



WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 47 TAHUN 2024

TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Gunungsitoli, maka perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 20014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 10. 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 Tahun 2010);
 11. 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);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pendoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah serta Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Dana Operasional;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 18. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Gunungsitoli.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
3. Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi adalah Gubernur yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Daerah adalah Kota Gunungsitoli.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Wali Kota adalah Wali Kota Gunungsitoli.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
14. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.

15. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
16. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
17. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun non fisik yang merupakan urusan Daerah.
18. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
19. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
20. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
21. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
22. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
23. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
24. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
25. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Layanan Umum Daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
26. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
27. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

28. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
29. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah Program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap Program dan Kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
32. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
33. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
34. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
35. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1(satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian Sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan Keluaran dalam bentuk barang/jasa.
36. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
37. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
38. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
39. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
40. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

41. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
42. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
44. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
45. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
46. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung.
47. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
48. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
49. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
50. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
51. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
52. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD,

- karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan Pembayaran Langsung dan Uang Persediaan.
53. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
 54. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
 55. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
 56. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
 57. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
 58. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
 59. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah.
 60. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
 61. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
 62. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
 63. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
 64. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
 65. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
 66. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
 67. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

68. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
69. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD.
70. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
71. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
72. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
73. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD atau Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
74. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
75. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
76. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
77. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
78. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
79. 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.
80. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
81. 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.
82. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur,

penyelenggara, peralatandan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.

83. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
84. Hari adalah hari kerja.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibuat dengan maksud, sebagai pedoman dalam pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- (2) Tujuan ditetapkan nya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjamin pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.

BAB III SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Pasal 3

- (1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi :
 1. Pengelola Keuangan Daerah;
 2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 3. Pelaksanaan dan Penatausahaan;
 4. Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 5. Kekayaan Daerah dan Utang Daerah;
 6. Badan Layanan Umum Daerah;
 7. Penyelesaian Kerugian Keuangan Daerah;
 8. Informasi Keuangan Daerah; dan
 9. Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Rincian Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP Pasal 4

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 37 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 20 Desember 2024

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

SOWA'A LAOLI

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 20 Desember 2024

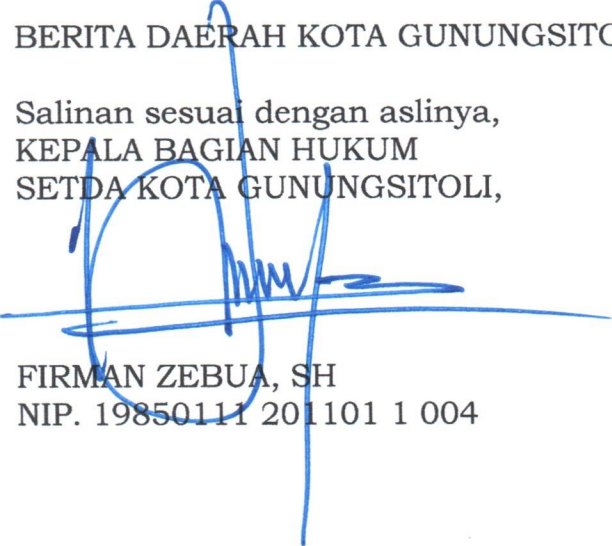
SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

OIMONAHA WARUWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2024 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,



FIRMAN ZEBUA, SH
NIP. 19850111 201101 1 004

LAMPIRAN I PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI

NOMOR : 47 TAHUN 2024

TANGGAL : 20 DESEMBER 2024

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH.

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dokumen dalam Peraturan Wali Kota ini, disajikan dalam bentuk ilustrasi dokumen berupa contoh yang menggambarkan kebutuhan informasi yang bersifat dinamis dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan daerah.

Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Wali Kota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai 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.
6. Wali Kota selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 1 berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum Daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.
7. Ketentuan mengenai Wali Kota selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN 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-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-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 Wali Kota.

E. PENGGUNA ANGGARAN

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

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

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

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

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/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. 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/jabatan fungsional yang disetarakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural/jabatan fungsional yang disetarakan merupakan pejabat 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/jabatan fungsional yang disetarakan 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 yang disetarakan selaku PPTK yang memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
16. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural/pejabat fungsional yang disetarakan, PA/KPA dapat menetapkan staf/jabatan fungsional umum/pelaksana selaku PPTK yang memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. Masa kerja minimal lima tahun;
 - b. Golongan minimal III/a; dan
 - c. Pendidikan minimal Diploma III.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan 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 SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. Besaran anggaran yang berlaku pada bagian 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/jabatan fungsional yang disetarakan 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 kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD;
 - b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
 - c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan 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;
 - 2) memeriksa kas tunai dan non tunai 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 tunai dan non tunai 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. Pembantu Bendahara Pengeluaran selaku pencatat pembukuan mempunyai tugas antara lain :
 - 1) Mencatat transaksi kedalam buku kas umum;
 - 2) Mencatat transaksi kedalam buku Pembantu Bendahara Pengeluaran; dan
 - 3) Mencatat kedalam register.
- u. Pembantu bendahara pengeluaran selaku pembuat dokumen mempunyai tugas antara lain :
 - 1) Membantu menyiapkan dokumen SPP;
 - 2) Membantu menyiapkan bukti-bukti transaksi (kuitansi dan lainnya); dan
 - 3) Membantu menyiapkan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
- v. 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.
- w. 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 (TAPD)

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-SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran Wali Kota tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB II

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. UMUM

Keuangan Daerah merupakan semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda. Berdasarkan Pasal 23 sampai dengan Pasal 24 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, ketentuan terkait APBD adalah sebagai berikut:

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 Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
6. Penerimaan Daerah terdiri atas:
 - a. pendapatan daerah; dan
 - b. penerimaan pembiayaan daerah.
7. Pengeluaran Daerah terdiri atas:
 - a. belanja daerah; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan daerah.

8. 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.
9. Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
10. Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
11. Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
12. Penyusunan Rancangan dan Penetapan APBD lebih lanjut diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB III PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

A. KERANGKA PENGATURAN

Pengelolaan keuangan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Proses pengelolaan keuangan daerah dimulai dari penganggaran yang ditandai dengan ditetapkannya APBD, pelaksanaan dan penatausahaan atas APBD, serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses- proses sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah.
2. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris.
3. Penyiapan DPA-SKPD.
4. Anggaran Kas dan SPD.
5. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah.
6. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah.
7. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah.

Berdasarkan Pasal 111 sampai dengan Pasal 116 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
2. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

4. Wali Kota dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
7. Wali Kota dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Untuk pelaksanaan APBD, Wali Kota menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu/Bendahara Khusus Lainnya; dan
 - g. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
9. Keputusan Wali Kota tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

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

1. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
2. Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
3. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Wali Kota menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. 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 117 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, 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 Berdasarkan Pasal 118 sampai dengan Pasal 120 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, Peraturan Wali Kota ini membuat ketentuan pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

a. Pembukaan RKUD

Wali Kota 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, Wali Kota juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Reputasi Bank
Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.
- 2) Pelayanan Bank
Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.
- 3) Manfaat
Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

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:

- 1) jenis pelayanan yang diterima;
- 2) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
- 3) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
- 4) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
- 5) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
- 6) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
- 7) kewajiban menyampaikan laporan; dan
- 8) tata cara penyelesaian perselisihan.

Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Wali Kota.

Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan 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

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 Wali Kota.

- 1) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah;
- 2) BUD membuka rekening operasional pengeluaran.

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 Wali Kota.

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.

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

- 1) 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;
- 2) 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.

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

- 1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran;
- 2) 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.
 - a) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah;

- b) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

- 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.
- 4) Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek.
Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI). Seperti dinyatakan di atas bahwa investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.

a) Deposito

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

Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.

Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang- undangan tentang SUN.

d) Sertifikat Bank Indonesia

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

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

- a) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik;
- b) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash);
- c) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Wali Kota. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi;
- d) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Wali Kota menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Wali Kota;
- e) Berdasarkan SK Wali Kota tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih;
- f) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

d. 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.
- e. 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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD;
 - 3) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
 - a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Wali Kota atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
 - 4) Disamping laporan-laporan diatas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

- a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
- 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
 - 2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Wali Kota, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
 - 3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. 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;

- c. 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.
 - d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga;
 - e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
 - 2) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
 - f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - g. 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 1: 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 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

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

D. 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 123 dan Pasal 124 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

- a. Setelah penetapan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD ditetapkan;
- b. Surat pemberitahuan dimaksud 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 Wali Kota 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;
- b. 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;
- c. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD;
- d. 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;
- e. Rancangan DPA-Belanja SKPD;
- f. Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD;
- g. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD;
- h. 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;
- i. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

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

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

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

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

E. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

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 125 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024 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 Wali Kota 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.

F. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. Ketentuan Umum

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.

Berdasarkan Pasal 126 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024 menegaskan bahwa dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

- a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
- c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.

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

- a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik;
- b. 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;
- c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 1) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak;
 - 3) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- d. 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.

G. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran

berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.

Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan Pasal 111, Pasal 128, Pasal 129, dan Pasal 131 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, bahwa penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut:

- a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut;
- c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari;
- d. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik;
- e. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan;
- f. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - 1) lebih dari 1 (satu) hari; dan/atau
 - 2) atas nama pribadi.

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

- a. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
 - 1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota; dan/atau
 - 2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- b. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Wali Kota, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - 2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;

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

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait 3. Pendapatan Hibah Dana BOS,
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	

Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
---	---

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

- 1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Wali Kota atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah;
- 2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - e) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-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 2 – Penagihan

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

- 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;
 - 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.

H. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.

Berdasarkan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, menyatakan bahwa Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

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

- a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 2) Register STS;
 - 3) Buku Kas Umum;
 - 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - 1) Tanda Bukti Penerimaan;
 - 2) Surat Tanda Setoran;
 - 3) Nota Kredit Bank;
 - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai

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

b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai

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

c. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD

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

I. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

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.

Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Berdasarkan Pasal 130 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4

Tahun 2024, laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

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

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya;
 - c. 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.
 - d. 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 5 bulan berikutnya;
 - e. 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.
 - f. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bagian 1 – Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU;
 - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
 - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU;
 - 2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
 - 4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - 6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
- b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif
- 1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a) BKU;
 - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - c) Register STS;
 - d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
 - e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
 - 3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan;
 - 4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran;
 - 5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
- 1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD;
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

J. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Berdasarkan Pasal 130 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, dinyatakan bahwa PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

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

- a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan;
 - 3) analisis capaian realisasi penerimaan.
 - b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi;
 - c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
- a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD;
 - b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
 - c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.

K. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

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.

Berdasarkan Pasal 131 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan;
- b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan;
- c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

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

- 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 (SP2) 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 1 - Penyesuaian Pendapatan

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

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

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

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

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

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

L. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

1. Ketentuan Umum

Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Berdasarkan Pasal 132, Pasal 141, dan Pasal 142 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

- 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.

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

- a. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD;
 - b. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa;
 - c. 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
 - 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.
 - b. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
 - 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD;
 - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.

- 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan;
- 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

M. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Wali Kota berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.

Beberapa ketentuan umum terkait penetapan besaran UP untuk setiap SKPD 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 sebagai berikut:
Alternatif 1: Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP

- 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 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:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan}}{\text{Proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun}}$$

Alternatif 2: Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD

Menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD sebagaimana digambarkan dalam contoh di bawah ini (angka hanya sebagai ilustrasi):

- a. maksimal Rp.50.000.000 untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp.500.000.000;
- b. maksimal Rp.75.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.500.000.000 sampai dengan Rp.1.000.000.000;
- c. maksimal Rp.100.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.1.000.000.000.

N. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

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
- Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:
- 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.

Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

O. 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.

Berdasarkan Pasal 133 sampai dengan Pasal 137 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, 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 Wali Kota 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 Wali Kota;
- 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. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana;
- j. Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU dikecualikan untuk:
 - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- k. 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.
- l. 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;
- m. 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;
- n. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- a. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
- b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - 1) ketersediaan kas di RKUD;
 - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
 - 3) besaran anggaran SKPD.
- c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Wali Kota tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan Pengguna Anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
- d. 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;
 - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
 - 4) Laporan Penutupan Kas sampai dengan tanggal pengajuan
 - 5) Laporan rincian penggunaan UP per sumber dana; dan
 - 6) Fotocopy rekening koran (laporan resmi yang disediakan lembaga perbankan) sampai dengan tanggal pengajuan.
- e. 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) Laporan rincian penggunaan TU per sumber dana;
 - 3) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- f. 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);
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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 Wali Kota;
 - 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 75% (tujuh puluh lima persen) dan/atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah;
 - 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-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - (1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - (2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
 - b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan;
 - c) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD;
 - d) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU.
 - 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
 - a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU;
 - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut: (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (1) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

- (2) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
 - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
 - d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- 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 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 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 Wali Kota dan dokumen pendukung lainnya;
 - b) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Wali Kota 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 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 Wali Kota 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.

P. PERINTAH MEMBAYAR

1. Ketentuan Umum

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA 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.

Berdasarkan Pasal 138 dan Pasal 139 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, 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 material 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.

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

- a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

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

lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
- b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

c. Perintah Membayar TU

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

d. Perintah Membayar LS

- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
 - d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung;
 - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya termasuk kesesuaian sumber dana.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS;
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;

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

Q. 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.

Berdasarkan Pasal 140 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, 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.

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

- a. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1) Baki Rekening yang akan dicairkan;
 - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
 - 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa;
 - b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan pada BAB III.C.
- b. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat

Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
- 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
 - 3) Tidak dilengkapi dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM; dan
 - 4) 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.

R. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

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

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

Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku- buku sebagai berikut:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Buku Pembantu Bank;
- c. Buku Pembantu Kas Tunai;
- d. Buku Pembantu Pajak;
- e. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

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

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

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) 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.
- 6) 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. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

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.

Berdasarkan Pasal 144 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;

- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- c. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban;
- d. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA;
- e. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

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

- a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya;
- b. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - 1) LPJ Penggunaan UP
 - a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;
 - b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP- GU;
 - d) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 3) Pertanggungjawaban Administratif
 - a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - b) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan penutupan kas (BKU);
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - (4) Rekening koran/buku Bank
 - c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

- 4) Pertanggungjawaban Fungsional
 - a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - (1) Laporan penutupan kas;
 - (2) Laporan rincian belanja per sumber dana;
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - (4) Rekening koran/buku Bank
 - c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA;
 - d) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
2. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
 - 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP;
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
 - b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja.
 - c. Pertanggungjawaban Administratif
 - 1) Penyusunan LPJ
 - a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
 - b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan Penutupan Kas;
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - (4) Rekening koran/buku Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - (5) BKU pembantu pajak;
 - (6) BKU pembantu sub rincian objek (SRO).

- 2) Penyampaian LPJ Administratif
 - a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 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
Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP;
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan 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;
 - (2) Laporan penutupan kas.
 - (3) Rekening koran/buku Bank;
 - (4) BKU pembantu pajak; dan
 - (5) BKU pembantu sub rincian objek (SRO).

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

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 perkara 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 perkara 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 perkara 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 perkara 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 reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkara tentang penjabaran APBD;
- h. Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran.

U. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

1. Ketentuan Umum

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

Berdasarkan Pasal 103 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024 beberapa ketentuan umum terkait pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:

- a. Dalam hal Wali Kota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Wali Kota kepada DPRD, Wali Kota menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya;
- b. Rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

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

- a. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan Peraturan Wali Kota tentang belanja wajib dan mengikat;
- b. Tidak tertutup kemungkinan jika periode SPD untuk masing-masing SKPD dalam satu daerah berbeda-beda;
- c. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

2. Ketentuan Pelaksanaan
Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:
 - a. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
 - b. Dalam hal dokumen belum siap.

V. SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

Mengacu pada Pasal 88 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, Peraturan Wali Kota ini mengatur ketentuan terkait sub kegiatan yang bersifat tahun jamak sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah
2. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD.
3. Persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
4. Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama sub kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
5. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
 - a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran;
 - c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Wali Kota;
 - d. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Wali Kota berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

W. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, Pasal 145 sampai dengan Pasal 147 pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. 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.
4. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;

- e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - g. 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.
5. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
 6. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
 7. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
 8. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

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

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

- d. letter of credit; dan
- e. pembiayaan pendahuluan.
- 8. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- 9. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.
- 10. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.
- 11. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

X. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Berdasarkan Pasal 145, Pasal 148, dan Pasal 149 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, pengaturan Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

- 1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- 2. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- 3. 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.
- 4. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- 5. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
- 6. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- 7. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

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

- 1. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- 2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- 3. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- 4. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Wali

Kota dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.

5. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
6. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
7. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
8. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
9. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
10. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
11. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - a. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
12. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
13. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
14. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
15. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
 - a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
16. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
17. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
18. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
19. Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.
20. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
21. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.

22. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
23. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.
24. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.
25. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Y. PAJAK-PAJAK

1. Kategori Pajak dan Potongan
 - a. Pajak dikategorikan atas 2 (dua) jenis :
 - 1) Pajak Pusat, adalah pajak yang dipungut dan dikelola oleh pusat yang terdiri atas Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM);
 - 2) Pajak Daerah, adalah pajak yang dipungut dan dikelola oleh daerah.
 - b. Potongan adalah biaya yang melekat pada Surat Perintah Pembayaran diluar dari Pajak Pusat dan Pajak Daerah.
2. Pajak Barang Jasa Tertentu (PBJT) atas Jasa Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan
Prosedur Penetapan dan Pembayaran PBJT Jasa Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan 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 PBJT Jasa Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan sebesar 10% dari jumlah belanja;
 - c. Pembayaran belanja makanan dan minuman dikenakan pemotongan Pajak PPh Pasal 23.
Contoh:
Perangkat Daerah "A" melakukan pemesanan belanja makan minum dengan total biaya pemesanan sebesar Rp.200.000,- Nilai PBJT Jasa Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan yang dikenakan adalah sebesar Rp.20.000,-, maka nilai pada Faktur dan Tanda Terima Pembayaran Rp.220.000,- {Rp.200.000.- ditambah pajak restoran (10%) Rp.20.000.-};
 - 1) Untuk penerbitan Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah) oleh Kepala Badan PKPD, pengusaha mengajukan dengan melampirkan bon faktur dan fotocopy Kartu NPWPD;
 - 2) Dalam hal belum diterbitkan SKP-Daerah, maka oleh Bendahara Pengeluaran membuat Bukti Potong pajak yang ditanda-tangani oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh Pengguna Anggaran. Surat Bukti Potong Pajak dipersamakan dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (sesuai dengan Pasal 46 dan Pasal 50 Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 30 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pemungutan Pajak Daerah);
 - 3) Pajak PBJT Jasa Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan sebesar 10% yang telah dipungut oleh Bendahara Pengeluaran wajib disetorkan pada Bank yang diunjuk oleh Wali Kota secara elektronik;
 - 4) Bendahara Pengeluaran SKPD mencatat dan membukukan pemungutan dan penyetoran pajak daerah dalam Buku Kas Umum.

- d. Dalam hal pengajuan pembayaran dengan mekanisme LS, PA/KPA wajib melampirkan bukti penetapan dan bukti lunas PBJT Jasa Makanan dan/atau Minuman dan Jasa Perhotelan.
3. 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. Dalam hal pengajuan pembayaran dengan mekanisme LS, PA/KPA wajib melampirkan bukti penetapan dan bukti lunas pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
4. Pajak PPh Pasal 21
 - a. Pemotongan PPh Pasal 21, meliputi pemotongan PPh atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan kepada rekanan pemerintah yang merupakan Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri;
 - b. Instansi Pemerintah tidak melakukan pemotongan PPh Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada huruf a atas:
 - 1) pembayaran kepada rekanan Pemerintah yang memiliki dan menyerahkan fotokopi Surat Keterangan;
 - 2) Pembayaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada rekanan pemerintah yang dapat menyerahkan fotokopi surat keterangan bebas pemotongan dan/ atau pemungutan PPh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pengajuan permohonan pembebasan dari pemotongan dan/ atau pemungutan PPh; atau
 - 3) pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan kepada rekanan pemerintah yang dilakukan melalui Pihak Lain dalam Sistem Informasi Pengadaan, yang telah dipungut PPh Pasal 22 oleh Pihak Lain.
 - c. Perhitungan PPh Pasal 21 dalam hal terdapat pembayaran penghasilan seperti gaji dan tunjangan ke-13 (ketiga belas), serta rapel gaji dan/atau tunjangan:
 - 1) perkiraan penghasilan yang akan diperoleh selama 1 (satu) tahun ditambah dengan jumlah gaji dan tunjangan ke-13 (ketiga belas) serta rapel gaji dan/atau tunjangan; dan
 - 2) PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar selisih antara PPh yang terutang sebagaimana dimaksud pada butir 1) dengan PPh yang terutang.
 - d. Perhitungan PPh Pasal 21 dalam hal Pejabat Negara, PNS, mulai bekerja sebagai Pejabat Negara, PNS, setelah bulan Januari, banyaknya bulan yang menjadi faktor pengali adalah jumlah bulan tersisa dalam tahun kalender sejak yang bersangkutan mulai bekerja.
 - e. Perhitungan dan Pemotongan PPh Pasal 21 :
 - 1) Penghasilan Tetap dan Teratur :
 - a) penghasilan kena pajak dihitung berdasarkan penghasilan neto dikurangi penghasilan tidak kena pajak sesuai dengan

- ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghasilan tidak kena pajak; dan
- b) Penghasilan netto ditentukan berdasarkan jumlah seluruh penghasilan tetap dan teratur setiap bulan dikurangi dengan biaya jabatan dan iuran yang terkait dengan gaji yang dibayar oleh PNS kepada dana pensiun.
- 2) Penghasilan selain penghasilan tetap dan teratur, dihitung dengan menerapkan tarif sebagai berikut di bawah ini :
- a) sebesar 0% (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan I dan Golongan II;
 - b) sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan III;
 - c) sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan IV;
 - d) Penerapan tarif pemotongan PPh Pasal 21 lebih tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) dari tarif dikenakan PNS yang tidak/belum memiliki NPWP. Tambahan PPh Pasal 21 lebih tinggi tersebut menjadi beban yang bersangkutan dan dipotong dari penghasilan yang diterima.
- f. Penyetoran PPh Pasal 21 menggunakan NPWP Instansi Pemerintah.
5. Pajak PPh Pasal 22
- a. Pemungutan PPh Pasal 22, meliputi pemungutan PPh sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang kepada rekanan pemerintah;
 - b. Instansi Pemerintah tidak melakukan pemungutan PPh Pasal 22 sebagaimana dimaksud pada huruf a atas:
 - 1) pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) tidak termasuk PPN dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah dari suatu transaksi yang nilai sebenarnya lebih dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah);
 - 2) pembayaran atas pembelian barang yang dilakukan dengan menggunakan kartu kredit pemerintah;
 - 3) pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak, bahan bakar gas, pelumas, benda pos, pemakaian air dan listrik;
 - 4) pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana bantuan operasional sekolah, bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, atau bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan;
 - a) pembayaran untuk pembelian gabah dan/atau beras;
 - b) pembayaran kepada rekanan pemerintah yang memiliki dan menyerahkan fotokopi Surat Keterangan;
 - c) pembayaran untuk pembelian barang sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada rekanan pemerintah yang dapat menyerahkan fotokopi surat keterangan bebas pemotongan dan/atau pemungutan PPh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pengajuan permohonan pembebasan dari pemotongan dan/ atau pemungutan PPh; atau
 - d) pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan atas pembelian barang yang dilakukan melalui Pihak Lain dalam Sistem Informasi Pengadaan, yang telah dipungut PPh Pasal 22 oleh Pihak Lain;
 - 5) Penghitungan dan Pemungutan PPh Pasal 22 :
 - a) Instansi Pemerintah wajib memungut PPh Pasal 22 atas pembelian barang sebesar 1,5% (satu koma lima persen) dari harga pembelian tidak termasuk PPN;

- b) Besarnya tarif pemungutan sebagaimana dimaksud pada huruf a) yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP lebih tinggi 100% (seratus persen) dari pada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan NPWP;
- c) PPh Pasal 22 atas pembelian barang sebagaimana dimaksud dalam huruf a), terutang dan dipungut pada saat pembayaran;
- d) Instansi Pemerintah harus memberikan bukti pemungutan PPh kepada orang pribadi atau badan yang dipungut setiap melakukan pemungutan;
- e) Pemungutan PPh Pasal 22 sebagaimana dimaksud pada huruf a) wajib disetor oleh Instansi Pemerintah ke kas negara melalui pos persepsi, bank devisa persepsi, atau bank persepsi yang ditunjuk oleh Menteri, dengan menggunakan surat setoran pajak atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan surat setoran pajak atas nama rekanan pemerintah;
- f) Pemungutan PPh Pasal 22 sebagaimana dimaksud pada huruf a) bersifat tidak final dan dapat diperhitungkan sebagai pembayaran PPh dalam tahun berjalan bagi Wajib Pajak yang dipungut;
- g) Penyetoran PPh Pasal 22 menggunakan NPWP rekanan Pemerintah.

6. Pajak PPh Pasal 23

- a. Pemotongan PPh Pasal 23, meliputi pemotongan PPh atas penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya kepada rekanan pemerintah yang merupakan Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap berupa:
 - 1) Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang;
 - 2) royalti;
 - 3) hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh Pasal 21;
 - 4) sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai PPh Pasal 4 ayat (2); dan/atau;
 - 5) imbalan sehubungan dengan jasa yang pembayarannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau anggaran pendapatan dan belanja desa selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21;
- b. Instansi Pemerintah tidak melakukan pemotongan PPh Pasal 23 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas:
 - 1) penghasilan yang dibayarkan atau terutang kepada bank;
 - 2) sewa yang dibayarkan atau terutang sehubungan dengan sewa guna usaha dengan hak opsi;
 - 3) penghasilan yang dibayarkan atau terutang kepada badan usaha atas jasa keuangan yang berfungsi sebagai penyalur pinjaman dan/atau pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
 - 4) imbalan sehubungan dengan jasa yang telah dikenai PPh yang bersifat final sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
 - 5) imbalan sehubungan dengan jasa pengangkutan/ekspedisi sebagaimana diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang PPh;

- 6) penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya kepada rekanan pemerintah yang dapat menyerahkan fotokopi surat keterangan bebas pemotongan dan/atau pemungutan PPh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pengajuan permohonan pembebasan dari pemotongan dan/atau pemungutan PPh;
- 7) penghasilan yang dibayarkan kepada rekanan pemerintah dengan mekanisme Uang Persediaan atas:
 - a) sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4); atau;
 - b) penggunaan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 5);yang dilakukan melalui Pihak Lain dalam Sistem Informasi Pengadaan, yang telah dipungut PPh Pasal 22 oleh Pihak Lain; atau
- 8) pembayaran kepada rekanan pemerintah yang memiliki dan menyerahkan fotokopi Surat Keterangan;
- 9) Penghitungan dan Pemotongan PPh Pasal 23:
 - a) Instansi Pemerintah wajib memotong PPh Pasal 23 sebesar:
 - (1) 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas penghasilan berupa bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang, royalti, hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh Pasal 21; dan/atau
 - (2) 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas penghasilan berupa sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai PPh Pasal 4 ayat (2); dan imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan, dan jasa lain, yang pembayarannya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau anggaran pendapatan dan belanja desa selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.
 - b) Dalam hal Wajib Pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a) tidak memiliki NPWP, besarnya tarif pemotongan yaitu lebih tinggi 100% (seratus persen) dari pada tarif sebagaimana dimaksud pada huruf a);
 - c) Jumlah bruto atas penghasilan sehubungan dengan :
 - (1) jasa katering yaitu seluruh jumlah penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh Instansi Pemerintah kepada Wajib Pajak badan dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dan;
 - (2) jasa selain jasa katering yaitu seluruh jumlah penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh Instansi Pemerintah kepada Wajib Pajak badan dalam negeri atau bentuk usaha tetap, tidak termasuk:
 - (a) pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dibayarkan oleh Wajib Pajak penyedia tenaga kerja kepada

- tenaga kerja yang melakukan pekerjaan, berdasarkan kontrak dengan pengguna jasa;
- (b) pembayaran kepada penyedia jasa atas pengadaan/pembelian barang atau material yang terkait dengan jasa yang diberikan;
 - (c) pembayaran kepada pihak ketiga yang dibayarkan melalui penyedia jasa, terkait jasa yang diberikan oleh penyedia jasa; dan/ atau;
 - (d) pembayaran kepada penyedia jasa yang merupakan penggantian (reimbursement) atas biaya yang telah dibayarkan penyedia jasa kepada pihak ketiga dalam rangka pemberian jasa bersangkutan.
- (3) Untuk pembayaran jasa selain jasa katering, tidak termasuk dalam jumlah bruto sebagai dasar pemotongan PPh sebagaimana dimaksud pada angka (2) sepanjang dapat dibuktikan dengan:
 - (a) kontrak kerja dan daftar pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan;
 - (b) faktur pembelian atas pengadaan/pembelian barang atau material;
 - (c) faktur tagihan dari pihak ketiga disertai dengan perjanjian tertulis;
 - (d) faktur tagihan dan/atau bukti pembayaran yang telah dibayarkan oleh penyedia jasa kepada pihak ketiga;
 - (4) Dalam hal tidak terdapat bukti sebagaimana dimaksud pada angka (3), jumlah bruto sebagai dasar pemotongan PPh Pasal 23 yaitu sebesar keseluruhan pembayaran kepada penyedia jasa, tidak termasuk PPN;
 - (5) Pemotongan PPh Pasal 23 sebagaimana dimaksud pada angka (1) wajib disetor oleh Instansi Pemerintah ke kas negara dengan menggunakan surat setoran pajak atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan surat setoran pajak atas nama Instansi Pemerintah;
 - (6) Instansi Pemerintah harus memberikan bukti pemotongan PPh kepada orang pribadi atau badan yang dipotong PPh setiap melakukan pemotongan;
 - (7) Penyetoran PPh Pasal 23 menggunakan NPWP Instansi Pemerintah.
7. Pajak PPh Pasal 4 ayat (2)
- a. Pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2), meliputi pemotongan PPh atas penghasilan yang dibayarkan kepada rekanan pemerintah atas:
 - 1) persewaan tanah dan/atau bangunan;
 - 2) pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan;
 - 3) usaha jasa konstruksi;
 - 4) hadiah undian; dan
 - 5) pembelian barang atau penggunaan jasa dari Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu.
 - b. Tidak termasuk pembayaran atas persewaan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a butir 1), yaitu pembayaran atas penggunaan jasa pelayanan penginapan serta akomodasinya;
 - c. Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a butir 5) yaitu Wajib Pajak yang dikenai PPh yang bersifat final sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai PPh atas penghasilan dari usaha

yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu;

- d. Instansi Pemerintah tidak melakukan pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2) sebagaimana dimaksud pada huruf a butir 1) atas:
 - 1) sebagian atau seluruh pembayaran pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada :
 - a) orang pribadi yang mempunyai penghasilan di bawah penghasilan tidak kena pajak yang melakukan pengalihan hak atas tanah dan/ atau bangunan dengan jumlah bruto pengalihan kurang dari Rp. 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah;
 - b) orang pribadi atau badan yang melakukan pengalihan harta berupa bangunan dalam rangka melaksanakan perjanjian bangun guna serah, bangun serah guna, atau pemanfaatan barang milik negara berupa tanah dan/ atau bangunan; atau
 - c) orang pribadi atau badan yang tidak termasuk subjek pajak yang melakukan pengalihan harta berupa tanah dan/ atau bangunan.
 - 2) pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan atas transaksi sebagaimana dimaksud pada butir 1) yang dilakukan melalui Pihak Lain dalam Sistem Informasi Pengadaan, yang telah dipungut PPh Pasal 22 oleh Pihak Lain;
- e. Penghitungan dan Pemotongan PPh Pasal 4 Ayat (2) Persewaan Tanah dan/atau Bangunan :
 - 1) Instansi Pemerintah wajib memotong PPh Pasal 4 ayat (2) atas pembayaran sewa tanah dan/atau bangunan, baik sebagian maupun seluruh bangunan, kepada orang pribadi atau badan;
 - 2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada butir 1) termasuk pembayaran Instansi Pemerintah kepada orang pribadi atau badan pemegang hak atas tanah terkait dengan pelaksanaan perjanjian bangun guna serah, meliputi:
 - a) pembayaran berkala selama masa perjanjian bangun guna serah;
 - b) penyerahan bangunan sebelum perjanjian bangun guna serah berakhir;
 - c) penyerahan bangunan yang diserahkan atau seharusnya diserahkan pada saat perjanjian bangun guna serah berakhir; dan/atau
 - d) pembayaran lain terkait perjanjian bangun guna serah, termasuk bagi hasil penggunaan bangunan dan denda perjanjian bangun guna serah.
 - 3) Besarnya pemotongan PPh sebagaimana dimaksud pada butir 1) sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan;
 - 4) Jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada butir 3) merupakan semua jumlah yang dibayarkan atau yang diakui sebagai utang oleh penyewa dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang berkaitan dengan tanah dan/atau bangunan yang disewa termasuk biaya perawatan, biaya pemeliharaan, biaya keamanan, biaya layanan, dan biaya fasilitas lainnya, baik yang perjanjiannya dibuat secara terpisah maupun yang disatukan;
 - 5) Jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada butir 3) atas penghasilan yang diterima atau diperoleh orang pribadi atau badan dalam bentuk bangunan sebagaimana dimaksud pada butir 2) huruf b) dan huruf c) merupakan nilai bangunan yang diterima oleh pemegang hak atas tanah dari Instansi Pemerintah;

- 6) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud pada butir 5) ditentukan berdasarkan nilai yang tertinggi antara nilai pasar dan nilai jual objek pajak bangunan;
 - 7) Instansi Pemerintah harus memberikan bukti pemotongan PPh kepada orang pribadi atau badan yang dipotong setiap melakukan pemotongan; dan
 - 8) Penyetoran PPh dilakukan dengan menggunakan surat setoran pajak atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan surat setoran pajak atas nama Instansi Pemerintah.
- f. Penghitungan dan Pemotongan PPh Pasal 4 Ayat (2) Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan
- 1) Instansi Pemerintah wajib memotong PPh Pasal 4 ayat (2) atas pembayaran kepada orang pribadi atau badan dari:
 - a) pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan; atau
 - b) perjanjian pengikatan jual beli atas tanah dan/ atau bangunan beserta perubahannya.
 - 2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf a) merupakan pembayaran kepada pihak yang mengalihkan hak atas tanah dan/atau bangunan melalui penjualan, tukar-menukar, pelepasan hak, penyerahan hak, lelang, hibah, waris, atau cara lain yang disepakati antara para pihak;
 - 3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf b) merupakan pembayaran kepada:
 - a) pihak penjual yang namanya tercantum dalam perjanjian pengikatan jual beli pada saat pertama kali ditandatangani; atau
 - b) pihak pembeli yang namanya tercantum dalam perjanjian pengikatan jual beli sebelum terjadinya perubahan atau adendum perjanjian pengikatan jual beli, atas terjadinya perubahan pihak pembeli dalam perjanjian pengikatan jual beli tersebut.
 - 4) Besarnya pemotongan PPh sebagaimana dimaksud pada butir 1) sebesar :
 - a) 0% (nol persen) atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada pemerintah, badan usaha milik negara yang mendapat penugasan khusus dari pemerintah, atau badan usaha milik daerah yang mendapat penugasan khusus dari kepala daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - b) 1 % (satu persen) dari jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan berupa rumah sederhana dan rumah susun sederhana yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/ atau bangunan; atau
 - c) 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan selain pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b).
 - 5) Nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada butir 4) adalah:
 - a) nilai berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dalam hal pengalihan hak kepada pemerintah;
 - b) nilai menurut risalah lelang, dalam hal pengalihan hak sesuai dengan peraturan lelang (Vendu Reglement Staatsblad Tahun 1908 Nomor 189 beserta perubahannya);
 - c) nilai yang seharusnya diterima atau diperoleh, dalam hal pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dilakukan

melalui jual beli yang dipengaruhi hubungan istimewa, selain pengalihan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b);

- d) nilai yang sesungguhnya diterima atau diperoleh, dalam hal pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dilakukan melalui jual beli yang tidak dipengaruhi hubungan istimewa, selain pengalihan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b); atau
 - e) nilai yang seharusnya diterima atau diperoleh berdasarkan harga pasar, dalam hal pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dilakukan melalui tukar-menukar, pelepasan hak, penyerahan hak, hibah, waris, atau cara lain yang disepakati antara para pihak.
- 6) Instansi Pemerintah wajib menyetor PPh yang telah dipungut ke kas negara sebelum melakukan pembayaran kepada orang pribadi atau badan yang berhak menerimanya atau sebelum tukar menukar dilaksanakan;
 - 7) Instansi Pemerintah harus memberikan bukti pemungutan PPh kepada orang pribadi atau badan yang dipungut setiap melakukan pemungutan;
 - 8) Penyetoran PPh sebagaimana dimaksud pada butir 6) dilakukan dengan menggunakan surat setoran pajak atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan surat setoran pajak atas nama orang pribadi atau badan yang menerima pembayaran atau yang melakukan tukar menukar;
 - 9) Dalam hal pemotongan PPh dikenai tarif 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada butir 4) huruf a), Instansi Pemerintah tidak perlu mengisi surat setoran pajak;
 - 10) Instansi Pemerintah wajib membuat dan menyampaikan laporan mengenai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan paling lama 20 (dua puluh) hari setelah bulan dilakukannya pengalihan hak dimaksud ke KPP tempat Instansi Pemerintah yang bersangkutan terdaftar;
 - 11) Laporan sebagaimana dimaksud pada butir 10) merupakan bukti pemenuhan kewajiban PPh bagi pihak yang melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang penghasilannya dikenai tarif 0% (nol persen) sebagaimana dimaksud pada butir 4) huruf a);
 - 12) Pengecualian dari kewajiban pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2) atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dilakukan sepanjang pihak yang menerima pembayaran dapat menyerahkan fotokopi surat keterangan bebas PPh atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan atau perjanjian pengikatan jual beli atas tanah dan/atau bangunan beserta perubahannya.
- g. Penghitungan dan Pemotongan PPh Pasal 4 Ayat (2) Usaha Jasa Konstruksi
- 1) Instansi Pemerintah wajib memotong PPh Pasal 4 ayat (2) atas pembayaran kepada penyedia jasa konstruksi;
 - 2) Besarnya pemotongan PPh sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah sebesar :
 - a) 1,75% (satu koma tujuh puluh lima persen) untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha kualifikasi kecil atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan;
 - b) 4% (empat persen) untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan;

- c) 2,65% (dua koma enam puluh lima persen) untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa selain penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dan huruf b);
- d) 2,65% (dua koma enam puluh lima persen) untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha;
- e) 4% (empat persen) untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha;
- f) 3,65% (tiga koma lima persen) untuk jasa konsultansi konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan; dan
- g) 6% (enam persen) untuk jasa konsultansi konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan;
- 3) Besarnya PPh yang dipotong sebagaimana dimaksud pada butir 1) adalah jumlah pembayaran, tidak termasuk PPN, dikalikan tarif PPh sebagaimana dimaksud pada butir 2);
- 4) Jumlah pembayaran sebagaimana dimaksud pada butir 3) merupakan bagian dari nilai kontrak jasa konstruksi;
- 5) Instansi Pemerintah wajib menyetor PPh yang telah dipotong ke kas negara sebagaimana dimaksud pada butir 1) melalui kantor pos atau bank yang ditunjuk oleh Menteri, menggunakan surat setoran pajak atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan surat setoran pajak atas nama Instansi Pemerintah;
- 6) Instansi Pemerintah harus memberikan bukti pemotongan PPh kepada penyedia jasa konstruksi yang dipotong setiap melakukan pemotongan.
- h. Penghitungan dan Pemotongan PPh Pasal 4 Ayat (2) Hadiah Undian
 - 1) Instansi Pemerintah wajib memotong PPh Pasal 4 ayat (2) atas pembayaran dan/atau penyerahan hadiah yang diberikan melalui undian, dengan nama dan dalam bentuk apapun;
 - 2) Besarnya pemotongan PPh sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah bruto hadiah undian;
 - 3) Nilai hadiah adalah nilai uang atau nilai pasar jika hadiah tersebut diserahkan dalam bentuk natura dan/atau barang;
 - 4) Instansi Pemerintah wajib menyetor PPh yang telah dipotong ke kas negara dengan menggunakan surat setoran pajak atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan surat setoran pajak atas nama Instansi Pemerintah;
 - 5) Instansi Pemerintah harus memberikan bukti pemotongan PPh kepada penerima hadiah undian setiap melakukan pemotongan.
- 8. Pajak PPN dan PPnBM
 - a. Instansi Pemerintah ditunjuk sebagai pemungut PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak oleh PKP Rekanan Pemerintah kepada Instansi Pemerintah;
 - b. Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memungut, menyetor, dan melaporkan PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Jumlah PPN yang wajib dipungut oleh Instansi Pemerintah dihitung dengan cara mengalikan tarif PPN yang berlaku dengan dasar pengenaan pajak atau menggunakan besaran tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang perpajakan;

- d. Dalam hal penyerahan Barang Kena Pajak selain terutang PPN juga terutang PPnBM, jumlah PPnBM yang wajib dipungut oleh Instansi Pemerintah dihitung dengan cara mengalikan tarif PPnBM yang berlaku dengan dasar pengenaan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
- e. PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut oleh Instansi Pemerintah, dalam hal:
 - 1) Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp.2.000.000,00 (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 Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah);
 - 2) pembayaran dengan kartu kredit pemerintah atas belanja Instansi Pemerintah;
 - 3) pembayaran untuk pengadaan tanah;
 - 4) pembayaran atas penyerahan bahan bakar minyak dan bahan bakar bukan minyak oleh PT Pertamina (Persero) dan/atau anak usaha PT Pertamina (Persero) yang meliputi PT Pertamina Patra Niaga, PT Kilang Pertamina Internasional, dan PT Elnusa Petrofin;
 - 5) pembayaran atas penyerahan jasa telekomunikasi oleh perusahaan telekomunikasi;
 - 6) pembayaran atas Jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan;
 - 7) pembayaran atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, mendapat fasilitas PPN tidak dipungut atau dibebaskan dari pengenaan PPN; dan/atau
 - 8) pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak oleh PKP Rekanan Pemerintah kepada Instansi Pemerintah yang dilakukan melalui Pihak Lain dalam Sistem Informasi Pengadaan.
- f. PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang sebagaimana dimaksud pada huruf e butir 1) sampai dengan butir 8), dipungut, disetor, dan dilaporkan oleh PKP Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
- g. PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang atas pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf e dipungut, disetor, dan dilaporkan oleh Pihak Lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penunjukan Pihak Lain sebagai pemungut pajak dan tata cara pemungutan, penyeteroran, dan/atau pelaporan pajak yang dipungut oleh Pihak Lain atas transaksi pengadaan barang dan/atau Jasa melalui Sistem Informasi Pengadaan;
- h. PKP Instansi Pemerintah yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, wajib memungut, menyeteror, dan melaporkan PPN yang terutang;
- i. PPN yang terutang sebagaimana dimaksud pada huruf h dihitung dengan cara mengalikan tarif PPN yang berlaku dengan dasar pengenaan pajak atau menggunakan besaran tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
- j. Penghitungan Pemungutan PPN atau PPN dan PPnBM yang Terutang atas Belanja Pemerintah :
 - 1) Jumlah PPN yang wajib dipungut oleh Instansi Pemerintah dihitung dengan cara mengalikan tarif PPN yang berlaku dengan dasar pengenaan pajak atau dihitung menggunakan besaran tertentu;

- 2) Dalam hal penyerahan Barang Kena Pajak selain terutang PPN juga terutang PPnBM, jumlah PPnBM yang wajib dipungut oleh Instansi Pemerintah sebesar tarif PPnBM yang berlaku dikalikan dengan dasar pengenaan pajak;
 - 3) PKP Rekanan Pemerintah wajib membuat tagihan kepada Instansi Pemerintah berdasarkan dokumen penagihan, untuk sebagian maupun seluruh pembayaran;
 - 4) Jumlah tagihan sebagaimana dimaksud pada butir 3) termasuk jumlah PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang;
 - 5) Instansi Pemerintah memungut PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang, pada saat pembayaran dengan cara pemotongan secara langsung dari tagihan PKP Rekanan Pemerintah;
 - 6) Instansi Pemerintah membayar jumlah tagihan kepada PKP Rekanan Pemerintah tidak termasuk jumlah PPN atau PPN dan PPnBM;
 - 7) Instansi Pemerintah menyetor PPN atau PPN dan PPnBM yang telah dipungut ke kas negara dengan menggunakan surat setoran pajak atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan surat setoran pajak atas nama Instansi Pemerintah.
- k. Pemungutan PPN atas Penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak sehubungan dengan Pendapatan Pemerintah :
- 1) Instansi Pemerintah yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak dikenai PPN, kecuali atas barang dan/ atau jasa yang tidak dikenai PPN sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Termasuk jasa yang tidak dikenai PPN sebagaimana dimaksud pada butir 1) antara lain jasa yang disediakan oleh Instansi Pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum;
 - 3) Jasa yang disediakan oleh Instansi Pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum sebagaimana dimaksud pada butir 2) merupakan jasa sehubungan dengan kegiatan pelayanan yang hanya dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah sesuai kewenangannya berdasarkan peraturan perundang- undangan dan jasa tersebut tidak dapat disediakan oleh bentuk usaha lain;
 - 4) Termasuk dalam pengertian jasa yang disediakan oleh Instansi Pemerintah dalam menjalankan pemerintahan secara umum sebagaimana dimaksud pada butir 2) adalah pemberian Izin Mendirikan Bangunan, pemberian Izin Usaha Perdagangan, pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, pembuatan Kartu Tanda Penduduk, pemberian Hale Paten, pemberian Merek, pemberian Hak Cipta, pembuatan akte kelahiran, pembuatan akte nikah, dan pemberian Visa;
 - 5) PPN sebagaimana dimaksud pada butir 1) dihitung dengan cara mengalikan tarif PPN yang berlaku dengan dasar pengenaan pajak atau dihitung dengan menggunakan besaran tertentu.
9. 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 Pihak Ketiga (PFK) 1% (satu persen) PNS Daerah
2.	811114	Penerimaan Setoran/Potongan Perhitungan Pihak 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

10. Pengisian Blanko Billing Penerimaan Negara Lainnya

- 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;
- E-Billing PPh Pasal 21 diisi dengan NPWP dan data Bendahara Pengeluaran;
- E-Billing PPh Pasal 22 diisi dengan NPWP dan data Pihak Ketiga (rekanan);

- d. E-Billing PPh Pasal 23 diisi dengan NPWP dan data-data Bendahara Pengeluaran SKPD;
- e. E-Billing PPh Pasal 4 ayat 2 diisi dengan NPWP dan data Bendahara Pengeluaran SKPD;
- f. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) diisi dengan NPWP dan data Pihak Ketiga (Rekanan);
- 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 3 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 5 setelah bulan yang bersangkutan berakhir.

11. Ketentuan Lainnya

Ketentuan Pajak yang belum diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Z. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengembangkan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- f. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- g. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- i. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

2. Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil; dan
- g. akuntabel.

3. Etika Pengadaan Barang Dan Jasa

a. Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:

- 1) melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- 4) menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- 5) menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- 6) menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Negara;
- 7) menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- 8) 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/Jasa.

b. Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, dalam hal:

- 1) 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;
- 2) konsultan perencanaan/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
- 3) konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencanaan;
- 4) pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
- 5) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
- 6) 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.

4. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

a. Pengguna Anggaran (PA)

PA memiliki tugas dan kewenangan:

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;;
- 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;;
- 3) menetapkan perencanaan pengadaan;
- 4) menetapkan dan mengumumkan RUP;
- 5) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;

- 6) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - 7) menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
 - 8) menetapkan PPK;
 - 9) menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - 10) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - 11) menetapkan tim teknis;
 - 12) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - 13) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - 14) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - 15) PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 16) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan angka 7) kepada KPA.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- KPA memiliki tugas dan kewenangan:
- 1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA;
 - 2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
 - 3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 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.
 - 4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - 5) KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen
- 1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a) menyusun perencanaan pengadaan;
 - b) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d) menetapkan rancangan kontrak;
 - e) menetapkan HPS;
 - f) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i) mengendalikan Kontrak;
 - j) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;

- l) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m) menilai kinerja Penyedia;
 - n) menetapkan tim pendukung;
 - o) menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 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) Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) sampai dengan huruf m);
 - 4) PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka 3) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
- d. Pejabat Pengadaan
- Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - 2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - 4) melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e. Pokja Pemilihan
- 1) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/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 Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - (2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - 2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1) beranggotakan 3 (tiga) orang;
 - 3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil;
 - 4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli.
- f. Agen Pengadaan
- 1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK;
 - 3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.
- g. Penyelenggara Swakelola
 - 1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas;
 - 2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
 - 3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran;
 - 4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola;
 - 5) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dibantu oleh Pengelola Peagadaan Barang/Jasa.
- h. Penyedia
 - 1) Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) bertanggung jawab atas:
 - a) pelaksanaan Kontrak;
 - b) kualitas barang/jasa;
 - c) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d) ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e) ketepatan tempat penyerahan.
5. Perencanaan Pengadaan Barang Dan Jasa
 - a. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari APBN dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L) setelah penetapan Pagu Indikatif;
 - c. 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);
 - d. Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - 1) Perencanaanpengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - 2) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
 - e. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - 1) penetapan tipe Swakelola;
 - 2) penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - 3) penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - f. Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1) terdiri atas:
 - 1) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - 2) 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;
 - 3) Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau

- 4) Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- g. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - 1) penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - 2) penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - 3) pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 5) penyusunan biaya pendukung.
- h. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d dimuat dalam RUP.
6. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja
 - a. PPK dalam menyusun Spesifikasi Teknis/KAK barang/jasa menggunakan :
 - 1) produk dalam negeri;
 - 2) produk bersertifikat SNI;
 - 3) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
 - 4) produk ramah lingkungan hidup.
 - b. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - 1) komponen barang/jasa;
 - 2) suku cadang;
 - 3) bagian dari satu sistem yang sudah ada; atau
 - 4) barang/jasa dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
 - c. Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan sepanjang tersedia;
 - d. Produk ramah lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4), menggunakan barang dan jasa yang berlabel ramah lingkungan hidup.
7. Pemaketan Pengadaan Barang Dan Jasa
 - a. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
 - 1) keluaran atau hasil;
 - 2) volume barang/jasa;
 - 3) ketersediaan barang/jasa;
 - 4) kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
 - 5) ketersediaan anggaran belanja.
 - b. Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
 - 1) 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;
 - 2) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - 3) menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
 - 4) memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
 - c. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

8. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (Rup)
 - a. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
 - c. Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat ditambahkan dalam situs web Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya;
 - d. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
9. Persiapan Pengadaan Barang Dan Jasa
 - a. Persiapan Swakelola
 - 1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB;
 - 2) Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1) ditetapkan oleh PA/KPA;
 - 3) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - a) Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b) Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c) Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d) Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Swakelola.
 - 4) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri;
 - 5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada angka 4) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana;
 - 6) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1) dituangkan dalam KAK kegiatan/sub kegiatan/output.
 - 7) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK;
 - 8) Biaya Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola.
 - b. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:
 - 1) menetapkan HPS;
 - 2) menetapkan rancangan kontrak;
 - 3) menetapkan spesifikasi teknis /KAK; dan/atau
 - 4) menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
 - c. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) meliputi kegiatan :
 - 1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 2) Nilai HPS tidak bersifat rahasia;
 - 3) Rincian HPS bersifat rahasia;

- 4) HPS digunakan sebagai:
 - a) alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - c) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
 - 5) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara;
 - 6) 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;
 - 7) Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
 - a) pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
 - b) pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.
- d. Jenis Kontrak meliputi:
- 1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a) Lumsum;
 - b) Harga Satuan ;
 - c) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d) Kontrak Payung; dan
 - e) Biaya Plus Imbalan.
 - 2) Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
 - a) Lumsum;
 - b) Harga Satuan;
 - c) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d) Putar Kunci; dan
 - e) Biaya Plus Imbalan.
 - 3) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi nonkonstruksi terdiri atas:
 - a) Lumsum;
 - b) Waktu Penugasan; dan
 - c) Kontrak Payung.
 - 4) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi terdiri atas:
 - a) Lumsum; dan
 - b) Waktu Penugasan.
 - 5) Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a), angka 2) huruf a), angka 3) huruf a), dan angka 4) huruf a) merupakan Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b) berorientasi kepada keluaran; dan
 - c) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
 - 6) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) dan angka 2) huruf b) 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:
 - a) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;

- b) pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c) nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- 7) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c) dan angka 2) huruf c) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan;
 - 8) Kontrak Putar Kunci (Turnkey) sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf d) merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan 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;
 - 9) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d) dan angka 3) huruf c) 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;
 - 10) Kontrak Biaya Plus Jasa (Cost Plus Fee) sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf e) dan angka 2) huruf e) 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 actual (Cost Plus Percentage Fee) atau imbalan dengan jumlah tetap (Cost Plus Fixed Fee);
 - 11) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf b) dan angka 4) huruf b) 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;
 - 12) 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:
 - a) pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b) pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - c) pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.
 - 13) PPK dapat menggunakan selain jenis kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Bentuk Kontrak terdiri atas:
- 1) Bukti pembelian/pembayaran;
 - 2) Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - 3) Kuitansi
Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- 4) 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).
 - 5) 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).
 - 6) Surat Pesanan
Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing*.
 - f. Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk Kontrak dilakukan sesuai Peraturan Menteri yang menyelenggarakan, urusan Pemerintahan di bidang Keuangan Negara atau Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang Pemerintahan dalam Negeri.
10. Ketentuan Lainnya Pengadaan Barang Dan Jasa
Ketentuan lebih lanjut terkait Pengadaan Barang dan Jasa diatur tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Akuntansi Pemerintah Daerah didesain sebagai sebuah sistem yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan 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 tersendiri.

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 tersendiri.

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

- a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - 2) SAPD;

- 3) Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
- c. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi :
 - 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; dan
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan 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;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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;

- g. Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodifikasi 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;
 - h. Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

Berdasarkan Pasal 185 dan Pasal 186 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, ketentuan umum terkait pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah adalah 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 perundang-undangan.
8. Wali Kota dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Wali Kota dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

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 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Berdasarkan Pasal 190, Pasal 191, Pasal 192, Pasal 193, Pasal 194, Pasal 195, dan Pasal 196 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, ketentuan umum terkait pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah adalah sebagai berikut:

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

Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BLUD.

BAB VII PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH

Berdasarkan Pasal 197 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, ketentuan umum terkait pengelolaan penyelesaian kerugian daerah adalah sebagai berikut:

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.

Pedoman teknis mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah.

BAB VIII INFORMASI KEUANGAN DAERAH

Berdasarkan Pasal 198 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, ketentuan umum terkait Penyajian Informasi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi keuangan daerah dan diumumkan kepada masyarakat.
2. Informasi keuangan daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.
3. Informasi keuangan daerah digunakan untuk:
 - a. membantu Wali Kota dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. membantu Wali Kota dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
 - c. membantu Wali Kota dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
 - d. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
 - f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah; dan
 - g. melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Informasi keuangan daerah harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta meninjau sistem tersebut secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan. Berdasarkan Pasal 199, Pasal 200, Pasal 201, dan Pasal 202 Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2024, ketentuan umum pembinaan dan pengawasan sebagai berikut:

1. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Wali Kota bagi perangkat daerah.
2. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
3. Pengawasan dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Wali Kota wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
6. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
9. Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
 - a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja SKPD;
 - c. penyusunan anggaran;
 - d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
 - f. akuntansi dan pelaporan; dan
 - g. pengadaan barang dan jasa.
10. Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Penerapan satu data di bidang pengelolaan keuangan daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah dan informasi pemerintahan lainnya.

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

SOWA'A LAOLI

LAMPIRAN II KEPUTUSAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR : 47 TAHUN 2024
TANGGAL : 20 DESEMBER 2024
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

- A. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH
1. Buku Kas Umum BUD



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
TAHUN ANGGARAN :

BUKU KAS UMUM
Periode: s.d

Tanggal	Nama SKPD	Nama Sub SKPD	No. Bukti	Jenis Dokumen	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Saldo Sebelumnya						Rp.....	Rp.....	Rp.....
.....						Rp.....	Rp.....	Rp.....
JUMLAH						Rp.....	Rp.....	Rp.....

Disiapkan Oleh
BENDAHARA UMUM DAERAH

Nama
NIP.....

2. Laporan Posisi Kas Harian

LAPORAN POSISI KAS HARIAN
Tanggal:

No	Tanggal	Nomor Dokumen	Jenis	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Saldo Sebelumnya					Rp.....	Rp.....	Rp.....
1					Rp.....	Rp.....	Rp.....
Total					Rp.....	Rp.....	Rp.....

Disiapkan Oleh
BENDAHARA UMUM DAERAH

Nama
NIP.....

3. Rekonsiliasi Bank



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
REKONSILIASI BANK
TAHUN ANGGARAN:

Periode :

1. Saldo Kas Umum Daerah Menurut Buku	Rp.....	
2. Saldo Kas Umum 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. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. STS No.....	Rp.....	
b. Bukti lain yang sah	Rp.....	
c. Dst.....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....
C. Penerimaan 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.....
D. 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.....

Disiapkan Oleh
BENDAHARA UMUM DAERAH

Nama
NIP.....

B. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD (DPA-SKPD)
1. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD



KOTA GUNUNGSITOLI

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

TAHUN ANGGARAN

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

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

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kota sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

....., tanggal.....
Disahkan oleh,
PPKD

Nama
NIP

Nama
NIP

3. Ringkasan DPA-SKPD

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

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

4. Format DPA-Pendapatan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					FORMULIR DPA-PENDAPATAN SKPD
PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI Tahun Anggaran.....					
Nomor :					
Organisasi : X.XX.XX					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) (Rp)		, tanggal..... Pegguna Anggaran <u>Nama</u> NIP. Mengesahkan, PPKD <u>Nama</u> 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					
ds					

*) Sesuai periodisasi SPD

5. Format DPA-Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI Tahun Anggaran.....													Formulir DPA-BELANJA SKPD	
Nomor :														
Organisasi : x.xx.xxx														
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan														
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah							
Uraian	Bidang Uraian	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	
					Uraian ...									
					Bidang Uraian ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub-Kegiatan ...									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					Sub-Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Uraian									
					dst ...									
					Uraian ...									
					Bidang Uraian ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub-Kegiatan ...									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Uraian									
					dst ...									
					Uraian ...									
					Bidang Uraian ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub-Kegiatan ...									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Uraian									
					dst ...									
					dst ...									
					dst ...									
Jumlah														
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)														
Januari					Rp.....					,tanggal..... Disetujui oleh, Pegguna Anggaran Disiapkan oleh, PPKD Nama NIP:..... Nama NIP:.....				
Februari					Rp.....									
Maret					Rp.....									
April					Rp.....									
Mei					Rp.....									
Juni					Rp.....									
Juli					Rp.....									
Agustus					Rp.....									
September					Rp.....									
Oktober					Rp.....									
November					Rp.....									
Desember					Rp.....									
Jumlah					Rp.....									

*) Sesuai periodisasi SPD

*) Sesuai periodisasi SPD

7. Format DPA-Pembiayaan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD	
PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI Tahun Anggaran.....				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Nomor :				
Organisasi : X.XX.XXX				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
		Jumlah		
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		, tanggal..... Pengguna Anggaran Nama NIP: Mengesahkan, PPKD Nama NIP:		
Januari	Rp.....			
Februari	Rp.....			
Maret	Rp.....			
April	Rp.....			
Mei	Rp.....			
Juni	Rp.....			
Juli	Rp.....			
Agustus	Rp.....			
September	Rp.....			
Oktober	Rp.....			
November	Rp.....			
Desember	Rp.....			
Jumlah	Rp.....			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabat	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai periodisasi SPD

C. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

1. Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

Disiapkan Oleh
BENDAHARA UMUM DAERAH

Nama

NIP.....

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD.....
ANGGARAN KAS SKPD
TAHUN ANGGARAN

Gunungsitoli, ...

Disiapkan Oleh

KEPALA SKPD.....

Nama

NIP.....

D. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)
1. 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 berdasar DPPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Mengingat

:

1. Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang APBD Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran ...

2. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Perubahan Penjabaran APBD Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran.....

3. DPPA-SKPD Kota Gunungsitoli Nomor Tahun

MEMUTUSKAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor Tahun, tanggal Bula Tahun tentang APBD Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran menetapkan/menyediakan kredit anggaran se berikut:

1

Dasar penyediaan dana:

DPPA-SKPD

:

DPA/DPPA/.....

2

Ditujukan kepada SKPD

:

.....

3

Kepala SKPD

:

.....

4

Jumlah penyediaan dana

:

Rp.

5

Untuk Kebutuhan

:

Bulan s.d

6

Ikhtisar penyediaan dana:

a

Ikhtisar penyediaan dana

:

(Terbilang :)

b

Akumulasi SPD Sebelumnya

:

(Terbilang :)

c

Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini

:

(Terbilang :)

d

Sisa jumlah dana DPPA-SKPD yang belum di-SPD-kan

:

(Terbilang :)

7

Ketentuan-ketentuan lain

:

.....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Inspektur *);

2. Arsip

*) Coret yang tidak perlu

Ditetapkan di Gunung Sitoli,

pada tanggal

BENDAHARA UMUM DAERAH,

Nama

NIP.

2. Lampiran Surat Penyediaan Dana

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

LAMPIRAN : SURAT PENYEDIAAN DANA

No.	Kode dan Nama Bidang Urusan, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD Sebelumnya	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
1	2		3	4	5	6=3-4-5
	x.xx.x.xx.....	SKPD.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
1	x.xx		Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
2	x.xx.xx	.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
3	x.xx.xx.x.xx	.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
4	x.xx.xx.x.xx.xxxx	.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
5	x.x.xx.xx.xx.xxxx	.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
6	dst....	.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
Jumlah			Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....

Jumlah Penyediaan Dana : Rp.....

Terbilang: (.....)

....., tanggal.....
Disiapkan Oleh
BENDAHARA UMUM DAERAH

Nama
NIP

E. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN
1. SURAT TANDA BUKTI PENERIMAAN (STBP)

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI SURAT TANDA BUKTI PENERIMAAN Nomor.....			
Telah diterima uang secara Tunai/Non Tunai:			
a. Dari	:	.....	
b. Tanggal	:	.....	
c. Di Bank	:	.....	
d. Nomor Rekening	:	.....	
e. Sebesar	:	.....	
f. Terbilang	:	.....	
g. Sebagai Pembayaran	:	.....	
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	.....	.....	Rp.....
2	.....	.....	Rp.....
JUMLAH			Rp.....
BENDAHARA PENERIMAAN SKPD.....			
Nama NIP.....			

2. Register STBP



KOTA GUNUNGSITOLI
REGISTER STBP
SKPD.....
PERIODE: s.d

No.	Tanggal STBP	Nomor STBP	Unit SKPD	Keterangan	Kode Rekening	Nama Rekening	Nilai (Rp)
1							Rp.....
2							
TOTAL							Rp.....

Gunung Sitoli, ...
BENDAHARA PENERIMAAN

Nama
NIP.....

3. SURAT TANDA SETORAN (STS)

	PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI SURAT TANDA SETORAN Nomor :																																				
1. No. STS : 2. Tanggal : 3. Bank : 4. No. Rekening : 5. Penerimaan Tanggal : Harap diterima uang sebesar Rp.....(terbilang.....)																																					
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Kode Rekenig</th><th>Uraian</th><th>Jumlah</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>.....</td><td>.....</td><td>Rp.....</td></tr><tr><td>2</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 colspan="3">JUMLAH</td><td>Rp.....</td></tr></tbody></table>		No.	Kode Rekenig	Uraian	Jumlah	1			Rp.....	2																								JUMLAH			Rp.....
No.	Kode Rekenig	Uraian	Jumlah																																		
1			Rp.....																																		
2																																					
JUMLAH			Rp.....																																		
Mengetahui, PENGGUNA ANGGARAN <u>Nama</u> NIP.....		Disiapkan oleh, BENDAHARA PENERIMAAN <u>Nama</u> NIP.....																																			

4. Register STS



KOTA GUNUNGSITOLI
REGISTER STS
SKPD.....
PERIODE: s.d

No.	Tanggal			Nomor STS	Unit SKPD	Nama Bendahara	Mengetahui	Nomor Stbp	Kode Rekening	Nama Rekening	Nilai (Rp)
	STS	Acuan Awal	Acuan Akhir								
1											Rp.....
2											
TOTAL											Rp.....

Gunung Sitoli, ...
BENDAHARA PENERIMAAN

Nama
NIP.....

F. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN
Buku Kas Umum



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD :
TAHUN ANGGARAN :

BUKU KAS UMUM
PENERIMAAN DAERAH
Periode: s.d

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Saldo Sebelumnya					Rp.....	Rp.....	Rp.....
1					Rp.....	Rp.....	Rp.....
2							
Total					Rp.....	Rp.....	Rp.....

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

Terdiri dari:
a. Tunai : Rp0,00
b. Bank : Rp0,00

Disetujui Oleh
PENGGUNA ANGGARAN

Disiapkan Oleh
BENDAHARA PENERIMAAN

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

G. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN
LPJ Bendahara Penerimaan



LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN
(LPJ PENERIMAAN - FUNGSIONAL)
SKPD.....
PERIODE: s.d

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	S/D Bulan Lalu	Bulan Ini	S/D Bulan Ini	Sisa Anggaran Yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran
			Penerimaan			
			Penyetoran			
			Sisa			
X.X.XX.XX.XX.XXX		Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
TOTAL		Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
			Rp.....	Rp.....	Rp.....	
			Rp.....	Rp.....	Rp.....	

Gunung Sitoli, ...
BENDAHARA PENERIMAAN

Nama
NIP.....

H. REKONSILIASI PENERIMAAN
Rekonsiliasi Penerimaan



LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN
(LPJ PENERIMAAN - FUNGSIONAL)
SKPD.....
PERIODE: s.d

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	S/D Bulan Lalu	Bulan Ini	S/D Bulan Ini	Sisa Anggaran Yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran
			Penerimaan			
			Penyetoran			
			Sisa			
X.X.XX.XX.XXXX		Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
TOTAL		Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....

Gunung Sitoli, ...
BENDAHARA PENERIMAAN

Nama
NIP.....

I. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA
Nota Pencairan Dana (NPD)

KOTA GUNUNGSITOLI NOTA PENCAIRAN DANA (NPD) TAHUN ANGGARAN					
Nomor : Tanggal : Jenis NPD : Panjar/Non Panjar Nama SKPD : Nama Unit SKPD : Nama PPTK : Nomor DPA : Program : Kegiatan : Sub Kegiatan : Keterangan :					
RINCIAN BELANJA					
No.	Kode Rekenig	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Rencana Penarikan
1	.....	.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
Jumlah			Rp.....	Rp.....	Rp.....
Disetujui Oleh, PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN Disiapkan oleh, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Nama NIP..... Nama NIP.....					

- J. PERMINTAAN PEMBAYARAN
1. Uang Persediaan (UP)
- a. SPP-UP

KOTA GUNUNGSITOLI

SURAT PERMINAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Uang Persediaan			
SPP - UP			
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5.	Nama Bank	:	.....
6.	Nomor Rekening Bank	:	.....
7.	Nama di Rekening Bank	:	.....
8.	Untuk Keperluan	:	.....
9.	Dasar Pengeluaran		SPD : Nomor : Tanggal :
			Sebesar : Rp..... (terbilang :)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : -	Nomor : -	-
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			

Gunungsitoli, ...
BENDAHARA PENGELUARAN

Nama
NIP.....

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

b. Rincian Rencana Penggunaan-UP

KOTA GUNUNGSITOLI
SURAT PERMINAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :
TAHUN ANGGARAN

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Jumlah :			Rp. Terbilang :

Mengetahui/Menyetujui,
PENGGUNA ANGGARAN

Gunungsitoli, ...
BENDAHARA PENGELUARAN,

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

b. Rincian Rencana Penggunaan-GU

KOTA GUNUNGSITOLI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxxx - Nama SKPD		Rp.
2	Nomor SPD :		
3	Kegiatan : x.xx.xx.x.xx - Uraian		Rp.
4	Sub Kegiatan : x.xx.xx.x.xx.xxxx - Uraian		Rp.
5	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja	Rp.
6	Kegiatan : x.xx.xx.x.xx - Uraian		Rp.
7	Sub Kegiatan : x.xx.xx.x.xx.xxxx - Uraian		Rp.
8	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja	Rp.
9	dst..		Rp.
Jumlah :			Rp. Terbilang :

Mengetahui/Menyetujui,
PENGGUNA ANGGARAN

Gunungsitoli, ...
BENDAHARA PENGELUARAN,

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

b. Rincian Rencana Penggunaan-TU

KOTA GUNUNGSITOLI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxxx - Nama SKPD		Rp.
2	Nomor SPD :		
3	Kegiatan : x.xx.xx.x.xx - Uraian		Rp.
4	Sub Kegiatan : x.xx.xx.x.xx.xxxx - Uraian		Rp.
5	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja	Rp.
6	Kegiatan : x.xx.xx.x.xx - Uraian		Rp.
7	Sub Kegiatan : x.xx.xx.x.xx.xxxx - Uraian		Rp.
8	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja	Rp.
9	dst..		Rp.
Jumlah :			Rp. Terbilang :

Mengetahui/Menyetujui,
PENGGUNA ANGGARAN

Gunungsitoli, ...
BENDAHARA PENGELUARAN,

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

4. Langsung (LS)
- a. Gaji dan Tunjangan
- 1) SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

KOTA GUNUNGSITOLI

SURAT PERMINAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Langsung Gaji			
SPP - LS			
1.	Nama SKPD	.....	
2.	Nama Unit SKPD	.....	
3.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	.....	
4.	Nama Pengguna Anggaran	.....	
5.	Nama PPTK	.....	
6.	Nama Bendahara Pengeluaran	.....	
7.	NPWP Bendahara Pengeluaran	.....	
8.	Nama Bank	.....	
9.	Nomor Rekening Bank	.....	
10.	Nama di Rekening Bank	.....	
11.	Untuk Keperluan	.....	
12.	Dasar Pengeluaran	SPD	
		Nomor :	
		Tanggal :	
		Sebesar :	
		Terbilang :	
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
II	SP2D Selumnya		
	Tanggal : -	Nomor : -	-
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Gunungsitoli, ...
BENDAHARA PENGELUARAN

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

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

2) Rincian Rencana Penggunaan-Gaji dan Tunjangan

KOTA GUNUNGSITOLI
SURAT PERMINAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :
TAHUN ANGGARAN

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	NOMOR SPD :		
2	x.xx.xx.x.xx Uraian.....		
3	x.xx.xx.x.xx.xxxx Uraian.....		
4	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Uraian.....	Rp.
5	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Uraian.....	Rp.
6	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Uraian.....	Rp.
7	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Uraian.....	Rp.
8	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Uraian.....	Rp.
9	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Uraian.....	Rp.
10	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Uraian.....	Rp.
11	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Uraian.....	Rp.
12	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Uraian.....	Rp.
13	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Uraian.....	Rp.
Jumlah			Rp.

Terbilang :

Mengetahui/Menyetujui,
PENGGUNA ANGGARAN
Gunungsitoli, ...
BENDAHARA PENGELUARAN

Nama
NIP.....
Nama
NIP.....

- b. Barang dan Jasa
1) SPP-LS-Barang dan Jasa

KOTA GUNUNGSITOLI
SURAT PERMINAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Langsung Barang dan Jasa		
SPP - LS		
1.	Nama SKPD	.....
2.	Nama Unit SKPD	.....
3.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	.....
4.	Nama PA/KPA	.....
5.	Nama PPTK	.....
6.	Nama BP/BPP	.....
7.	NPWP Bendahara Pengeluaran	.....
8.	Nama Bank	.....
9.	Nomor Rekening Bank	.....
10.	Nama di Rekening Bank	.....
11.	Untuk Keperluan	.....
12.	Dasar Pengeluaran	SPD
		Nomor :
		Tanggal :
		Sebesar :
		Terbilang :
No	Uraian	
I	SPD	
	Tanggal :	Nomor : Rp.
II	SP2D Sebelumnya	
	Tanggal : -	Nomor : - -
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.		

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
Gunungsitoli, ...
BENDAHARA PENGELUARAN/
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

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

2) Rincian Rencana Penggunaan-Barang dan Jasa

KOTA GUNUNGSITOLI
SURAT PERMINAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :
TAHUN ANGGARAN

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	NOMOR SPD :		
2	x.xx.xx.x.xx Uraian.....		
3	x.xx.xx.x.xx.xxxx Uraian.....		
4	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Uraian.....	Rp.
dst..			
Jumlah			Rp.

Terbilang :

Mengetahui/Menyetujui,
PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Gunungsitoli, ...
BENDAHARA PENGELUARAN/
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

- c. Pihak Ketiga Lainnya
1) SPP-LS- Pihak Ketiga Lainnya

KOTA GUNUNGSITOLI
SURAT PERMINAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Langsung Pihak Ketiga Lainnya		
SPP - LS		
1.	Nama SKPD	.....
2.	Nama Unit SKPD	.....
3.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	.....
4.	Nama PA/KPA	.....
5.	Nama PPTK	.....
6.	Nama BP/BPP	.....
7.	NPWP Bendahara Pengeluaran	.....
8.	Nama Bank	.....
9.	Nomor Rekening Bank	.....
10.	Nama di Rekening Bank	.....
11.	Untuk Keperluan	.....
12.	Dasar Pengeluaran	SPD
		Nomor :
		Tanggal :
		Sebesar :
		Terbilang :
No	Uraian	
I	SPD	
	Tanggal :	Nomor : Rp.
II	SP2D Sebelumnya	
	Tanggal : -	Nomor : - -
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.		

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
Gunungsitoli, ...
BENDAHARA PENGELUARAN/
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

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

2) Rincian Rencana Penggunaan- Pihak Ketiga Lainnya

KOTA GUNUNGSITOLI
SURAT PERMINAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

TAHUN ANGGARAN

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	NOMOR SPD :		
2	x.xx.xx.x.xx Uraian.....		
3	x.xx.xx.x.xx.xxxx Uraian.....		
4	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Uraian.....	Rp.
dst..			
			Jumlah Rp.

Terbilang :

Mengetahui/Menyetujui,
PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Gunungsitoli, ...
BENDAHARA PENGELUARAN/
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

- K. PERINTAH MEMBAYAR
1. Uang Persediaan (UP)
- a. SPM - UP

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

UANG PERSEDIAAN (UP)

Tahun Anggaran : 2024			No. SPM :																
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI Supaya menerbitkan SP2D Kepada: Nama SKPD : Nama Unit SKPD : Nama Bendahra Pengeluaran : No. Rekening Bank : Nama di Rekening Bank : Nama Bank-Cabang : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk Keperluan : Pembayaran UP pada..... Pembebanan Pada : <table><tr><td>KODE REKENING</td><td>URAIAN</td><td>NILAI</td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp.</td></tr></table>			KODE REKENING	URAIAN	NILAI	Jumlah		Rp.	Potongan-Potongan <table><tr><td>No</td><td>Uraian</td><td>ID Billing</td><td>Jumlah</td></tr><tr><td colspan="3">Jumlah</td><td>Rp.</td></tr></table>			No	Uraian	ID Billing	Jumlah	Jumlah			Rp.
			KODE REKENING	URAIAN	NILAI														
			Jumlah		Rp.														
			No	Uraian	ID Billing	Jumlah													
			Jumlah			Rp.													
			SPM yang dibayarkan																
			Jumlah Yang Diminta (Bruto)		Rp.														
			Jumlah Potongan		Rp.														
			Jumlah Netto		Rp.														
			Jumlah Yang Dibayarkan		Rp.														
Jumlah SPP Diminta Rp. Nomor dan Tanggal SPP : 12.78/02.0..... Tanggal			Uang Sejumlah : terbilang.....																
			Gunungsitoli, ...																
			Pegguna Anggaran																
			(ttd dan Stempel)																
			Nama																
			NIP.....																
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Pegguna Anggaran																			

b. SPTJM - UP

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-UP

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Nomor: Tanggal : yang saya ajukan sebesar Rp. (terbilang.....) untuk keperluan (SKPD.....) Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

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

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

Gunungsitoli, ...
Pengguna Anggaran

(ttd dan Stempel)

Nama

NIP

c. SURAT PERNYATAAN - UP

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-UP

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran UP Nomor : Tanggal : Telah lengkap dan sah sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku

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

Gunungsitoli, ...

PPK SKPD

(ttd)

Nama

NIP.....

2. Ganti Uang (GU)
- a. SPM - GU

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

GANTI UANG (GU)

Tahun Anggaran : 2024			No. SPM :		
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI			Potongan-Potongan		
			No	Uraian	ID Billing	Jumlah
Supaya menerbitkan SP2D Kepada:			Jumlah Rp.		
Nama SKPD :			SPM yang dibayarkan		
Nama Unit SKPD :					
Nama Bendahra Pengeluaran :					
No. Rekening Bank :					
Nama di Rekening Bank :					
Nama Bank-Cabang :					
NPWP :					
Dasar Pembayaran :					
Untuk Keperluan : Pembayaran Ganti Uang (GU) pada.....			Jumlah Yang Diminta (Bruto) Rp.		
Pembebanan Pada :			Jumlah Potongan Rp.		
KODE REKENING	URAIAN	NILAI	Jumlah Netto Rp.		
.....		Rp.	Jumlah Yang Dibayarkan Rp.		
.....		Rp.	Uang Sejumlah : terbilang.....		
.....		Rp.			
.....		Rp.			
Jumlah		Rp.			
Jumlah SPP Diminta Rp.			Gunungsitoli, ... Pegguna Anggaran		
Nomor dan Tanggal SPP : 12.78/02.0.....			(ttd dan Stempel)		
Tanggal			Nama NIP.....		
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Pegguna Anggaran					

b. SPTJM - GU

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-GU
Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) Nomor: Tanggal : yang saya ajukan sebesar Rp. (terbilang.....) untuk keperluan (SKPD.....) Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

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

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

Gunungsitoli, ...
Pengguna Anggaran

(ttd dan Stempel)

Nama
NIP

c. SURAT PERNYATAAN - GU

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-GU

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran GU Nomor : Tanggal : Telah lengkap dan sah sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku

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

Gunungsitoli, ...
PPK SKPD

(ttd)

Nama

NIP.....

3. Tambah Uang (TU)
- a. SPM - TU

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

TAMBAH UANG (TU)

Tahun Anggaran : 2024			No. SPM :														
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI			Potongan-Potongan														
			<table><tr><td>No</td><td>Uraian</td><td>ID Billing</td><td>Jumlah</td></tr><tr><td colspan="3">Jumlah</td><td>Rp.</td></tr></table>		No	Uraian	ID Billing	Jumlah	Jumlah			Rp.					
No	Uraian	ID Billing	Jumlah														
Jumlah			Rp.														
Supaya menerbitkan SP2D Kepada:			SPM yang dibayarkan														
Nama SKPD :																	
Nama Unit SKPD :																	
Nama Bendahra Pengeluaran :																	
No. Rekening Bank :																	
Nama di Rekening Bank :																	
Nama Bank-Cabang :																	
NPWP :																	
Dasar Pembayaran :																	
Untuk Keperluan :																	
Pembayaran Tambah Uang (TU) pada.....																	
Pembebanan Pada :																	
<table><tr><td>KODE REKENING</td><td>URAIAN</td><td>NILAI</td></tr><tr><td>.....</td><td></td><td>Rp.</td></tr><tr><td>.....</td><td></td><td>Rp.</td></tr><tr><td>.....</td><td></td><td>Rp.</td></tr><tr><td></td><td>Jumlah</td><td>Rp.</td></tr></table>			KODE REKENING	URAIAN	NILAI			Rp.			Rp.			Rp.		Jumlah	Rp.
KODE REKENING	URAIAN	NILAI															
.....		Rp.															
.....		Rp.															
.....		Rp.															
	Jumlah	Rp.															
Jumlah SPP Diminta Rp.			Gunungsitoli, ... Pegguna Anggaran														
Nomor dan Tanggal SPP : 12.78/02.0.....			(ttd dan Stempel)														
Tanggal			Nama NIP														
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Pegguna Anggaran																	

b. SPTJM – TU

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU) Nomor: Tanggal : yang saya ajukan sebesar Rp. (terbilang.....) untuk keperluan (SKPD.....) Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

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

Gunungsitoli, ...

Pengguna Anggaran

(ttd dan Stempel)

Nama

NIP.....

c. SURAT PERNYATAAN – TU

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-TU

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat
Permintaan Pembayaran TU Nomor : Tanggal : Telah lengkap dan sah sesuai
ketentuan dan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini
tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku

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

Gunungsitoli, ...
PPK SKPD

(ttd)

Nama

NIP.....

4. Langsung (LS)
- a. Gaji dan Tunjangan
- 1) SPM - LS

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

LANGSUNG (LS)

Tahun Anggaran : 2024			No. SPM :		
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI			Potongan-Potongan		
Supaya menerbitkan SP2D Kepada:			No	Uraian	ID Billing Jumlah
Nama SKPD :			1	PPh 21	Rp.
Nama Unit SKPD :			2	Iuran Wajib Pegawai 8%	Rp.
Nama : Terlampir			3	Iuran Jaminan Kesehatan 4%	Rp.
No. Rekening Bank : Terlampir			4	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja	Rp.
Nama di Rekening Bank : Terlampir			5	Iuran Jaminan Kematian	Rp.
Nama Bank-Cabang : Terlampir			6	Iuran Wajib Pegawai 1%	Rp.
NPWP : Terlampir			7	Taperum	Rp.
Dasar Pembayaran :			8	Beras (Bulog)	Rp.
			9	Zakat	Rp.
			Jumlah Rp.		
Untuk Keperluan : Pembayaran Gaji dan Tunjangan lainnya pada.....			SPM yang dibayarkan		
Pembebanan Pada :			Jumlah Yang Diminta (Bruto) Rp.		
KODE REKENING	URAIAN	NILAI	Jumlah Potongan Rp.		
.....			Jumlah Netto Rp.		
.....			Jumlah Yang Dibayarkan Rp.		
.....			Uang Sejumlah : terbilang.....		
.....	Belanja	Rp.			
.....	Belanja	Rp.			
Jumlah		Rp.			
Jumlah SPP Diminta Rp.			Gunungsitoli, ... Pegguna Anggaran		
Nomor dan Tanggal SPP : 12.78/02.0.....			(ttd dan Stempel)		
Tanggal			Nama NIP.....		
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Pengguna Anggaran					

2) SPTJM - LS

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS
Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Nomor: Tanggal : yang saya ajukan sebesar Rp. (terbilang.....) untuk keperluan (SKPD.....) Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

- 1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan belanja kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
- 2. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di (SKPD.....) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan

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

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

Gunungsitoli, ...
Pengguna Anggaran

(ttd dan Stempel)

Nama
NIP.....

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat
Permintaan Pembayaran LS Nomor : Tanggal : Telah lengkap dan sah sesuai
ketentuan dan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini
tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku

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

Gunungsitoli, ...
PPK SKPD

(ttd)

Nama
NIP.....

Tahun Anggaran : 2024 KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI Supaya menerbitkan SP2D Kepada: Nama SKPD : Nama Unit SKPD : Nama : No. Rekening Bank : Nama di Rekening Bank : Nama Bank-Cabang : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk Keperluan : Pembayaran Pembebanan Pada : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">KODE REKENING</th> <th style="width: 30%;">URAIAN</th> <th style="width: 40%;">NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>Belanja</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td> </td><td>Belanja</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td align="right" colspan="2">Jumlah</td><td>Rp.</td></tr> </tbody> </table> Jumlah SPP Diminta Rp. Nomor dan Tanggal SPP : 12.78/02.0..... Tanggal	KODE REKENING	URAIAN	NILAI														Belanja	Rp.		Belanja	Rp.	Jumlah		Rp.	No. SPM : Potongan-Potongan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 60%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">ID Billing</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>Pajak.....</td> <td>.....</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Pajak.....</td> <td>.....</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>Pajak.....</td> <td>.....</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="3">Jumlah</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table> SPM yang dibayarkan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Jumlah Yang Diminta (Bruto)</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Netto</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Yang Dibayarkan</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table> Uang Sejumlah : terbilang..... Gunungsitoli, ... Pengguna Anggaran (ttd dan Stempel) <u>Nama</u> NIP.....	No	Uraian	ID Billing	Jumlah	1	Pajak.....		Rp.	2	Pajak.....		Rp.	3	Pajak.....		Rp.	Jumlah			Rp.	Jumlah Yang Diminta (Bruto)	Rp.	Jumlah Potongan	Rp.	Jumlah Netto	Rp.	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.
KODE REKENING	URAIAN	NILAI																																																			
	Belanja	Rp.																																																			
	Belanja	Rp.																																																			
Jumlah		Rp.																																																			
No	Uraian	ID Billing	Jumlah																																																		
1	Pajak.....		Rp.																																																		
2	Pajak.....		Rp.																																																		
3	Pajak.....		Rp.																																																		
Jumlah			Rp.																																																		
Jumlah Yang Diminta (Bruto)	Rp.																																																				
Jumlah Potongan	Rp.																																																				
Jumlah Netto	Rp.																																																				
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.																																																				

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Pengguna Anggaran

2) SPTJM - LS

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS
Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Nomor: Tanggal : yang saya ajukan sebesar Rp. (terbilang.....) untuk keperluan (SKPD.....) Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan belanja kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di (SKPD.....) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan

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

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

Gunungsitoli, ...
Pengguna Anggaran

(ttd dan Stempel)

Nama
NIP.....

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat
Permintaan Pembayaran LS Nomor : Tanggal : Telah lengkap dan sah sesuai
ketentuan dan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini
tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku

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

Gunungsitoli, ...
PPK SKPD

(ttd)

Nama
NIP.....

Tahun Anggaran : 2024 KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI Supaya menerbitkan SP2D Kepada: Nama SKPD : Nama Unit SKPD : Nama : No. Rekening Bank : Nama di Rekening Bank : Nama Bank-Cabang : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk Keperluan : Pembayaran Pembebanan Pada : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">KODE REKENING</th> <th style="width: 30%;">URAIAN</th> <th style="width: 40%;">NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>.....</td> <td>Belanja</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>Belanja</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table> Jumlah SPP Diminta Rp. Nomor dan Tanggal SPP : 12.78/02.0..... Tanggal	KODE REKENING	URAIAN	NILAI														Belanja	Rp.		Belanja	Rp.	Jumlah		Rp.	No. SPM : Potongan-Potongan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 60%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">ID Billing</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>Pajak.....</td> <td>.....</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Pajak.....</td> <td>.....</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>Pajak.....</td> <td>.....</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="3">Jumlah</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table> SPM yang dibayarkan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Jumlah Yang Diminta (Bruto)</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Netto</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Yang Dibayarkan</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table> Uang Sejumlah : terbilang..... Gunungsitoli, ... Pengguna Anggaran (ttd dan Stempel) <u>Nama</u> NIP.....	No	Uraian	ID Billing	Jumlah	1	Pajak.....		Rp.	2	Pajak.....		Rp.	3	Pajak.....		Rp.	Jumlah			Rp.	Jumlah Yang Diminta (Bruto)	Rp.	Jumlah Potongan	Rp.	Jumlah Netto	Rp.	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.
KODE REKENING	URAIAN	NILAI																																																			
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....	Belanja	Rp.																																																			
.....	Belanja	Rp.																																																			
Jumlah		Rp.																																																			
No	Uraian	ID Billing	Jumlah																																																		
1	Pajak.....		Rp.																																																		
2	Pajak.....		Rp.																																																		
3	Pajak.....		Rp.																																																		
Jumlah			Rp.																																																		
Jumlah Yang Diminta (Bruto)	Rp.																																																				
Jumlah Potongan	Rp.																																																				
Jumlah Netto	Rp.																																																				
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.																																																				

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Pengguna Anggaran

2) SPTJM - LS

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS
Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Nomor: Tanggal : yang saya ajukan sebesar Rp. (terbilang.....) untuk keperluan (SKPD.....) Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan belanja kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di (SKPD.....) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan

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

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

Gunungsitoli, ...
Pengguna Anggaran

(ttd dan Stempel)

Nama
NIP.....

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat
Permintaan Pembayaran LS Nomor : Tanggal : Telah lengkap dan sah sesuai
ketentuan dan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini
tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku

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

Gunungsitoli, ...
PPK SKPD

(ttd)

Nama
NIP.....

5. checklist kelengkapan dokumen
a. SPM-UP/GU/TU

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

SKPD :
Jenis SPM : UP/GU/TU *)

NO.	URAIAN	DOKUMEN		CHECKLIST Kelengkapan Dokumen				
		NOMOR	TANGGAL	PPK-SKPD	Perbendaharaan			
1.	Surat Permohonan							
2.	SPM							
3.	SPTJM SPM dari PA/KPA							
4.	Surat Pernyataan PPK-SKPD							
5.	SPP							
6.	Rincian Rencana Penggunaan SPP							
7.	SPD							
8.	Lampiran Dokumen Lainnya :							
	a. SK UP							
	b. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP/GU							
	c. BKU SKPD sampai dengan tanggal pengajuan							
	d. Laporan Penutupan Kas sampai dengan tanggal pengajuan							
	e. Fotocopy rekening koran sampai dengan tanggal pengajuan							
	f. Dokumen SPJ Fungsional/Administratif Bulan terakhir							
	f. Laporan rincian penggunaan UP/GU/TU per sumber dana							
	g. Laporan daftar rincian penggunaan TU dari PPKD							
Pengajuan dibuat rangkap 2 (Dua) dimasukan dalam map plastik bertulang (jepit)								
Sumber Dana Pengajuan SPM ini :			Catatan Kelengkapan Dokumen :					
1. DAU..... Rp.								
2. DAK..... Rp.								
3. dll..... Rp.								
Total pengajuan Rp.								
Segala dokumen pengajuan sudah diperiksa oleh PPK-SKPD			Paraf Pengelola :					
Tandatangan PPK-SKPD								
Nama								
NIP								

*) Diisi sesuai dengan jenis SPM yang di ajukan

b. SPM-LS Gaji dan Tunjangan/Barang dan Jasa/Pihak Ketiga Lainnya

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

SKPD :
Jenis SPM : LS-Gaji dan Tunjangan/ LS-Barang dan Jasa/ LS-Pihak Ketiga Lainnya *)

NO.	URAIAN	DOKUMEN		CHECKLIST Kelengkapan Dokumen				
		NOMOR	TANGGAL	PPK-SKPD	Perbendaharaan			
1.	Surat Permohonan							
2.	SPM							
3.	SPTJM SPM dari PA/KPA							
4.	Surat Pernyataan PPK-SKPD							
5.	SPP							
6.	Rincian Rencana Penggunaan SPP							
7.	SPD							
8.	SALINAN DPA/DPPA							
9.	Pajak dan Potongan :							
	a. E-Billing PPN							
	b. E-Billing Lainnya**)							
10.	Surat Tanda Setoran/Fotocopy STS Lunas Pajak Daerah							
11.	Lampiran Dokumen Lainnya :							
	a. Surat Rekomendasi dari SKPD Teknis (PA)							
	b. Surat Rekomendasi dari SKPD Teknis (PPK)							
	c. Kuitansi/Nota/Faktur/Tanda Pembayaran/Dokumen pendukung lainnya.							
	d. Ringkasan Kontrak							
	e. Berita Acara Pembayaran							
	f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (PHO)							
	g. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan							
	h. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan							
	i. Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan							
	j. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan (Jika ada)							
	k. Fotocopy Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank (Leges PPK)							
	l. Fotocopy Potongan JAMSOTEK (leges PPK)							
	m. Fotocopy KTP/NPWP/Rekening Bank Pihak Ketiga							
	n. Bukti surat jalan/Ekspedisi/surat pengiriman barang (khusus pengadaan barang dari luar daerah)							
Pengajuan dibuat rangkap 2 (Dua) dimasukan dalam map plastik bertulang (jepit)								
Sumber Dana Pengajuan SPM ini :			Catatan Kelengkapan Dokumen :					
1.	DAU.....	Rp.						
2.	DAK.....	Rp.						
3.	dll.....	Rp.						
Total pengajuan Rp.			Paraf Pengelola :					
Segala dokumen pengajuan sudah diperiksa oleh PPK-SKPD								
Tandatangan PPK-SKPD								
Nama								
NIP.....								

*) Diisi sesuai dengan jenis SPM yang di ajukan
**) Diisi sesuai dengan jenis pajak yang dipersyaratkan dalam pengajuan SPM

L. PERINTAH PENCAIRAN DANA
1. SP2D-UP

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
	Nomor :	
	/UP/.....	
Nomor SPM :	Dari : KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH	
Tanggal :	Tahun Anggaran :	
SKPD : SKPD		
Bank Pengirim : Bank		
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor		
Uang sebesar Rp..... (terbilang:))		
Kepada :		
NPWP :		
No. Rekening Bank :		
Nama di Rekening Bank :		
Bank Penerima : Bank		
Keperluan Untuk : Pembayaran Uang Persediaan UP Pada		
Pagu Anggaran :		
SP2D yang Dibayarkan:	Rp.....	
Jumlah Potongan:	Rp.....	
Jumlah Netto:	Rp.....	
Jumlah yang Dibayarkan:	Rp.....	
Uang Sejumlah: Terbilang.....		

Gunungsitoli, ...
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

Nama
NIP.....

- Lembar 1 Bank Yang Ditunjuk
- Lembar 2 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Lembar 3 Arsip Kuasa BUD
- Lembar 4 Pihak Penerima

2. SP2D-GU

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
		Nomor :	
		/GU/.....	
Nomor SPM :		Dari : KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH	
Tanggal :		Tahun Anggaran :	
SKPD : SKPD			
.....			
Bank Pengirim : Bank			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor			
Uang sebesar Rp..... (terbilang:)			
Kepada :			
NPWP :			
No. Rekening Bank :			
Nama di Rekening Bank :			
Bank Penerima : Bank			
Keperluan Untuk : Pembayaran Ganti Uang (GU) Pada			
Pagu Anggaran :			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH Rp
1	x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxxx SKPD.....		
2	Tanggal: Nomor SPD		
3	Kegiatan: x.xx.xx.x.xx		
4	Sub Kegiatan: x.xx.xx.x.xx.xxxx		
5	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja	Rp.....
6	Kegiatan: x.xx.xx.x.xx		
7	Sub Kegiatan: x.xx.xx.x.xx.xxxx		
8	x.x.xx.xx.xx.xxxx	.....	Rp.....
9	x.x.xx.xx.xx.xxxx	.....	Rp.....
10	x.x.xx.xx.xx.dst....	Belanja	Rp.....
Jumlah			Rp.....
Potongan-Potongan:			
SP2D yang Dibayarkan:		Rp.....	
Jumlah Potongan:		Rp.....	
Jumlah Netto:		Rp.....	
Jumlah yang Dibayarkan:		Rp.....	
Uang Sejumlah: Terbilang.....			

Gunungsitoli, ...
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

Nama
NIP.....

- Lembar 1 Bank Yang Ditunjuk
- Lembar 2 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Lembar 3 Arsip Kuasa BUD
- Lembar 4 Pihak Penerima

3. SP2D-TU

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)		
	Nomor :		
	/TU/.....		
Nomor SPM : Tanggal : SKPD : SKPD	Dari : KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim : Bank Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp..... (terbilang:)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Nama di Rekening Bank : Bank Penerima : Bank Keperluan Untuk : Pembayaran Tambah Uang (TU) Pada Pagu Anggaran :			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH Rp
1	x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxx SKPD.....		
2	Tanggal: Nomor SPD		
3	Kegiatan: x.xx.xx.x.xx		
4	Sub Kegiatan: x.xx.xx.x.xx.xxx		
5	5.1.02.xx.xx.xxx	Belanja	Rp.....
6	Kegiatan: x.xx.xx.x.xx		
7	Sub Kegiatan: x.xx.xx.x.xx.xxx		
8	x.x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.....
9	x.x.xx.xx.xx.xxx	.....	Rp.....
10	x.x.xx.xx.xx.dst....	Belanja	Rp.....
Jumlah			Rp.....
Potongan-Potongan:			
SP2D yang Dibayarkan:		Rp.....	
Jumlah Potongan:		Rp.....	
Jumlah Netto:		Rp.....	
Jumlah yang Dibayarkan:		Rp.....	
Uang Sejumlah: Terbilang.....			

Gunungsitoli, ...
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

Nama
NIP.....

- Lembar 1 Bank Yang Ditunjuk
- Lembar 2 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Lembar 3 Arsip Kuasa BUD
- Lembar 4 Pihak Penerima

4. SP2D-LS
a. Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)			
		Nomor :			
		/LS/.....			
Nomor SPM :		Dari : KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH			
Tanggal :		Tahun Anggaran :			
SKPD : SKPD					
Bank Pengirim : Bank					
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor					
Uang sebesar Rp..... (terbilang:)					
Kepada : Terlampir					
NPWP : Terlampir					
No. Rekening Bank : Terlampir					
Nama di Rekening Bank : Terlampir					
Bank Penerima - Cabang : Bank					
Keperluan Untuk : Pembayaran Gaji dan Tunjangan Lainnya					
Pagu Anggaran : Rp.....					
NO	KODE REKENING	URAIAN		JUMLAH Rp	
1	X.XX.XX.X.XX				
2	X.XX.XX.X.XX.XXXX				
3	X.X.XX.XX.XX.XXX	Belanja		Rp.....	
4	X.X.XX.XX.XX.XXX	Belanja		Rp.....	
13	X.X.XX.XX.dst....	Dst....		Rp.....	
				Jumlah	Rp.....
Potongan-Potongan:					
NO	URAIAN		JUMLAH Rp	ID Billing	Keterangan
1	PPH 21		Rp.....		-
2	Iuran Wajib Pegawai 8%		Rp.....		-
3	Iuran Jaminan Kesehatan 4%		Rp.....		-
4	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja		Rp.....		-
5	Iuran Jaminan Kematian		Rp.....		-
6	Iuran Wajib Pegawai 1%		Rp.....		-
7	Taperum		Rp.....		-
8	Beras BULOG		Rp.....		-
9	Zakat		Rp.....		-
Jumlah			Rp.....		
SP2D yang Dibayarkan:			Rp.....		
Jumlah Potongan:			Rp.....		
Jumlah Netto:			Rp.....		
Jumlah yang Dibayarkan:			Rp.....		
Uang Sejumlah: Terbilang.....					

Gunungsitoli, ...
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

Nama
NIP.....

Lembar 1 Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 Pihak Penerima

b. Barang dan Jasa

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)			
		Nomor :			
		/LS/.....			
Nomor SPM :		Dari : KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH Tahun Anggaran :			
Tanggal :					
SKPD : SKPD					
Bank Pengirim : Bank					
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor					
Uang sebesar Rp..... (terbilang:))					
Kepada :					
NPWP :					
No. Rekening Bank :					
Nama di Rekening Bank :					
Bank Penerima - Cabang : Bank					
Keperluan Untuk : Pembayaran					
Pagu Anggaran : Rp.....					
NO	KODE REKENING	URAIAN			JUMLAH Rp
1	x.xx.xx.x.xx	.....			
2	x.xx.xx.x.xx.xxxx	.....			
3	x.x.xx.xx.xx.xxx	Belanja			Rp.....
4	x.x.xx.xx.xx.xxx	Belanja			Rp.....
13	x.x.xx.xx.dst....	Dst.....			Rp.....
Jumlah					Rp.....
Potongan-Potongan:					
NO	URAIAN		JUMLAH Rp	ID Billing	Keterangan
1	Pajak.....		Rp.....	.....	-
2	Pajak.....		Rp.....	.....	-
Jumlah			Rp.....		
SP2D yang Dibayarkan:			Rp.....		
Jumlah Potongan:			Rp.....		
Jumlah Netto:			Rp.....		
Jumlah yang Dibayarkan:			Rp.....		
Uang Sejumlah: Terbilang.....					

Gunungsitoli, ...
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

Nama
NIP.....

- Lembar 1 Bank Yang Ditunjuk
- Lembar 2 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Lembar 3 Arsip Kuasa BUD
- Lembar 4 Pihak Penerima

c. Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)			
		Nomor :			
		/LS/.....			
Nomor SPM :		Dari : KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH Tahun Anggaran :			
Tanggal :					
SKPD : SKPD					
Bank Pengirim : Bank					
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor					
Uang sebesar Rp..... (terbilang:))					
Kepada :					
NPWP :					
No. Rekening Bank :					
Nama di Rekening Bank :					
Bank Penerima - Cabang : Bank					
Keperluan Untuk : Pembayaran					
Pagu Anggaran : Rp.....					
NO	KODE REKENING	URAIAN		JUMLAH Rp	
1	x.xx.xx.x.xx				
2	x.xx.xx.x.xx.xxxx				
3	x.x.xx.xx.xx.xxx	Belanja		Rp.....	
4	x.x.xx.xx.xx.xxx	Belanja		Rp.....	
13	x.x.xx.xx.dst....	Dst.....		Rp.....	
				Jumlah	Rp.....
Potongan-Potongan:					
NO	URAIAN		JUMLAH Rp	ID Billing	Keterangan
1	Pajak.....		Rp.....	.....	-
2	Pajak.....		Rp.....	.....	-
Jumlah			Rp.....		
SP2D yang Dibayarkan:			Rp.....		
Jumlah Potongan:			Rp.....		
Jumlah Netto:			Rp.....		
Jumlah yang Dibayarkan:			Rp.....		
Uang Sejumlah: Terbilang.....					

Gunungsitoli, ...
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

Nama
NIP

- Lembar 1 Bank Yang Ditunjuk
- Lembar 2 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Lembar 3 Arsip Kuasa BUD
- Lembar 4 Pihak Penerima

M. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Register
a. SPP



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
REGISTER SPP
PERIODE: s.d

No.	Tanggal SPP	Nomor SPP	Unit SKPD	Nama Penerima	Keterangan	Jenis SPP	Nilai (Rp)		
							Brutto	Potongan	Netto
1.							Rp.....	Rp.....	Rp.....
2.							Rp.....	Rp.....	Rp.....
JUMLAH						Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....

Gunungsitoli,.....
PENGGUNA ANGGARAN

Nama
NIP.....

- b. SPM



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
REGISTER SPM
PERIODE: s.d

No.	Tanggal SPM	Nomor SPM	Unit SKPD	Nama Penerima	Keterangan	Jenis SPM	Nilai (Rp)		
							Brutto	Potongan	Netto
1.							Rp.....	Rp.....	Rp.....
2.							Rp.....	Rp.....	Rp.....
JUMLAH						Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....

Gunungsitoli,.....
PENGGUNA ANGGARAN

Nama
NIP.....

2. Buku Kas Umum (BKU)



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD :
TAHUN ANGGARAN :

BUKU KAS UMUM
SKPD
Periode: s.d

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			Saldo Sebelumnya	Rp	Rp

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara UOBK
Rp.
(terbilang :)

1. Saldo TU : Rp.....
2. Saldo UP : Rp.....

a. Tunai : Rp.....

b. Bank : Rp.....

Disetujui Oleh
PENGGUNA ANGGARAN

Disiapkan oleh,
BENDAHARA PENGELUARAN

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

3. Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PENUTUPAN KAS

BULAN

Laporan penutupan kas bulanan yang terdapat di Bendahara SKPD..... Adalah sejumlah, dengan rincian sebagai berikut :

A.

Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1

Saldo awal bulan

: Rp

A.2

Jumlah Penerimaan

: Rp

A.3

Jumlah Pengeluaran

: Rp

A.4

Saldo akhir bulan☐

: Rp

Saldo akhir bulan 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

: Rp

B.2

Jumlah Penerimaan

: Rp

B.3

Jumlah Pengeluaran

: Rp

B.4

Saldo akhir bulan☐

: Rp

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

C.

Rekapitulasi Posisi Saldo di Bendahara

C.1

Saldo di Bendahara Pengeluaran

: Rp

C.2

Saldo di Semua Bendahara Pengeluaran Pembantu

: Rp

C.3

Saldo bank di Semua Bendahara (BKU-SKPD)

: Rp

BENDAHARA PENGELUARAN

Nama

NIP.....

4. Buku Pembantu Pajak



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD :
TAHUN ANGGARAN :

BUKU PEMBANTU PAJAK
SKPD
Periode: s.d

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Kode Rekening	Nama Rekening	ID Billing	NTPN	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
							Saldo Sebelumnya	Rp	Rp

Disetujui Oleh
PENGGUNA ANGGARAN

Disiapkan oleh,
BENDAHARA PENGELUARAN

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

5. Buku Pembantu Potongan



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD :
TAHUN ANGGARAN :

BUKU PEMBANTU POTONGAN
SKPD
Periode: s.d

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Kode Rekening	Nama Rekening	ID Billing	NTPN	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
							Saldo Sebelumnya	Rp	Rp

Disetujui Oleh
PENGGUNA ANGGARAN

Disiapkan oleh,
BENDAHARA PENGELUARAN

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

6. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
BUKU KAS UMUM PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA
SKPD.....

SKPD :
Kode Rekening : X.X.XX.XX.XXXX
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp

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

Mengetahui
PENGGUNA ANGGARAN

Kota Gunungsitoli, ...
BENDAHARA PENGELUARAN

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

N. PENYAMPAIAN
PENGELUARAN
1. LPJ-UP

- 159 -

LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD :

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
Nomor
TAHUN ANGGARAN

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

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode Ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran
X. - X.XX - X.XX.X.XX.X.XX.XX.XXXX - Nama SKPD X.XX.XX - Program X.XX.XX.XX - X.XX.XX.XX.XXXX - X.X.XX.XX.XX.XXXX X.X.XX.XX.XX.XXXX X.X.XX.XX.XX.XXXX Dst.					
		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

BENDAHARA PENGELUARAN
Gunungsitoli, ...

Nama

NIP.....

3. Laporan Penutupan Kas

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PENUTUPAN KAS
BULAN

Laporan penutupan kas bulanan yang terdapat di Bendahara SKPD..... Adalah
sejumlah, dengan rincian sebagai berikut :

A.

Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1

Saldo awal bulan

: Rp

A.2

Jumlah Penerimaan

: Rp

A.3

Jumlah Pengeluaran

: Rp

A.4

Saldo akhir bulan☐

: Rp

Saldo akhir bulan 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

: Rp

B.2

Jumlah Penerimaan

: Rp

B.3

Jumlah Pengeluaran

: Rp

B.4

Saldo akhir bulan☐

: Rp

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

C.

Rekapitulasi Posisi Saldo di Bendahara

C.1

Saldo di Bendahara Pengeluaran

: Rp

C.2

Saldo di Semua Bendahara Pengeluaran Pembantu

: Rp

C.3

Saldo bank di Semua Bendahara (BKU-SKPD)

: Rp

BENDAHARA PENGELUARAN

Nama

NIP.....

4. LPJ Administratif



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD
TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN SKPD
(SPJ ADMINISTRATIF)
BULAN :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa			SPJ - UPIGU/TU			Jumlah SPJ (LS+UPIGU/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		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
X.		Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
XX.		Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
XXX.		Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
XXXX.		Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
Dst.		Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
NAMA SKPD													
XXXXX		Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
XXXXXXXXXX		Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
XXXXXXXXXXXXXX		Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
Dst.....		Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
JUMLAH													
PENERIMAAN													
SP2D													
UP													
GU													
TU													
LS													
Potongan													
1.....													
2.....													
3. Dst													
Total Potongan													
Pajak													
1.....													
2.....													
3. Dst													
Total Pajak													
JUMLAH PENERIMAAN SP2D BRUTO													
PENGELUARAN													
SP2D													
UP													
GU													
TU													
LS													
Potongan													
1.....													
2.....													
3. Dst													
Total Potongan													
Pajak													
1.....													
2.....													
3. Dst													
Total Pajak													
SPJ (Netto):													
UPI/GU													
TU													
LS													
Pengembalian ke Kasda (STS)													
JUMLAH PENGELUARAN													
SALDO KAS													

Menyetujui,
PENGUNA ANGGARAN

Disiapkan oleh,
BENDAHARA PENGELUARAN

Nama

Nama

5. LPJ Fungsional



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
SKPD
TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN SKPD
(SPJ FUNSIONAL)
BULAN :

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

Menyetujui,
PENGGUNA ANGGARAN

Disiapkan oleh,
BENDAHARA PENGELUARAN

Nama
NIP

Nama
NIP

6. Format pendukung lainnya
a. Surat pesanan



Gunungsitoli, ...

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pesanan

Yth. Sdri. PENGUSAHA.
di
Gunungsitoli

1. Dengan ini kami harapkan Saudara memenuhi pesanan untuk keperluan sub kegiatan pada Nama SKPD..... Kota Gunungsitoli dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Banyaknya
I.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	
	Kertas	10 Rim
II.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	
	Pita Printer	10 Buah

2. Demikian kami sampaikan dan diharapkan agar faktur harga tersebut di atas dapat disampaikan kepada kami dalam waktu yang tidak terlalu lama, dan atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

PA/KPA

Nama
Pangkat
NIP.

b. Jawaban Pesanan

Gunungsitoli, ...

Perihal : Jawaban Pesanan

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

Sehubungan surat pesanan Bapak Nomor : Tanggal, kami
bersedia menyediakan keperluan sub kegiatan pada Nama SKPD.....Kota
Gunungsitoli dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga/Satuan @Rp.	Jumlah @Rp.
I. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover				
1	Kertas	10 rim	Rp.....	Rp.....
Total				Rp.....
No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga/Satuan @Rp.	Jumlah @Rp.
II. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer				
1	Pita Printer Matrix	10 Buah	Rp.....	Rp.....
Total				Rp.....

Harga tersebut diatas sudah termasuk pajak-pajak sesuai ketentuan yang berlaku.*)
Demikian disampaikan dan atas persetujuan diucapkan terimakasih.

Usaha/Toko.....

Nama
Pengusaha

*) disesuaikan apabila nilai transaksi sudah termasuk pajak

c. Verifikasi Pemeriksaan Barang (lampiran SPJ)



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

Nama SKPD.....

Alamat.....

VERIFIKASI PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

1. Menyatakan bahwa telah melaksanakan verifikasi pemeriksaan barang dhi. Belanja*) yang dibelanjakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dengan uraian sebagai berikut :

Nama PPTK :
Nomor dan tanggal pesanan : tanggal
Nama rekanan :/PT/CV/UD/Toko/dll.....
Tanggal jawaban pesanan :
Tanggal faktur belanja :/...../.....
Nomor TBP :

NO	Uraian Barang	Banyaknya	Status		Keterangan
			diterima	diperiksa	
1					baik dan lengkap
2					baik dan lengkap
3					baik dan lengkap
4					baik dan lengkap
5					baik dan lengkap
6	Dst.....	.....			baik dan lengkap

*) Jenis Belanja

2. Demikian untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan laporan.

Gunungsitoli,.....
Pengurus Barang Pengguna,

Nama
NIP.

*) Materai dibubuhkan pada nilai transaksi minimal Rp. 5.000.000,-

e. Tanda Bukti Pembayaran (Belanja LS)



PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

NAMA SKPD.....

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

Nomor :

Kepada : Nama.....

Alamat : Alamat.....

NPWP/NPWPD : 1234567890

Nomor Rekening Bank : 0176.....

Nama di Rekening Bank : Nama.....

Nama Bank : Bank.....

Untuk Keperluan : Pembayaran belanja..... Sesuai pesanan/kontrak/dll

Jenis Transaksi : Non Tunai (Transfer)

Sumber Dana :

RINCIAN BELANJA

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
x.xxx.xxx.....	Kegiatan.....	
x.xxx.xxx.....	Sub Kegiatan.....	
x.xxx.xxx.....	Belanja.....	Rp -
x.xxx.xxx.....	Belanja.....	Rp -
	Jumlah	Rp -

PAJAK DAN POTONGAN

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pajak.....	Rp -
2.	dst.....	Rp -
	Jumlah	Rp -

Jumlah dibayarkan Rp -

Terbilang (Nol rupiah)

Dibayarkan pada Tanggal :

Menyetujui,
PA/KPA

NAMA
PANGKAT
NIP.

BP/BPP,

NAMA
PANGKAT
NIP.

Di verifikasi oleh : PPTK,

PPK-SKPD

NAMA
PANGKAT
NIP.

Yang menerima : PT/CV/UD/TOKO/KANTIN/dll,

Materai*)

NAMA
PANGKAT
NIP.

Nama :

Jabatan : Pengusaha

NIK :

No. Telp :

*) Materai dibubuhkan pada nilai transaksi minimal Rp. 5.000.000,-

Nilai Kontrak	Rp.
Rincian Pembayaran	:
1. Uang muka	Rp.
2. Termin I	Rp.
3. Termin II	Rp.
4. Dst.....	Rp.
Jumlah	Rp.

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

SOWA'A LAOLI