapatan Bagi Hasil Lainnya Jumlah Transfer Pemerintah Daerah Lainnya BANTUAN KEUANGAN Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota Jumlah Bantuan Keuangan Jumlah Pendapatan Transfer LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH Pendapatan Hibah Pendapatan Lainnya Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah JUMLAH PENDAPATAN BEBAN BEBAN OPERASI Beban Pegawai Beban Barang Beban Jasa Beban Pemeliharaan Beban Perjalanan Dinas Beban Hibah Beban Bantuan Sosial Beban Penyisihan Piutang Beban Penyusutan dan Amortisasi Beban Lain-lain Jumlah Beban Operasi BEBAN TRANSFER Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya Jumlah Beban Transfer JUMLAH BEBAN JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL					

SURPLUS NON OPERASIONAL Surplus Penjualan Aset Non Lancar Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya Jumlah Surplus Non Operasional					
DEFISIT NON OPERASIONAL Defisit Penjualan Aset Non Lancar Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya Jumlah Defisit Non Operasional JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA <u>POS LUAR BIASA</u> PENDAPATAN LUAR BIASA Pendapatan Luar Biasa Jumlah Pendapatan Luar Biasa BEBAN LUAR BIASA Beban Luar Biasa Jumlah Beban Luar Biasa POS LUAR BIASA SURPLUS/ DEFISIT - LO					
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) BUD (nama lengkap) NIP.					

FORMAT LAPORAN KEUANGAN SKPKD

LAPORAN NERACA



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPKD

NERACA per 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

URAIAN	REF.	2022	2021	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Kas Daerah				
Kas di Kas Daerah				
Kas di Bendahara Dana Kapitasi JKN				
Kas di Bendahara Dana BOS				
Kas di Bendahara BLUD				
Kas Lainnya Dana BTT				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Kas Lainnya				
Piutang Pendapatan				
Penyisihan Piutang				
Beban Dibayar Dimuka				
Persediaan				
Jumlah Aset Lancar				
INVESTASI JANGKA PANJANG				
Investasi Jangka Panjang Non Permanen				
Jumlah Investasi Jangka Panjang				
ASET TETAP				
Tanah				
Peralatan dan Mesin				
Gedung dan Bangunan				
Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Aset Tetap Lainnya				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Akumulasi Penyusutan				
Jumlah Aset Tetap				
ASET LAINNYA				
Tagihan Jangka Panjang				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Aset tidak berwujud				
Aset Lain-lain				
Jumlah Aset Lainnya				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)				
Utang Belanja				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek				
JUMLAH KEWAJIBAN				
EKUITAS				
Ekuitas				
Jumlah Ekuitas				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

BUD

(nama lengkap)

NIP.

FORMAT LAPORAN KEUANGAN SKPKD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI SKPKD LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021		
URAIAN	2022 (Rp)	2021 (Rp)
EKUITAS AWAL		
RK PPKD		
Surplus/Defisit - LO		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
Koreksi Nilai Persediaan		
Koreksi Nilai Pendapatan		
Koreksi Nilai Beban		
Koreksi Nilai Penyusutan Aset Tetap		
Koreksi Nilai Penyisihan Piutang		
Koreksi Nilai Kas		
Koreksi atas Nilai Aset Tetap		
Koreksi Nilai Piutang		
Koreksi atas aset lainnya		
Aset Tetap Ekstrakomtabel		
Koreksi Nilai Utang		
JUMLAH DAMPAK PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
JUMLAH EKUITAS AKHIR		
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) BUD (nama lengkap) NIP.		

FORMAT LAPORAN KEUANGAN SKPKD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI SKPKD CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021			
PENDAHULUAN			
BAB I	Pendahuluan		
	1.1	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	
	1.2.	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	
	1.3.	Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan	
BAB II	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD		
	2.1.	Ikhtiar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah	
	2.2.	Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan	
BAB III	Penjelasan Pos – Pos Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		
	3.1	Rincian dari Penjelasan masing – masing pos Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	
		3.1.1.	Pendapatan – LRA
		3.1.2.	Belanja
		3.1.3.	Pendapatan – LO
		3.1.4.	Beban
		3.1.5.	Aset
		3.1.6	Kewajiban
	3.1.7.	Ekuitas Dana	
	3.2	Pengungkapan atas Pos – pos aset dan Kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basisi akrual pada Pemerintah Daerah	
BAB IV	Penjelasan atas Informasi – Informasi nonkeuangan SKPD		
BAB V	Penutup		
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) BUD (nama lengkap) NIP.			

FORMAT LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi 2022 (Rp)	%	Realisasi 2021 (Rp)
x	PENDAPATAN				
x.x	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
x.x.x*)	Pendapatan Pajak Daerah				
.....	Pendapatan Retribusi Daerah				
.....	Lain-lain PAD Yang Sah				
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
x.x	PENDAPATAN TRANSFER				
x.x.x*)	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
.....	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
	Jumlah Pendapatan Transfer				
x.x	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
x.x.x*)	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
	Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
x	BELANJA				
x.x	BELANJA OPERASI				
x.x.x*)	Belanja Pegawai				
.....	Belanja Barang dan Jasa				
.....	Belanja Hibah				
.....	Belanja Bantuan Sosial				
	Jumlah Belanja Operasi				
x.x	BELANJA MODAL				
x.x.x*)	.....				
.....	Dst.				
	Jumlah Belanja Modal				
x.x	BELANJA TIDAK TERDUGA				
x.x.x*)	.....				
	Jumlah Belanja Tidak Terduga				
x.x	BELANJA TRANSFER				
x.x.x*)	Belanja Bagi Hasil				
.....	Belanja Bantuan Keuangan				
	Jumlah Belanja Tranfer				
	JUMLAH BELANJA				
x	PEMBIAYAAN				
x.x	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
x.x.x*)	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya				
.....	Dst.				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
x.x	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
x.x.x*)	.....				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	PEMBIAYAAN NETTO				

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Wali Kota Gunungsitoli

(nama lengkap)

FORMAT LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
LAPORAN OPERASIONAL

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI LAPORAN OPERASIONAL UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021					
URAIAN	REF.	2022	2021	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
1	2	3	4	5	6
<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>					
<u>PENDAPATAN - LO</u>					
PENDAPATAN ASLI DAERAH					
Pendapatan Pajak Daerah					
Pendapatan Retribusi Daerah					
Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
Lain-lain PAD yang Sah					
Jumlah Pendapatan Asli Daerah					
PENDAPATAN TRANSFER					
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA					
PERIMBANGAN					
Dana Bagi Hasil Pajak					
Dana Bagi Hasil Bukan Pajak					
Dana Alokasi Umum					
Dana Alokasi Khusus					
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan					
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA					
Dana Penyesuaian					
Dana Desa					
Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya					
TRANSFER PEMERINTAH DAERAH LAINNYA					
Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
Jumlah Transfer Pemerintah Daerah Lainnya					
BANTUAN KEUANGAN					
Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi					
Lainnya					
Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten					
Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota					
Jumlah Bantuan Keuangan					
Jumlah Pendapatan Transfer					
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
Pendapatan Hibah					
Pendapatan Lainnya					
Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah					
JUMLAH PENDAPATAN					
<u>BEBAN</u>					
BEBAN OPERASI					
Beban Pegawai					
Beban Barang					
Beban Jasa					
Beban Pemeliharaan					
Beban Perjalanan Dinas					
Beban Hibah					
Beban Bantuan Sosial					
Beban Penyisihan Piutang					
Beban Penyusutan dan Amortisasi					
Beban Lain-lain					
Jumlah Beban Operasi					
BEBAN TRANSFER					
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa					
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya					
Jumlah Beban Transfer					
JUMLAH BEBAN					
JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI					
<u>SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>					
SURPLUS NON OPERASIONAL					

Surplus Penjualan Aset Non Lancar					
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang					
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya					
Jumlah Surplus Non Operasional					
DEFISIT NON OPERASIONAL					
Defisit Penjualan Aset Non Lancar					
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang					
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya					
Jumlah Defisit Non Operasional					
JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL					
SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA					
<u>POS LUAR BIASA</u>					
PENDAPATAN LUAR BIASA					
Pendapatan Luar Biasa					
Jumlah Pendapatan Luar Biasa					
BEBAN LUAR BIASA					
Beban Luar Biasa					
Jumlah Beban Luar Biasa					
POS LUAR BIASA					
SURPLUS/ DEFISIT - LO					
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Wali Kota Gunungsitoli (nama lengkap)					

FORMAT LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
 NERACA



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
 NERACA per 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

URAIAN	REF.	2022	2021	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Kas Daerah				
Kas di Kas Daerah				
Kas di Bendahara Dana Kapitasi JKN				
Kas di Bendahara Dana BOS				
Kas di Bendahara BLUD				
Kas Lainnya Dana BTT				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Kas Lainnya				
Piutang Pendapatan				
Penyisihan Piutang				
Beban Dibayar Dimuka				
Persediaan				
Jumlah Aset Lancar				
INVESTASI JANGKA PANJANG				
Investasi Jangka Panjang Non Permanen				
Jumlah Investasi Jangka Panjang				
ASET TETAP				
Tanah				
Peralatan dan Mesin				
Gedung dan Bangunan				
Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Aset Tetap Lainnya				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Akumulasi Penyusutan				
Jumlah Aset Tetap				
ASET LAINNYA				
Tagihan Jangka Panjang				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Aset tidak berwujud				
Aset Lain-lain				
Jumlah Aset Lainnya				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)				
Utang Belanja				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek				
JUMLAH KEWAJIBAN				
EKUITAS				
Ekuitas				
Jumlah Ekuitas				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
 Wali Kota Gunungsitoli

(nama lengkap)

FORMAT LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021		
URAIAN	2022 (Rp)	2021 (Rp)
EKUITAS AWAL		
RK PPKD		
Surplus/Defisit - LO		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
Koreksi Nilai Persediaan		
Koreksi Nilai Pendapatan		
Koreksi Nilai Beban		
Koreksi Nilai Penyusutan Aset Tetap		
Koreksi Nilai Penyisihan Piutang		
Koreksi Nilai Kas		
Koreksi atas Nilai Aset Tetap		
Koreksi Nilai Piutang		
Koreksi atas aset lainnya		
Aset Tetap Ekstrakomtabel		
Koreksi Nilai Utang		
JUMLAH DAMPAK PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
JUMLAH EKUITAS AKHIR		
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Wali Kota Gunungsitoli (nama lengkap)		

FORMAT LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

Uraian	Ref.	2022 (Rp)	2021 (Rp)
1	2	3	4
Saldo Anggaran Lebih Awal			
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan			
Sub Jumlah			
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran			
Sub Jumlah			
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya			
Lain – Lain			
Saldo Anggaran Lebih Akhir			

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Wali Kota Gunungsitoli

(nama lengkap)

FORMAT LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
LAPORAN ARUS KAS

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI LAPORAN ARUS KAS UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021 METODE LANGSUNG			
Uraian	Ref.	2022	2021
1	2	3	4
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI			
Arus Kas Masuk			
Penerimaan Pajak Daerah			
Penerimaan Retribusi Daerah			
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
Penerimaan Lain-lain PAD yang sah			
Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak			
Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam			
Penerimaan Dana Alokasi Umum			
Penerimaan Dana Alokasi Khusus			
Penerimaan Dana Otonomi Khusus			
Penerimaan Dana Penyesuaian			
Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak			
Penerimaan Bagi Hasil Lainnya			
Penerimaan Hibah			
Penerimaan Dana Darurat			
Penerimaan Lainnya			
Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa			
Jumlah Arus Masuk Kas			
Arus Keluar Kas			
Pembayaran Pegawai			
Pembayaran Barang dan Jasa			
Pembayaran Hibah			
Pembayaran Bantuan Sosial			
Pembayaran Bantuan Keuangan			
Pembayaran Tak Terduga			
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya/Bantuan Keuangan ke Desa			
Jumlah Arus Keluar Kas			
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi			
Arus Kas dari Aktivitas Investasi			
Arus Masuk Kas			
Pencairan Dana Cadangan			
Penjualan atas Tanah			
Penjualan atas Peralatan dan Mesin			
Penjualan atas Gedung dan Bangunan			
Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan			
Penjualan Aset Tetap			
Penjualan Aset Lainnya			
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen			
Jumlah Arus Masuk Kas			
Arus Keluar Kas			
Pembentukan Dana Cadangan			
Perolehan Tanah			
Perolehan Peralatan dan Mesin			
Perolehan Gedung dan Bangunan			
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan			
Perolehan Aset Tetap Lainnya			
Perolehan Aset Lainnya			
Jumlah Arus Keluar Kas			
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi			
Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan			
Arus Masuk Kas			

	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya			
	Jumlah Arus Masuk Kas			
Arus Keluar Kas	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya			
	Jumlah Arus Keluar Kas			
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan			
Arus Kas dari Aktivitas Transitoris				
Arus Masuk Kas	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga			
	Pengembalian Sisa Uang Persediaan Tahun Lalu			
	Jumlah Arus Masuk Kas			
Arus Keluar Kas	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)			
	Sisa Uang Persediaan Tahun Berjalan			
	Jumlah Arus Keluar Kas			
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas transitoris			
	Kenaikan/Penurunan Kas			
SALDO AWAL KAS DAERAH				
SALDO AKHIR KAS DAERAH				
SALDO AKHIR KAS BENDAHARA PENGELUARAN				
SALDO AKHIR KAS BENDAHARA PENERIMAAN				
	SALDO AKHIR KAS DIKELOLA BUD			
	SALDO AKHIR KAS DIKELOLA FKTP			
	SALDO AKHIR KAS DI BENDAHARA DANA BOS			
	SALDO AKHIR KAS DI BENDAHARA BLUD			
	SALDO AKHIR KAS DANA BTT			
SALDO AKHIR KAS				

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

BUD

(nama lengkap)

NIP.

FORMAT LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021	
PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
	1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
	1.3. Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan
BAB II	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD
	2.1. Ikhtiar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah
	2.2. Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan Pos – Pos Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
	3.1. Rincian dari Penjelasan masing – masing pos Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
	3.1.1. Pendapatan – LRA
	3.1.2. Belanja
	3.1.3. Pendapatan – LO
	3.1.4. Beban
	3.1.5. Aset
	3.1.6. Kewajiban
	3.1.7. Ekuitas Dana
	3.2. Pengungkapan atas Pos – pos aset dan Kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basisi akrual pada Pemerintah Daerah
BAB IV	Penjelasan atas Informasi – Informasi nonkeuangan SKPD
BAB V	Penutup
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) BUD (nama lengkap) NIP.	

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) FKTP



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
 SKPD
 Alamat :

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) FKTP
 Tanggal : / Nomor :/2022
 Kepala SKPD memohon kepada :
 Bendahara Umum Daerah selaku PPKD agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN sejumlah :
 Saldo Awal : Rp.
 Pendapatan Bulan 2022 : Rp.
 Belanja Bulan 2022 : Rp.
 Saldo Akhir : Rp.
 Untuk Bulan :
 Tahun Anggaran : 2022

Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama FKTP	Program /Kegiatan
.....	x.xx	x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxx	.....	xx/xx
Saldo Awal (A1)	:	Rp.		
Pendapatan	:	x.x.xx.xx.xx.xxx	(P1)	Rp.
BELANJA				
KODE REKENING	URAIAN			JUMLAH
x.x.xx.xx.xx.xxx	Belanja			Rp.
x.x.xx.xx.xx.xxx	Dst.			Rp.
Jumlah Belanja (B1)				Rp.
Pendapatan	:	x.x.xx.xx.xx.xxx	(P1)	Rp.
BELANJA				
KODE REKENING	URAIAN			JUMLAH
x.x.xx.xx.xx.xxx	Belanja			Rp.
x.x.xx.xx.xx.xxx	Dst.			Rp.
Jumlah Belanja (B2)				Rp.
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama FKTP	Program /Kegiatan
.....	x.xx	x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxx	.....	xx/xx
Pendapatan	:	x.x.xx.xx.xx.xxx	(P2)	Rp.
BELANJA				
KODE REKENING	URAIAN			JUMLAH
x.x.xx.xx.xx.xxx	Belanja			Rp.
x.x.xx.xx.xx.xxx	Dst.			Rp.
Jumlah Belanja (B3)				Rp.
TOTAL PENDAPATAN DANA KAPITASI DAN NON KAPITASI JKN BULAN 2022 = (P1+P2)				Rp.
TOTAL BELANJA DANA KAPITASI DAN NON KAPITASI JKN BULAN 2022 = (B1+B2+B3)				Rp.
SALDO AKHIR DANA KAPITASI DAN NON KAPITASI JKN BULAN 2022 = (A1)+(P1+P2)-(B1+B2+B3)				Rp.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Kepala SKPD

(nama lengkap)

NIP.

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B) DANA BOS



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
 SKPD
 Alamat :

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B) DANA BOS
 Tanggal : / Nomor :/2022
 Kepala SKPD memohon kepada :
 Bendahara Umum Daerah selaku PPKD agar mengesahkan dan membukukan penerimaan dan belanja dana BOS sejumlah :

1	SALDO AWAL	Rp.
2	PENERIMAAN SEMESTER – I A. PENERIMAAN TAHAP I (TW-1) B. PENERIMAAN TAHAP I I (TW-2, TW-3)) Pengembalian Dana (Tahun Sebelum) Pengembalian PPh Pasal 4	Rp. Rp. Rp. Rp.
3	Jasa Giro	Rp.
4	TOTAL PENERIMAAN	Rp.
	Pengembalian Dana BOS (Tahun Berjalan) Triwulan – 1 Triwulan – 2	Rp. Rp.
5	TOTAL BELANJA	
	Triwulan	Belanja Barang dan Jasa
	1	Rp.
	2	Rp.
	Jumlah	Rp.
6	Kas Tunai	Rp.
7	Saldo Bank	Rp.
8	Saldo Akhir	Rp.

Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama UPTD
.....	x.xx	x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxxx	.....

Program/Kegiatan
 SEMESTER – 1 (SATU)

PENERIMAAN		BELANJA	
		KODE REKENING	JUMLAH (Rp)
Tahap I dan II	Rp.	x.x.xx	Belanja Barang dan Jasa
		x.x.xx.xx.xx.xxxx	.....
		x.x.xx.xx.xx.xxxx	.....
		x.x.xx.xx.xx.xxxx	.....
		Dst.	Dst.
		x.x.xx	Belanja Modal
		x.x.xx.xx.xx.xxxx	.....
		x.x.xx.xx.xx.xxxx	.....
		x.x.xx.xx.xx.xxxx	.....
		Dst.	Dst.
Jumlah Penerimaan	Rp.	Jumlah Belanja	Rp.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Kepala SKPD

(nama lengkap)

NIP.

FORMAT SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) DANA BOS



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD

Alamat :

SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) DANA BOS

SKPD :

Nomor SP2B	:		BUD	:	
Tanggal	:		Tanggal	:	
SKPD	:		Nomor	:	
Nama Satuan Pendidikan	:		Tahun Anggaran	:	
Untuk Bulan	:				

telah disahkan sejumlah :

Saldo awal Bank	:		Rp.
Pendapatan	:		Rp.
Jasa Giro	:		Rp.
Pengembalian Tahun Sebelumnya	:		Rp.
Belanja TW I	:		Rp.
Belanja TW II	:		Rp.
Belanja TW dst.	:		Rp.

dengan uraian belanja sebagai berikut :

Kode	Uraian	Anggaran	Realisasi			Sisa Anggaran
			TW I/TW II & II	TW II/TW III & IV	s.d. TW ini	
5.1	BELANJA OPERASI					
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					
5.1.02.88.88.8888	Belanja Barang dan Jasa BOS					
5.2	BELANJA MODAL					
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.2.02.88.88.8888	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS					
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.2.02.88.88.8888	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS					
Jumlah Belanja						
Saldo Akhir	:		Rp.			
Saldo Bank	:		Rp.			
Kas Tunai	:		Rp.			

Catatan

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

PPKD/BUD

(nama lengkap)

NIP.

FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) FKTP DANA KAPITASI DAN NON KAPITASI



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
 SKPD
 Alamat :

SURAT PENGESAHAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) FKTP
 (DANA KAPITASI DANNON KAPITASI)

Nomor SP2B	:	BUD	:
Tanggal	:	Tanggal	:
SKPD	:	Nomor	:
Nama FKTP	:	Tahun Anggaran	:
Untuk Bulan	:		

telah disahkan sejumlah :

Saldo awal	:	Rp.
Pendapatan	:	Rp.
Belanja	:	Rp.

dengan uraian belanja sebagai berikut :

Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.xxx/.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi			Sisa Anggaran
			s.d. Bulan lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	
5.1	BELANJA OPERASI					
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					
5.1.02.xx.xx.xxx	.....					
5.1.02.xx.xx.xxx	Dst.					
5.2	BELANJA MODAL					
5.2.02	.....					
5.2.02.xx.xx.xxx	.....					
5.2.02.xx.xx.xxx	Dst.					
Jumlah Belanja						
Pendapatan	:				Rp.	
Belanja	:				Rp.	

dengan uraian belanja sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi			Sisa Anggaran
			s.d. Bulan lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	
x.x.xx						
x.x.xx.xx.xx.xxx						
Jumlah Belanja						

Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.xxx/.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi			Sisa Anggaran
			s.d. Bulan lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	
5.1	BELANJA OPERASI					
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					
5.1.02.xx.xx.xxx	Dst.					
5.2	BELANJA MODAL					
Dst.						
Jumlah Belanja						
Saldo Akhir	:				Rp.	
Saldo Bank	:				Rp.	
Sisa	:				Rp.	

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

PPKD/BUD

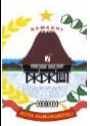
(nama lengkap)

NIP.

FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DANA DESA (SPPDD)

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI SKPD/SKPKD Alamat :	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DANA DESA (SPPDD)
Kode Rekening :	Nama BUD : Tanggal : Nomor : Tahun Anggaran :
Telah disahkan Pendapatan Dana Desa sejumlah Rp. (terbilang dalam rupiah)	
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) PPKD/BUD (nama lengkap) NIP.	

FORMAT SURAT PENGESAHAN BELANJA DANA DESA (SPBDD)

 PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI SKPD/SKPKD Alamat :	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DANA DESA (SPPDD)
Kode Rekening :	Nama BUD : Tanggal : Nomor : Tahun Anggaran :
Telah disahkan Belanja Dana Desa sejumlah Rp. (terbilang dalam rupiah)	
(tempat), (tanggal/bulan/tahun) PPKD/BUD (nama lengkap) NIP.	

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA