

**PERUBAHAN ATAS SISTEM DAN
PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH**



**BAGIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA CIMAHI**

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami panjatkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala taufiq dan hidayahnya, sehingga Perubahan atas Peraturan Walikota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi ini dapat diselesaikan.

Maksud dan tujuan penyusunan Perubahan atas Peraturan Walikota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi adalah dalam upaya pelaksanaan melaksanakan perubahan-perubahan peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat sehingga akan menciptakan ketertiban pengelolaan keuangan daerah dan sebagai pedoman teknis dalam rangka pengelolaan keuangan daerah di kota Cimahi.

Secara normatif Perubahan atas Peraturan Walikota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi ini disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya di bidang pengelolaan keuangan serta atas dasar berbagai permasalahan yang terjadi dan sebagai akibat dari berbagai perubahan perundang-undangan, peraturan pemerintah, peraturan menteri serta peraturan lainnya.

Atas segala kekurangan, baik dari segi sistematika maupun isi substansi Perubahan atas Peraturan Walikota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi ini, kami mengharapkan saran dan masukan guna perbaikan/penyempurnaan lebih lanjut.

Akhirnya kami berharap, semoga Perubahan atas Peraturan Walikota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua, amin.

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI

Drs. H. ENCEP SAEPULLOH, M.Si.

Pembina Utama Madya

Nip. 19570321 198603 1 006

DAFTAR ISI

BAB	URAIAN	HALAMAN
BAB II	Pejabat Pengelola dan Pelaksana Keuangan Daerah	
	Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah	1
	Koordinator Pengelola Keuangan Daerah	2
	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Selaku BUD	3
	Kuasa BUD	4
	Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang	5
	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang	6
	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD	8
	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)	9
	Bendahara	10
	Bendahara Pembantu	12
	Pembantu Bendahara	14
BAB IV	Penyusunan APBD	
	Kebijakan Umum APBD	
	Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum	16
	Pelaksana dan Pihak Terkait	17
	Hal-hal yang dibutuhkan dalam Penyusunan KUA	18
	Output yang dihasilkan	18
	Langkah Teknis Penyusunan KUA	19
	Formulir	21
	Flowchart	24

BAB	URAIAN	HALAMAN
	Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara	
	Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum	25
	Pelaksana dan Pihak Terkait	27
	Hal-hal yang dibutuhkan dalam Penyusunan PPAS	27
	Output yang dihasilkan	27
	Langkah Teknis Penyusunan PPAS	28
	Formulir	29
	Flowchart	30
	Penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD	
	Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum	31
	Pelaksana dan Pihak Terkait	38
	Hal-hal yang diperlukan dalam Penyusunan RKA SKPD,RKA PPKD	40
	Output yang dihasilkan	60
	Langkah Teknis Penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD	61
	Formulir	64
	Flowchart	65
	Peraturan Daerah tentang APBD	
	Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum	67
	Pelaksana dan Pihak Terkait	70
	Output yang dihasilkan	73
	Langkah Teknis Penyusunan Perda APBD	73
	Format dan formulir	72
	Flowchart	87

BAB	URAIAN	HALAMAN
	Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD	
	Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum	90
	Pelaksana dan Pihak Terkait	90
	Hal-hal yang dibutuhkan dalam Penyusunan Peraturan Walikota	
	Tentang Penjabaran APBD	91
	Output yang dihasilkan	92
	Langkah Teknis Penyusunan Peraturan Walikota tentang Penjabaran	
	APBD	94
	Format dan formulir	98
	Flowchart	99
BAB V	Prosedur Pelaksanaan APBD	
	Prinsip-Prinsip Pelaksanaan APBD	
	Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah	100
	Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah	101
	Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah	102
	Dana Cadangan	103
	Investasi	104
	Pinjaman dan Obligasi Daerah	104
	Piutang Daerah	106
	Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	107
	Pengelolaan Kas Non Anggaran	107
	Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
	Uraian Kegiatan	108
	Pelaksana dan pihak terkait	112
	Langkah-Langkah Teknis	113

BAB	URAIAN	HALAMAN
	Bagan Alir	114
	Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)	
	Uraian Kegiatan	120
	Pelaksana dan pihak terkait	121
	Langkah-Langkah Teknis	121
	Bagan Alir	122
	Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	
	Uraian Kegiatan	127
	Pelaksana dan pihak terkait	129
	Langkah-Langkah Teknis	131
	Bagan Alir	131
	Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Kas	
	Uraian Kegiatan	135
	Pelaksana dan pihak terkait	135
	Langkah-Langkah Teknis	136
	Bagan Alir	137
BAB VI	Prosedur Perubahan APBD	
	Tujuan dan Uraian Kegiatan Secara Umum	139
	Pelaksana dan Pihak Terkait	145
	Hal-hal yang dibutuhkan dalam perubahan APBD	150
	Output yang dihasilkan	151
	Langkah Teknis Penyusunan Perda APBD	153

BAB	URAIAN	HALAMAN
	Format dan formulir	162
	Flowchart	163
BAB VII	Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah	
	Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan	
	Uraian Kegiatan	172
	Pelaksana dan Pihak Terkait	173
	Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan	174
	Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu	
	Uraian Kegiatan	181
	Pelaksana dan pihak terkait	181
	Langkah-Langkah Teknis	182
	Bagan Alir	188
	Pendapatan melalui Bank, Lembaga keuangan dan/atau Kantor Pos	
	Uraian Kegiatan	189
	Pelaksana dan pihak terkait	189
	Langkah-Langkah Teknis	190
	Bagan Alir	194
	Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan	
	Uraian Kegiatan	194
	Pelaksana dan pihak terkait	194
	Langkah-Langkah Teknis	196
	Bagan Alir	203

BAB	URAIAN	HALAMAN
	Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan pembantu	
	Uraian Kegiatan	204
	Pelaksana dan pihak terkait	204
	Langkah-Langkah Teknis	205
	Bagan Alir	210
	Prosedur Pengeluaran	
	Penerbitan SPD	
	Uraian Kegiatan	211
	Pelaksana dan pihak terkait	212
	Langkah-Langkah Teknis	212
	Bagan Alir	219
	Pengajuan SPP	
	Uraian Kegiatan	220
	Pelaksana dan pihak terkait	223
	Langkah-Langkah Teknis	223
	Bagan Alir	267
	Verifikasi SPP dan Penerbitan SPM	
	Uraian Kegiatan	270
	Pelaksana dan pihak terkait	271
	Langkah-Langkah Teknis	272
	Bagan Alir	281
	Verifikasi SPM dan Penerbitan SP2D	
	Uraian Kegiatan	285
	Pelaksana dan pihak terkait	285

BAB	URAIAN	HALAMAN
	Langkah-Langkah Teknis	286
	Bagan Alir	300
	Pelaksanaan Belanja	
	Uraian Kegiatan	305
	Pelaksana dan pihak terkait	305
	Langkah-Langkah Teknis	306
	Bagan Alir	336
	Verifikasi SPJ oleh Bendahara Pengeluaran	
	Uraian Kegiatan	338
	Pelaksana dan pihak terkait	338
	Langkah-Langkah Teknis	339
	Bagan Alir	339
	Penyusunan SPJ Bendahara Pengeluaran	
	Uraian Kegiatan	349
	Pelaksana dan pihak terkait	349
	Langkah-Langkah Teknis	350
	Bagan Alir	353
	Verifikasi dan pengesahan SPJ	
	Uraian Kegiatan	354
	Pelaksana dan pihak terkait	355
	Langkah-Langkah Teknis	355
	Bagan Alir	362
	Persyaratan kelengkapan bukti belanja/penggunaan dana	362

BAB	URAIAN	HALAMAN
BAB XII	Penatausahaan Keuangan BLUD Rumah Sakit	
	Prosedur Penerimaan	366
	Prosedur Pengeluaran	366
	Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan	
	Uraian Kegiatan	366
	Pelaksana dan Pihak Terkait	367
	Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan	369
	Pendapatan dari Penjamin Perusahaan/ Pemerintah melalui Bank yang ditunjuk	
	Uraian Kegiatan	378
	Pelaksana dan pihak terkait	378
	Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan	
	Uraian Kegiatan	384
	Pelaksana dan pihak terkait	384
	Langkah-Langkah Teknis	386
	Pelaksanaan Belanja	
	Uraian Kegiatan	391
	Pelaksana dan pihak terkait	392
	Langkah-Langkah Teknis	393
	Verifikasi SPJ oleh Bendahara Pengeluaran	
	Uraian Kegiatan	397
	Pelaksana dan pihak terkait	397
	Langkah-Langkah Teknis	398

BAB	URAIAN	HALAMAN
	Penyusunan SPJ Bendahara Pengeluaran	
	Uraian Kegiatan	399
	Pelaksana dan pihak terkait	399
	Langkah-Langkah Teknis	400
	Verifikasi dan pengesahan SPJ	
	Uraian Kegiatan	401
	Pelaksana dan pihak terkait	402
	Langkah-Langkah Teknis	402
BAB XIV	Pengelolaan Manajemen Kas	
	Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	408
	Investasi Pemerintah Daerah	408
	Pengelolaan Kas Non Anggaran	409
	Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pembayaran IWP, PPh 21	
	Taperum dan Askes	410
	Penatausahaan Kas Non Anggaran	410
	Titipan Pihak Ketiga	411
BAB XV	Pengelolaan Dana BOS	
	Mekanisme Pengelolaan Dana BOS	414
	Mekanisme Pencairan Dana BOS	414
	Mekanisme Penyaluran Dana BOS	414
	Mekanisme Pelaporan Dana BOS	415
BAB XVI	Penutup	416

PERATURAN WALIKOTA CIMAHI

NOMOR:

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA CIMAHI NOMOR 3 TAHUN 2008
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PEMERINTAH KOTA CIMAHI

WALIKOTA CIMAHI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan perubahan-perubahan peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat sehingga akan menciptakan ketertiban pengelolaan keuangan daerah, perlu dilakukan perubahan dan penyempurnaan terhadap Peraturan Walikota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.
- b. bahwa dalam upaya pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas perlu adanya Perubahan atas Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cimahi yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
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 Tanggung jawab 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Negara antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4694);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2007 Nomor 80 seri E);
18. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 86 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 88 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 114 Seri D);
20. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 89 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 115 Seri D);

21. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 9 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 90 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 9 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 116 Seri D);
22. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 91 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 117 Seri D);
23. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan di Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 92 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA CIMAHI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA CIMAHI NOMOR 3 TAHUN 2008 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KOTA CIMAHI.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Walikota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah disusun dalam rangka memenuhi amanat perubahan-

perubahan peraturan perundang-undangan pada pemerintah pusat dan sebagai acuan serta pedoman teknis bagi aparat pemerintah kota Cimahi dalam rangka pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah sebagai penjabaran peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan keuangan daerah.

2. Ketentuan pasal 2 ayat 1 dan Lampiran Bab II diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

- (1) Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah ditetapkan pejabat dan pelaksana pengelola keuangan daerah.
3. Ketentuan pasal 4 point f dan g dan Lampiran Bab IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut
 - f. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD
 - g. Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD
4. Lampiran BAB VI diubah sebagaimana terlampir.
5. Lampiran BAB VII diubah sebagaimana terlampir.
6. Lampiran BAB XII diubah sebagaimana terlampir.
7. Ditambahkan Bab XIII tentang Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD Cibabat sebagaimana terlampir.
8. Ditambahkan Bab XIV tentang Pengelolaan Manajemen Kas sebagaimana terlampir
9. Ditambahkan Bab XV tentang Pengelolaan Dana Belanja Operasional Sekolah sebagaimana terlampir

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2012.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Cimahi.

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal,

WALIKOTA CIMAHI

ttd

ITOC TOCHIJA

Diundangkan di Cimahi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI

Drs. H. ENCEP SAEPULLOH, M.Si

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI

TAHUN

NOMOR

SERI

BAB II

PEJABAT DAN PELAKSANA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah/Kepala Pemerintah Daerah. Kepala Daerah mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Wewenang Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah sebagai berikut :

- a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD
- b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah
- c. Menetapkan pengguna anggaran/pengguna barang
- d. Menetapkan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang
- e. Menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran
- f. Menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu
- g. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah.
- h. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
- i. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah dan
- j. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
- c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan dengan keputusan walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Koordinator pengelolaan keuangan daerah adalah Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah berperan dan berfungsi membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi dibidang:

- a. Penyusunan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD.
- b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah.
- c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
- d. Penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- e. Tugas-tugas pejabat perencanaan daerah, PPKD, dan pejabat pengawasan keuangan daerah; dan
- f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Selain mempunyai tugas koordinasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. Memimpin TAPD.
- b. Menyiapkan Pedoman pelaksanaan APBD.
- c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah.
- d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- f. Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada Walikota.

Sekretaris Daerah di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah setelah mendapat persetujuan Walikota.

C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang ditunjuk oleh Walikota dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah. PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui koordinator pengelola keuangan daerah yang dijabat oleh Sekretaris Daerah.

Tugas SKPKD selaku PPKD sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- c. melaksanakan fungsi BUD;
- d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- f. Melaksanakan perencanaan, penatausahaan dan pelaporan atas Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus.

Kewenangan PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan mengesahkan DPA-BLUD/DPPA-BLUD;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. menetapkan SPD;
- f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- h. menyajikan informasi keuangan daerah; dan

Untuk mendukung pelaksanaan tugas PPKD selaku BUD diperlukan pejabat-pejabat yang menangani bidang-bidang sebagai berikut:

- a. bidang anggaran untuk menyusun APBD, perubahan APBD dan mengesahkan DPA SKPD
- b. bidang perbendaharaan untuk penatausahaan APBD

- c. bidang verifikasi dan akuntansi untuk melaksanakan akuntansi, menyusun laporan semester dan laporan keuangan Pemerintah Daerah

D. Kuasa BUD

Dalam melaksanakan tugasnya, PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan SKPKD selaku Kuasa BUD. Pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa BUD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi Anggaran, Perbendaharaan dan verifikasi dan akuntansi yang terdapat pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah atas usul BUD dengan persetujuan Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Kuasa BUD mempunyai tugas:

- a. menyiapkan anggaran kas;
- b. menyiapkan SPD;
- c. menerbitkan SP2D;
- d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. menyimpan uang daerah;
- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- l. melakukan penagihan piutang daerah.

Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Kuasa BUD, diperlukan staf yang akan menangani berbagai urusan sebagai berikut:

- a. urusan penerimaan untuk melakukan penerimaan dan penyimpanan uang daerah
- b. urusan pengeluaran untuk menyiapkan SPD, menyiapkan dan menerbitkan SP2D, melakukan pembayaran atas SP2D yang telah diterbitkan
- c. urusan pelaporan untuk menyiapkan anggaran kas, menyusun laporan arus kas dan memantau pelaksanaan APBD

Penunjukkan dan pengangkatan staf tersebut dilaksanakan oleh BUD atas usul Kuasa BUD.

Apabila Kuasa BUD berhalangan sementara sampai dengan batas waktu selama 3 bulan maka yang bersangkutan dapat menyerahkan Tugas dan Wewenang yang dimilikinya kepada BUD hingga Kuasa BUD dapat menjalankan kembali Tugas dan Wewenang yang dimilikinya dan apabila Kuasa BUD berhalangan tetap maka BUD segera mengusulkan penggantinya dengan persetujuan Sekretaris Daerah kepada Walikota untuk ditetapkan menjadi Kuasa BUD baru.

E. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pejabat yang melaksanakan fungsi pengguna anggaran/pengguna barang adalah Kepala SKPD yang menerima pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dari Walikota.

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan SKPD yang dipimpinnya;
- i. menandatangani SPM yang tidak dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran(KPA);
- j. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- m. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- o. Pengguna Anggaran wajib melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya **1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan** dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas dan register penutupan kas.

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian tugas dan wewenangnya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Tugas dan wewenang pengguna anggaran/pengguna barang yang tidak dapat dilimpahkan kepada kuasa pengguna anggaran adalah tugas pengguna anggaran/pengguna barang yang terdiri dari :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya; dan
- d. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

F. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat pada unit kerja SKPD setingkat dibawah Pejabat Pengguna Anggaran yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD, yang ditunjuk dan diangkat oleh Walikota atas usul pejabat pengguna anggaran/Kepala SKPD.

Pelimpahan sebagian kewenangan didasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. Pelimpahan tersebut ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala SKPD.

Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud di atas meliputi :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pembuat Komitmen yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran di Lingkungan Unit Kerja yang dipimpinnya;
- f. menandatangani SPM-LS;
- g. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- h. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.

Pejabat Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dimaksud bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau Kepala SKPD.

Dalam hal Pejabat Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Walikota menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang harus memahami dan menguasai pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan memiliki integritas yang tinggi untuk membangun dan memajukan daerahnya dan tidak mempunyai latar belakang dan terbukti melakukan KKN atau itikad melakukan KKN atau tindakan lain yang melanggar hukum dan merugikan pemerintah dan negara.

Penunjukan dan pengangkatan pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang minimal untuk satu tahun anggaran, bisa diperpanjang atau diberhentikan sebelum satu tahun anggaran sesuai hasil pertimbangan dan penilaian dari tim penilai yang ditentukan Walikota. Penunjukan dan pengangkatan pejabat kuasa pengguna anggaran tidak boleh merangkap dengan jabatan pengelolaan keuangan daerah lainnya kecuali ditentukan lain dan diatur dengan Keputusan Walikota.

Apabila Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan sementara sampai batas waktu **3 (tiga) bulan** maka fungsi pengelolaan keuangan akan diambil alih oleh Pengguna Anggaran. Apabila Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan tetap maka Pengguna Anggaran segera menunjuk dan mengangkat penggantinya.

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran wajib melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya **1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan** dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas dan register penutupan kas. Pemeriksaan dilakukan pada minggu kedua dalam pemeriksaan dimaksud.

G. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang ditunjuk oleh Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang untuk melaksanakan program dan kegiatan SKPD, kecuali ditentukan lain dan diatur dengan Keputusan Walikota.

Penunjukan PPTK harus didasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya PPTK harus memahami pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan kegiatan yang akan dilaksanakannya sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan memiliki integritas yang tinggi untuk membangun dan memajukan Kota Cimahi dan tidak mempunyai latar belakang dan terbukti melakukan KKN atau itikad melakukan KKN atau tindakan lain yang melanggar hukum dan merugikan pemerintah dan negara.

Penunjukan dan pengangkatan PPTK minimal untuk satu tahun anggaran, bisa diperpanjang atau diberhentikan sebelum satu tahun anggaran sesuai hasil pertimbangan dan penilaian dari pejabat pengguna anggaran/pejabat kuasa pengguna anggaran.

PPTK mempunyai tugas:

- a. Merencanakan dan melaksanakan pelaksanaan kegiatan;
- b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- d. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundangan dengan menggunakan format lampiran Nota Pencairan

Dana (NPD); dan

e. Bertanggung jawab atas pencapaian target kinerja.

Sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan besarnya volume pekerjaan, PPTK dapat mengusulkan pengangkatan staf pelaksana administrasi dan teknis untuk kebutuhan di lapangan yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran atas usul PPTK.

Apabila PPTK berhalangan sementara sampai batas waktu 3 (tiga) bulan Pengguna Anggaran (PA) dapat menunjuk PPTK pengganti yang dianggap mampu melaksanakan tugas-tugas PPTK. Apabila PPTK berhalangan tetap, maka Pengguna Anggaran segera menunjuk dan mengangkat penggantinya. Tembusan atas penggantian PPTK disampaikan kepada Bagian Keuangan selaku PPKD.

H. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD yang diangkat oleh Kepala SKPD untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA-SKPD).

Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya PPK SKPD harus memahami pelaksanaan penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan memiliki integritas yang tinggi untuk membangun dan memajukan Kota Cimahi dan tidak mempunyai latar belakang dan terbukti melakukan KKN atau itikad melakukan KKN atau tindakan lain yang melanggar hukum dan merugikan pemerintah dan negara.

Penunjukan dan pengangkatan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) minimal untuk satu tahun anggaran, bisa diperpanjang atau diberhentikan sebelum satu tahun anggaran sesuai hasil pertimbangan dan penilaian dari pengguna/kuasa pengguna anggaran.

PPK-SKPD mempunyai tugas:

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM;

- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK. Untuk mendukung pelaksanaan tugasnya, PPK SKPD dibantu staf untuk menangani kegiatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan SPM.
- b. melaksanakan verifikasi SPJ.
- c. melaksanakan akuntansi keuangan daerah dan menyusun laporan keuangan SKPD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran SKPD, Neraca SKPD dan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD.

Penunjukan dan pengangkatan staff pembantu PPK SKPD dengan jumlah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota tentang Tambahan Penghasilan PNS dan staff tersebut diangkat oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

Apabila PPK-SKPD berhalangan sementara sampai batas waktu 3 (tiga) bulan Pengguna Anggaran (PA) dapat menunjuk pengganti PPK-SKPD. Apabila PPK berhalangan tetap, maka Pengguna Anggaran segera menunjuk dan mengangkat penggantinya.

I. Bendahara

Bendahara adalah pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Walikota atas usul PPKD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD. Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya Bendahara secara khusus harus memahami tugas kebendaharaan dan secara umum memahami pelaksanaan penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Selain itu memiliki integritas yang tinggi untuk membangun dan memajukan Kota Cimahi dan tidak mempunyai latar belakang dan atau terbukti melakukan KKN atau itikad melakukan KKN atau tindakan lain yang melanggar hukum dan merugikan pemerintah dan negara.

Penunjukan dan pengangkatan Bendahara minimal untuk satu tahun anggaran, bisa diperpanjang atau diberhentikan sebelum satu tahun anggaran sesuai hasil pertimbangan dan penilaian dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan persetujuan Walikota.

Bendahara ditunjuk dan ditetapkan dengan menggunakan Surat Keputusan Walikota dengan masa jabatan selama 1 Tahun Anggaran. Bendahara dapat diangkat selama 3 kali Tahun Anggaran dan setelah 3 kali Tahun Anggaran maka Bendahara tidak dapat dipilih kembali. Bendahara dapat dipilih kembali setelah melewati 1 Tahun Anggaran berikutnya.

Bendahara terdiri dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

Tugas Bendahara Penerimaan sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- b. mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.
- c. wajib menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah **paling lama 1 (satu) hari kerja** terhitung sejak uang kas tersebut diterima kecuali ditentukan lain dan diatur dengan Keputusan Walikota.
- d. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu
- e. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas dan register penutupan kas. Pemeriksaan dilakukan pada minggu kedua dalam pemeriksaan dimaksud.

Tugas Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:

- a. menerbitkan dan mengajukan Dokumen SPP UP/GU/TU dan LS untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD.
- b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya
- c. mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD **paling lambat tanggal 10 setiap bulannya**.
- d. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran pembantu

- e. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas dan register penutupan kas. Pemeriksaan dilakukan pada minggu kedua dalam pemeriksaan dimaksud.

Dalam hal bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran berhalangan, maka:

- a. apabila sampai selama-lamanya **3 (tiga) bulan**, harus ditunjuk bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran sementara oleh Pengguna Anggaran yang kemudian diusulkan kepada PPKD;
- b. apabila bendahara penerimaan atau pengeluaran setelah **3 (tiga) bulan** belum juga dapat melaksanakan tugas, maka Pengguna Anggaran segera mengajukan pengganti tetap bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran, yang kemudian diusulkan kepada PPKD.

Bendahara tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, PPK SKPD dan/atau PPTK.

J. Bendahara Pembantu

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu diangkat dan ditetapkan oleh Walikota.

Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu adalah pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Walikota atas usul PPKD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu secara khusus harus memahami tugas kebendaharaan dan secara umum memahami pelaksanaan penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Selain itu memiliki integritas yang tinggi untuk membangun dan memajukan Kota Cimahi dan tidak mempunyai latar belakang dan atau terbukti melakukan KKN atau itikad melakukan KKN atau tindakan lain yang melanggar hukum dan merugikan pemerintah dan negara.

Penunjukan dan pengangkatan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu minimal untuk satu tahun anggaran. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu ditunjuk dan ditetapkan dengan menggunakan Surat Keputusan Walikota dengan Masa Jabatan selama 1 Tahun Anggaran.

Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat diangkat selama 3 kali Tahun Anggaran dan setelah 3 kali Tahun Anggaran maka Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak dapat dipilih kembali. Bendahara dapat dipilih kembali setelah melewati 1 Tahun Anggaran berikutnya.

Tugas Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya
- b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan
- c. wajib menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima kecuali ditentukan lain dan diatur dengan keputusan kepala daerah.
- d. mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya
- b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat **tanggal 5 setiap bulannya.**

Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, PPK SKPD dan/atau PPTK.

Apabila Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan sementara **sampai batas waktu 3 (tiga) bulan** maka Pengguna Anggaran menunjuk pengganti sementara yang diusulkan kepada PPKD. Apabila Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan tetap, maka Pengguna Anggaran segera mengusulkan penggantinya kepada PPKD untuk diangkat oleh Walikota.

K. Pembantu Bendahara

Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, maka bendahara dapat dibantu oleh staff pada bagian keuangan SKPD. Bendahara penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara yang terdiri dari:

- a. pembantu bendahara penerimaan
- b. pembantu bendahara pengeluaran

Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah staff pada bagian keuangan dengan Tupoksi menangani keuangan pada SKPD.

Tugas Pembantu Bendahara Penerimaan sebagai berikut:

- a. Membuat dokumen penerimaan sebagai dasar pelaksanaan penerimaan
- b. Membantu bendahara penerimaan untuk membuat pencatatan/laporan penerimaan yang harus dibuat oleh bendahara penerimaan.
- c. Tugas lainnya yang diberikan oleh bendahara penerimaan, untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan.

Mekanisme penentuan jumlah staff yang menangani hal tersebut diatas pada SKPD disesuaikan dengan Peraturan Walikota yang mengatur tentang Tambahan Penghasilan bagi PNS.

Tugas Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:

- a. Membantu membuat dokumen pengeluaran sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran
- b. Membuat daftar gaji
- c. tugas lainnya yang diberikan oleh bendahara pengeluaran, untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan.

Mekanisme penentuan jumlah staff yang menangani hal tersebut diatas pada SKPD disesuaikan dengan Peraturan Walikota yang mengatur tentang Tambahan Penghasilan bagi PNS.

BAB IV

PENYUSUNAN APBD

A. KEBIJAKAN UMUM APBD

1. TUJUAN DAN URAIAN KEGIATAN SECARA UMUM

Tujuan disusunnya KU APBD adalah untuk memberikan arah kebijakan dalam penyusunan APBD dan dijadikan dasar penyusunan PPAS. Kebijakan Umum APBD (KUA) merupakan dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman dalam rangka penyusunan rancangan APBD.

Dalam penyusunan KUA juga berdasarkan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahunnya dan RKPD yang telah ditetapkan. Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS, Walikota dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh sekretaris daerah.

Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun, disampaikan oleh sekretaris daerah selaku ketua TAPD kepada Walikota, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni. Rancangan KUA yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA **paling lambat minggu pertama bulan Juli tahun anggaran berjalan.**

Substansi dan lingkup Kebijakan Umum APBD yang telah disepakati setidaknya memberikan informasi tentang hal-hal sebagai berikut :

- a. Pendahuluan, uraian kondisi/prestasi yang telah berhasil dicapai pada tahun sebelumnya, tahun berjalan dan perkiraan pencapaian pada tahun anggaran yang akan datang. Selain itu juga menggambarkan uraian ringkas identifikasi permasalahan/hambatan dan tantangan utama yang dihadapi pada tahun sebelumnya, tahun berjalan dan tahun yang akan datang.
- b. Gambaran umum RKPD, uraian mengenai gambaran umum prioritas pembangunan daerah yang diamanatkan dalam RKPD untuk menyelesaikan permasalahan/hambatan dan tantangan utama serta menjawab tantangan yang mendesak dan berdampak luas bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat serta mendukung upaya mewujudkan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam RPJMD.

- c. Kerangka Ekonomi Makro dan Implikasi terhadap sumber pendanaan, uraian mengenai penjelasan kebijakan penganggaran sesuai dengan kebijakan pemerintah.
- d. Perlu dicermati dalam uraian dan penjelasan tersebut, bahwa kondisi yang berbeda akan menghasilkan target/sasaran yang berbeda. Selain daripada itu, pada bagian ini diuraikan juga mengenai perkiraan penerimaan untuk mendanai seluruh pengeluaran pada tahun yang akan datang.

Substansi rancangan KUA meliputi program dan kegiatan menurut urusan pemerintahan, organisasi, sasaran dan target kinerja serta pagu anggaran indikatif dari masing-masing urusan pemerintahan, program dan kegiatan beserta perkembangan asumsi ekonomi makro dan perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal yang ditetapkan pemerintah.

Rancangan KUA juga memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah, dan strategi pencapaiannya. Strategi pencapaian memuat langkah-langkah kongkrit dalam mencapai target. Kebijakan Umum APBD dan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama oleh Walikota Cimahi dan pimpinan DPRD.

Program dan kegiatan yang tercantum dalam Nota Kesepakatan KUA antara Walikota dengan Pimpinan DPRD, dapat dicantumkan klausul yang menyatakan bahwa dalam hal terjadi pergeseran asumsi yang melandasi penyusunan KUA akibat adanya kebijakan pemerintah, dapat dilakukan penambahan atau pengurangan program dan kegiatan serta pagu anggaran indikatif apabila belum ditampung dalam Nota Kesepakatan KUA Penambahan atau pengurangan program dan kegiatan serta pagu anggaran indikatif tersebut dilakukan ketika proses pembahasan PPAS tanpa melakukan perubahan Nota Kesepakatan KUA. Penyusunan KUA dilaksanakan pada bulan Juni.

2. PELAKSANA DAN PIHAK TERKAIT

1) Walikota Cimahi

- a. Dalam menyusun rancangan KUA, Walikota menetapkan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) paling lambat **pada awal bulan Juni**.
- b. Walikota mengotorisasi dan menyampaikan rancangan KUA kepada DPRD paling lambat **pertengahan bulan Juni** tahun anggaran berjalan untuk

dibahas oleh TAPD bersama Panitia Anggaran DPRD dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.

2) Tim Anggaran Pemerintah Daerah

- a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dipimpin oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah dan beranggotakan unsur-unsur yang akan ditetapkan lebih lanjut dengan SK Walikota, menyusun rancangan awal KUA.
- b. TAPD membahas kesesuaian KUA APBD dengan RKA SKPD. Hasil pembahasan menjadi bahan lampiran Raperda APBD.

3) Panitia Anggaran DPRD

Pembahasan rancangan KUA dilakukan oleh TAPD bersama Panitia Anggaran DPRD dan menghasilkan Nota Kesepakatan KUA.

3. HAL-HAL YANG DIPERLUKAN DALAM PENYUSUNAN KUA APBD

- a. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- b. Pedoman Penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Mendagri.

Pedoman Penyusunan APBD yang dikeluarkan oleh Menteri Dalam Negeri memuat antara lain :

- (1) Pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah
- (2) Prinsip dan Kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan
- (3) Teknis penyusunan APBD
- (4) Hal-hal khusus lainnya.

4. OUTPUT YANG DIHASILKAN

RANCANGAN Kebijakan Umum APBD (KUA)

Rancangan KUA memuat target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah untuk setiap urusan pemerintah daerah yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya.

Program-program dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan harus diselaraskan dengan prioritas pembangunan yang ditetapkan oleh pemerintah,

dimana asumsi-asumsi yang mendasari setidaknya mempertimbangkan perkembangan ekonomi makro dan perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal yang ditetapkan oleh pemerintah.

Kebijakan Umum APBD (KUA)

Kebijakan Umum APBD (KU APBD) adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode satu tahun.

5. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR KUA APBD

Teknis penyusunan APBD adalah langkah-langkah yang harus dipedomani oleh pemerintah daerah dalam menyusun APBD.

Proses awal penyusunan APBD dimulai dengan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA).

Langkah 1 : Penyusunan rancangan KU APBD Kota Cimahi

1. Walikota menetapkan Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk menyusun KU APBD, PPAS, RAPBD, dan pedoman penyusunan RKA SKPD.
2. TAPD menyusun rancangan awal KUA

Penyusunan rancangan KU APBD berdasarkan RKPD yang berisi tentang kebijakan dan prioritas program pembangunan untuk pelaksanaan APBD tahun rencana dengan kriteria :

- 1) sesuai dengan visi, misi, tujuan, sasaran dan kebijakan yang ditetapkan dalam RKPD;
- 2) sesuai dengan aspirasi masyarakat yang berkembang dan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan daerah;
- 3) memuat arah yang diinginkan dan kebijakan umum yang disepakati sebagai pedoman penyusunan PPAS APBD serta penyusunan rancangan APBD dalam satu tahun anggaran;
- 4) memberikan fleksibilitas untuk dijabarkan lebih lanjut dan memberikan peluang untuk pengembangan kreativitas pelaksanaannya.

Rancangan awal KUA tersebut memuat:

- Pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan Pusat-Daerah.
- Prinsip dan kebijakan penyusunan APBD.

- Teknis Penyusunan APBD
 - Hal-hal khusus lainnya
3. Pembahasan rancangan KU APBD dengan SKPD untuk mendapatkan masukan.
 4. Dilakukan penyempurnaan rancangan KU APBD.
 5. TAPD menyampaikan rancangan awal KUA kepada SEKDA
 6. SEKDA menyetujui rancangan awal KUA dan menyerahkan rancangan KUA kepada Walikota Cimahi **paling lambat awal Juni**.
 7. Walikota Cimahi mengotorisasi rancangan KUA dan menyerahkan kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama paling lambat **pertengahan Juni**.

Langkah 2 : Pembahasan KU APBD dengan DPRD

DPRD membahas rancangan KUA bersama Wakil dari Pemkot Cimahi untuk menghasilkan KUA dan Nota Kesepakatan KUA.

KUA disepakati **paling lambat minggu ke 1 Juli**.

6. FORMULIR

- a. Format Kebijakan Umum APBD (KUA) sebagai berikut:

Format KUA menggunakan Lampiran AX Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Substansi dan lingkup Materi Kebijakan Umum APBD, seperti diuraikan di bawah:

BAB I.PENDAHULUAN

- Kondisi/prestasi yang telah berhasil dicapai pada tahun sebelumnya, tahun berjalan dan perkiraan pencapaian pada tahun anggaran yang akan datang.
- Perkiraan pencapaian tahun yang akan datang.
- Identifikasi permasalahan dan tantangan.

BAB II.GAMBARAN UMUM RKPD

Prioritas pembangunan daerah yang diamanatkan dalam RKPD untuk menyelesaikan permasalahan dan tantangan serta untuk mendukung upaya mewujudkan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam RPJMD.

Format Target Pencapaian Kinerja yang Terukur dari Setiap Urusan Pemerintahan Daerah.

KODE	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	TARGET (%)	ORGANISASI	PAGU INDIKATIF (Juta Rp)

i. RKPD yang dituangkan dalam KUA.

NO	PRIORITAS PEMBANGUNAN	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM	INDIKATOR KEGIATAN		ORGANISASI	PAGU INDIKATIF		LOKASI
			HASIL	KELUARAN	HASIL		JUMLAH	SUMBER	

BAB III. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAN IMPLIKASINYA TERHADAP SUMBER PENDANAAN

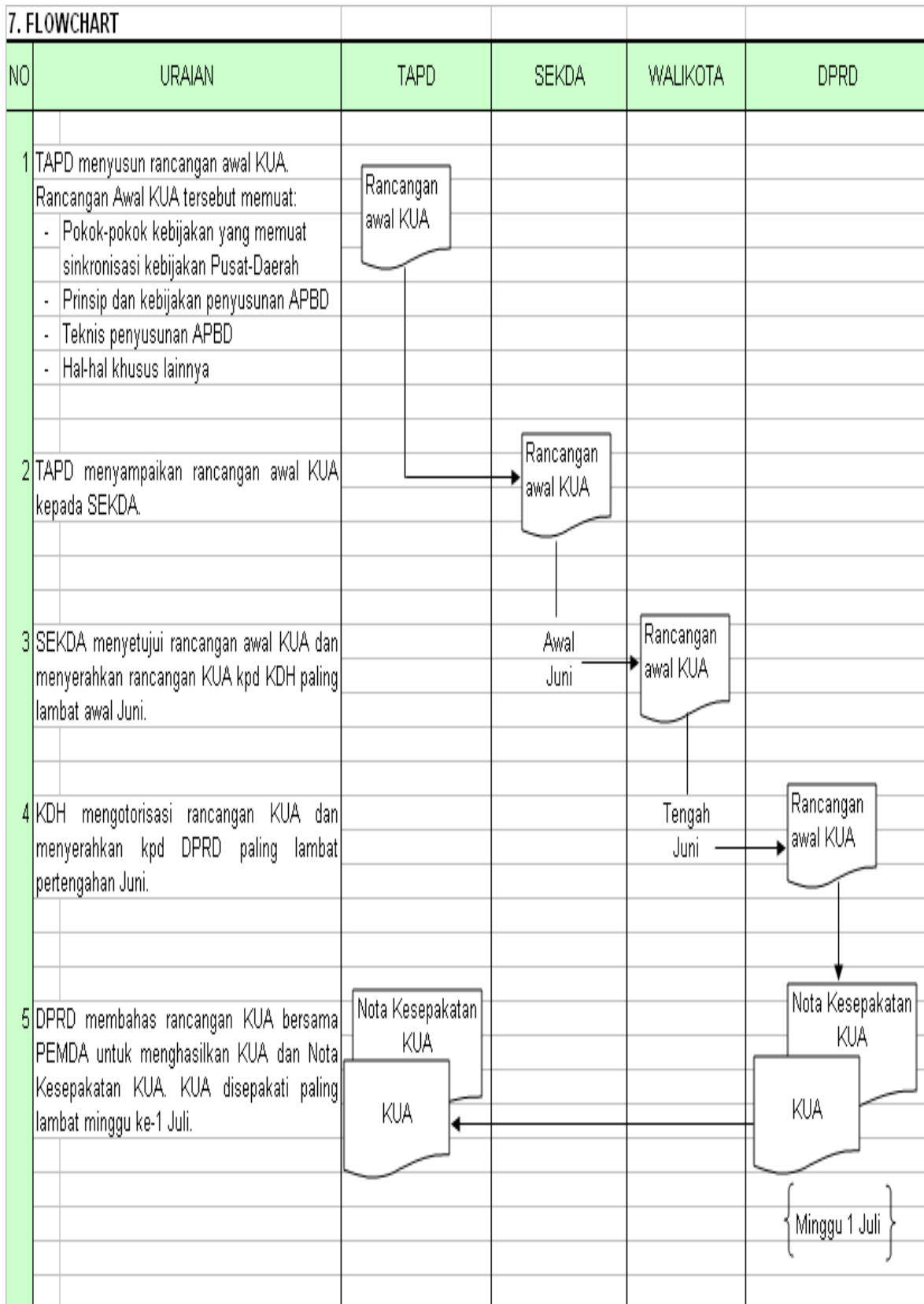
- a. Uraian kebijakan penganggaran sesuai dengan kebijakan pemerintah.
- b. Kondisi yang berbeda akan menghasilkan target/sasaran yang berbeda.
- c. Perkiraan penerimaan untuk mendanai seluruh pengeluaran pada tahun yang akan datang.
- d. Format Proyeksi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah.

NO	URAIAN	JUMLAH		BERTAMBAH/(BERKURANG)	
		TA (n-1)	Proyeksi TA (n)	Rp	(%)

BAB IV. PENUTUP

Uraian mengenai kesimpulan terhadap hal-hal yang disepakati.

- b. Format Nota Kesepakatan KUA yang tercantum dalam Lampiran A.XII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagai berikut:
Format Nota Kesepakatan KUA menggunakan Lampiran AXII huruf A Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.



PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)

1. TUJUAN DAN URAIAN KEGIATAN SECARA UMUM

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA SKPD. Rancangan PPAS disusun dengan terlebih dahulu menentukan skala prioritas untuk urusan wajib dan urusan pilihan, kemudian menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan, dan selanjutnya menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan.

Walikota menyampaikan rancangan PPAS yang telah disusun kepada DPRD untuk dibahas **paling lambat pertengahan bulan Juni** tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.

Pembahasan PPAS dilakukan TAPD bersama panitia anggaran DPRD.

Rancangan PPAS yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi PPAS paling lambat **akhir bulan Juli** tahun anggaran berjalan. KUA serta PPA yang telah disepakati, masing-masing dituangkan kedalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.

Dalam hal kepala daerah berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS. Dalam hal kepala daerah berhalangan tetap, penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPA dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.

Substansi dan lingkup Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang telah disepakati setidaknya memberikan informasi tentang hal-hal sebagai berikut :

- a. Pendahuluan, memuat uraian kondisi/prestasi yang telah berhasil dicapai pada tahun sebelumnya, tahun berjalan dan perkiraan pencapaian pada tahun anggaran yang akan datang.
- b. Kebijakan Umum APBD tahun anggaran berkenaan, memuat gambaran ringkas tentang target pencapaian kinerja yang terukur dari setiap urusan pemerintahan daerah dan proyeksi pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah sebagai dasar penentuan prioritas program dan plafon anggaran menurut bidang pemerintahan.

- c. Proyeksi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, memuat penjelasan tentang asumsi makro ekonomi yang disepakati terhadap implikasi kemampuan fiskal daerah, kebijakan yang ditempuh dalam upaya peningkatan pendapatan daerah, faktor-faktor yang mempengaruhi tidak terjadinya atau terjadinya peningkatan belanja daerah dan kebijakan pemerintah daerah dibidang pembiayaan tahun anggaran berkenaan.
- d. Prioritas program dan plafon anggaran sementara, memuat uraian tentang prioritas program dan plafon anggaran sementara yang disepakati mencakup capaian sasaran program, dasar pertimbangan penentuan besaran pagu indikatif untuk mencapai sasaran program serta hal-hal yang perlu mendapat perhatian SKPD dalam menjabarkan program lebih lanjut kedalam masing-masing kegiatan, serta memuat kesimpulan tentang hal-hal yang disepakati.

Prioritas program dan kegiatan serta pagu anggaran definitif yang tercantum dalam Nota Kesepakatan PPAS antara Walikota dengan Pimpinan DPRD, dapat dicantumkan klausul yang menyatakan bahwa apabila terjadi pergeseran asumsi yang melandasi penetapan PPAS akibat:

- a. adanya kebijakan pemerintah bagi Kota Cimahi dan kebijakan provinsi untuk Kota Cimahi;
- b. adanya penambahan/pengurangan sumber pendapatan daerah setelah Nota Kesepakatan PPA antara Kepala Daerah dengan Pimpinan DPRD ditandatangani terhadap program dan kegiatan yang tercantum dalam Nota Kesepakatan KUA, dapat dilakukan penambahan atau pengurangan program dan kegiatan serta pagu anggaran definitif apabila belum ditampung dalam Nota Kesepakatan PPA

Tidak diperkenankan untuk melakukan penambahan program dan kegiatan serta pagu anggaran definitif, apabila program dan kegiatan serta pagu anggaran definitif tersebut tidak dicantumkan dalam klausul Nota Kesepakatan PPA. Penambahan atau pengurangan program dan kegiatan serta pagu anggaran definitif tersebut dilakukan ketika proses pembahasan RAPBD tanpa melakukan perubahan Nota Kesepakatan PPAS.

Penyusunan PPAS dilaksanakan pada **bulan Juni sampai dengan Juli**.

2. PELAKSANA DAN PIHAK TERKAIT

a. Walikota Cimahi

Berdasarkan KUA yang telah disepakati, Walikota mengotorisasi dan menyampaikan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan untuk dibahas oleh TAPD bersama Panitia Anggaran DPRD.

b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah

1) TAPD yang diketuai oleh Sekretaris Daerah menyusun rancangan awal PPAS, dengan tahapan:

- a). Menentukan skala prioritas urusan
- b). Menentukan urutan program tiap urusan
- c). Menyusun plafon anggaran sementara tiap program

c. TAPD membahas kesesuaian PPAS dengan RKA SKPD. Hasil pembahasan menjadi bahan lampiran Raperda APBD.

d. Panitia Anggaran DPRD

Panitia Anggaran DPRD membahas Rancangan PPAS, dilakukan dengan tata cara sesuai dengan peraturan tata tertib DPRD mengacu pada peraturan perundang-undangan.

3. HAL-HAL YANG DIPERLUKAN DALAM PENYUSUNAN PPAS

TAPD menyusun rancangan PPAS berdasarkan:

- a. KUA yang telah disepakati.
- b. Nota Kesepakatan KUA yang dihasilkan Pemda dan DPRD.

4. OUTPUT YANG DIHASILKAN

a. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

Substansi rancangan PPAS dimaksud meliputi urutan prioritas program dan kegiatan serta sasaran dan target kinerja masing-masing program dan kegiatan yang didasarkan pada KUA dan pagu anggaran definitif menurut urusan pemerintahan, organisasi dan berdasarkan pengelompokan belanja tidak langsung dan belanja langsung yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan PPA antara Walikota dengan Pimpinan DPRD.

- b. Nota Kesepakatan tentang PPAS antara DPRD dengan pemerintah daerah.
- c. Pedoman penyusunan RKA SKPD sebagai pedoman kepala SKPD menyusun RKA SKPD.

5. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS PENYUSUNAN PPAS

Langkah 1 : Penyusunan rancangan PPAS Kota Cimahi

- a. Berdasarkan KUA dan Nota Kesepakatan KUA, TAPD menyusun rancangan awal PPAS. Tahapan PPAS:
 - menentukan skala prioritas dalam urusan wajib dan urusan pilihan;
 - menentukan urutan program dalam masing-masing urusan;
 - Menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program.
- b. TAPD menyampaikan rancangan awal PPAS kepada SEKDA.
 - SEKDA menyetujui rancangan awal PPAS menjadi rancangan PPAS dan menyerahkan rancangan PPAS kepada Walikota Cimahi.
 - Walikota Cimahi mengotorisasi rancangan PPAS dan menyerahkan kepada DPRD paling lambat minggu ke 2 Juli.

Langkah 2 : Pembahasan PPAS dengan DPRD

DPRD membahas rancangan PPAS bersama Wakil dari Pemkot Cimahi untuk menghasilkan PPAS dan Nota kesepakatan Walikota dengan DPRD tentang PPAS. Kedua dokumen ini disepakati paling lambat akhir Juli.

Rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama.

Langkah 3

Walikota berdasarkan nota kesepakatan menerbitkan pedoman penyusunan RKA SKPD sebagai pedoman kepala SKPD menyusun RKA SKPD.

- menyusun penandatanganan nota kesepakatan tentang KU APBD dan PPAS antara Walikota dengan pimpinan DPRD.

6. Formulir

Format Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) tidak mengalami perubahan.

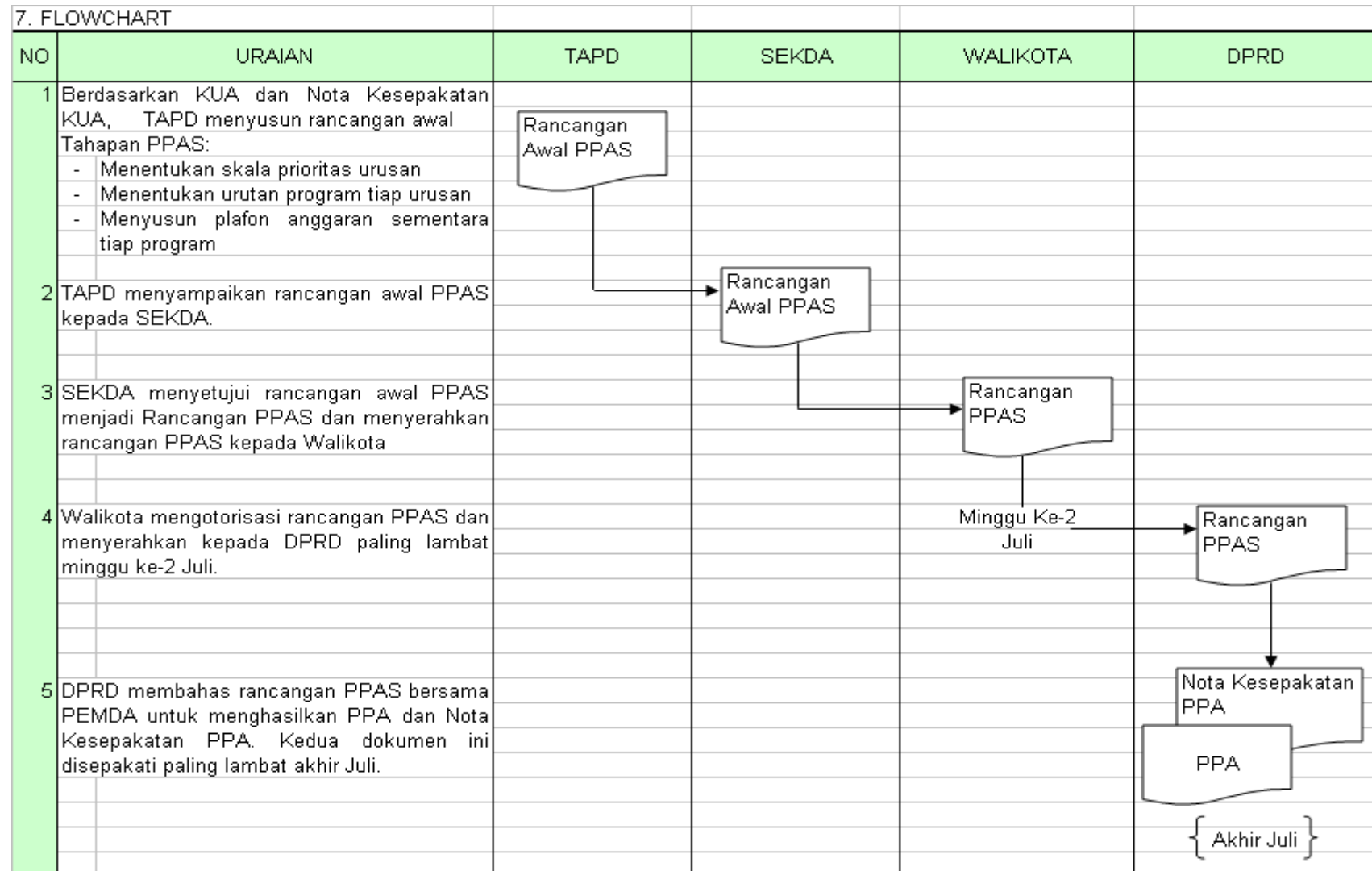
II. PLAFON ANGGARAN TIAP UNIT ORGANISASI

Format Plafon Anggaran setiap unit organisasi tidak mengalami perubahan.

Format PPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran A.XI Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 pada angka romawi V dengan penambahan masing-masing kolom jenis belanja pada kelompok Belanja Tidak Langsung dan kelompok Belanja Langsung.

- b. Format Nota Kesepakatan PPAS yang tercantum dalam Lampiran A.XII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagai berikut:

Format Nota Kesepakatan PPA menggunakan Lampiran A.XII huruf B Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, pada angka romawi V dengan penambahan masing-masing kolom jenis belanja pada kelompok Belanja Tidak Langsung dan kelompok Belanja Langsung.



C. RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. TUJUAN DAN URAIAN KEGIATAN SECARA UMUM

Berdasarkan nota kesepakatan antara Pemerintah Kota dengan DPRD Kota, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Walikota tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.

Berdasarkan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan dengan surat edaran kepala daerah yang didalamnya memuat Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang ditetapkan, Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyusun Rancangan APBD.

Rancangan APBD yang disusun, merupakan agregasi dari usulan-usulan yang telah disusun dan diajukan oleh organisasi pemerintah daerah maupun Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) dalam lingkup pemerintah daerah yang dituangkan dalam masing-masing Rencana kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).

Usulan-usulan dimaksud merupakan jumlah anggaran pendapatan, belanja setiap program dan kegiatan serta pembiayaan yang hendak direalisasikan dalam satu tahun anggaran.

Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

Pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) disusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD.

- RKA-SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD:
- RKA-PPKD digunakan untuk menampung:
 - a. penerimaan pajak daerah dan pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;

- b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, -belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
- c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Anggaran yang disusun dan termuat dalam RKA-SKPD, mencerminkan anggaran berbasis prestasi kerja, oleh karena itu perlu disiapkan dan dipahami beberapa dokumen dalam rangka penyusunan anggaran berbasis kinerja, antara lain :

- a. Analisa Standar Belanja

Analisa Standar Belanja (ASB), adalah standar atau pedoman yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD dalam satu tahun anggaran.

ASB merupakan pendekatan yang digunakan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk mengevaluasi usulan program, kegiatan dan anggaran setiap SKPD dengan cara menganalisis **beban kerja** dan **biaya** dari usulan program atau kegiatan yang bersangkutan.

Beban kerja dan biaya merupakan dua komponen yang tidak terpisahkan dalam penilaian kewajaran pembebanan belanja.

Beban Kerja Program/Kegiatan

Penilaian terhadap kewajaran beban kerja usulan program atau kegiatan dalam hal ini dikaitkan dengan kebijakan anggaran, komponen dan tingkat pelayanan yang akan dicapai, jangka waktu pelaksanaannya, serta kapasitas SKPD untuk melaksanakannya.

Beban kerja program atau kegiatan yang diusulkan oleh suatu SKPD dapat dinilai kewajarannya antara lain berdasarkan pertimbangan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Kaitan logis antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Kebijakan Umum APBD.
- (2) Kesesuaian antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (3) Kapasitas SKPD yang bersangkutan untuk melaksanakan program atau kegiatan pada tingkat pencapaian yang diinginkan dan dalam jangka waktu satu tahun anggaran.

Biaya Program/Kegiatan

Penilaian terhadap kewajaran anggaran biaya dari usulan program atau kegiatan dikaitkan dengan kebijakan anggaran, tolak ukur kinerja, dan standar biaya. Dalam kebijakan anggaran, kemungkinan ditetapkan plafon atau batas atas anggaran belanja bagi setiap SKPD sesuai dengan target kinerja pelayanan yang diinginkan. Plafon anggaran tersebut merupakan salah satu aspek yang dipertimbangkan untuk menilai kewajaran biaya setiap program atau kegiatan yang dianggarkan oleh SKPD.

b. Tolak ukur kinerja

Tolak ukur kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap program atau kegiatan. Tolak ukur kinerja digunakan sebagai dasar pengukuran kinerja keuangan dalam sistem anggaran berbasis kinerja/prestasi kerja, terutama untuk menilai kewajaran anggaran biaya suatu program atau kegiatan.

c. Standar biaya

Penilaian kewajaran biaya harus mempertimbangkan kaitan antara biaya yang dianggarkan dengan target pencapaian kinerja (standar biaya), antara standar biaya dengan harga yang berlaku, antara biaya yang dianggarkan dan target pencapaian kinerja dengan sumber dana.

Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

- **Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah** daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.

Prakiraan maju berisi prakiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

- **Pendekatan penganggaran terpadu** dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran, pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja anggaran.

- **Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja** dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan-pendekatan tersebut di atas, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.

Evaluasi bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.

Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

Penyusunan RKA-SKPD didasarkan pada program dan kegiatan serta pagu anggaran definitif yang tercantum dalam Nota Kesepakatan PPAS antara Walikota dengan Pimpinan DPRD.

Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.

Penyusunan RKA-SKPD mencantumkan jenis sumber dana dan memperhatikan alokasi sisa penggunaan sumber dana tahun anggaran sebelumnya yang akan diluncurkan pada tahun anggaran berjalan.

Dalam sistem anggaran berbasis prestasi kerja, setiap usulan program dan kegiatan serta anggarannya perlu dinilai kewajarannya. Dalam kaitan itu, perlu ditetapkan Analisis Standar Belanja (ASB) sebagai pedoman yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun anggaran.

Bagi urusan pemerintahan yang telah ditetapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) oleh departemen teknis terkait, menjadi pedoman bagi daerah dalam menganggarkan setiap program dan kegiatan yang dituangkan dalam RKA-SKPD.

Usulan program, kegiatan dan anggaran setiap SKPD dituangkan dalam rencana kerja dan Anggaran Satuan Kerja perangkat Daerah (RKA-SKPD).

RKA-SKPD merupakan dokumen yang digunakan untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD yang antara lain memuat rencana program dan kegiatan, serta anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD.

Sesuai dengan tipe informasi yang memuat, RKA-SKPD dibagi menjadi 5 (lima) bagian, yaitu :

KODE	INFORMASI POKOK
RKA-SKPD	Ringkasan Anggaran, Belanja
RKA-SKPD 1	Rincian Anggaran Pendapatan
RKA-SKPD 2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung
RKA-SKPD 2.2	Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Kegiatan
RKA-SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan

Sedangkan RKA-PPKD dibagi menjadi 5 (lima) bagian, yaitu:

KODE	INFORMASI POKOK
RKA-PPKD	Ringkasan Anggaran, Belanja Pembiayaan
RKA-PPKD 1	Rincian Anggaran Pendapatan
RKA-PPKD 2.1	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung
RKA-PPKD 3.1	Rincian Anggaran Penerimaan Pembiayaan
RKA-PPKD 3.2	Rincian Anggaran Pengeluaran Pembiayaan

Prinsip-prinsip penyusunan RKA-SKPD

Untuk memudahkan Penilaian kewajaran biaya suatu program atau kegiatan, dan juga untuk menilai capaian kinerja setiap SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, anggaran belanja setiap SKPD terlebih dulu diklasifikasikan berdasarkan kelompok belanja, yaitu:

➤ **Pembebanan Anggaran Belanja Tidak Langsung.**

Belanja tidak langsung adalah belanja yang penganggarnya tidak dipengaruhi secara langsung oleh adanya usulan program atau kegiatan. Dalam struktur anggaran SKPD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), anggaran belanja tidak langsung dibebankan kepada kelompok Belanja Tidak Langsung.

Penganggaran belanja tidak langsung pada SKPD dan SKPKD

a) Belanja tidak langsung yang dianggarkan dalam SKPD meliputi:

- (1) Belanja pegawai dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (2) Khusus pada SKPD Sekretariat DPRD selain dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana tersebut pada angka (1), dianggarkan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007.

b) Belanja tidak langsung yang dianggarkan dalam SKPKD mencakup:

- (1) Belanja pegawai dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (2) Belanja bunga;
- (3) Belanja subsidi;
- (4) Belanja hibah;
- (5) Belanja bantuan sosial termasuk bantuan kepada partai politik;
- (6) Belanja bagi hasil;
- (7) Belanja bantuan keuangan; dan

(8) Belanja tidak terduga.

➤ **Pembebanan Anggaran Belanja langsung.**

Belanja langsung adalah belanja yang penganggarnya dipengaruhi secara langsung oleh adanya usulan program atau kegiatan.

Belanja Langsung merupakan belanja yang dianggarkan sebagai konsekuensi adanya usulan program atau kegiatan.

Belanja langsung dapat dinamakan Belanja Aktivitas atau Belanja Kegiatan.

Jenis belanja yang dianggarkan dalam program atau kegiatan dapat berupa Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal sesuai dengan program atau kegiatan yang diusulkan oleh masing-masing SKPD.

Karakteristik Belanja Langsung adalah sebagai berikut :

- a. Dianggarkan untuk setiap program atau kegiatan yang diusulkan oleh SKPD.
- b. Jumlah anggaran belanja langsung suatu program atau kegiatan dapat diukur atau dibandingkan secara langsung dengan output program atau kegiatan yang bersangkutan.
- c. Variabilitas jumlah setiap jenis belanja langsung oleh target kinerja atau tingkat pencapaian yang diharapkan dari program atau kegiatan yang bersangkutan.

Berdasarkan karakteristiknya, belanja langsung merupakan tipe belanja yang dapat dinilai kewajarannya secara rasional dengan tingkat pencapaian yang diharapkan dari suatu usulan program atau kegiatan.

Dalam struktur anggaran SKPD, anggaran belanja langsung dibebankan pada kelompok belanja langsung.

Pembebanan anggaran belanja langsung kedalam anggaran SKPD lebih lanjut dibebankan kedalam jenis belanja, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Anggaran belanja langsung untuk kegiatan yang output-nya berupa bukan barang modal (bukan aset tetap) atau kegiatan non investasi dalam struktur anggaran SKPD dibebankan dalam jenis belanja :
 - 1) Belanja Pegawai
 - 2) Belanja Barang dan Jasa

- b. Anggaran Belanja langsung untuk kegiatan yang outputnya berupa barang modal (aset tetap) atau kegiatan investasi dalam struktur anggaran SKPD dibebankan dalam jenis belanja;
 - 1) Belanja Pegawai
 - 2) Belanja Barang dan Jasa
 - 3) Belanja Modal

2. PELAKSANA DAN PIHAK TERKAIT DALAM PENYUSUNAN RKA-SKPD DAN RKA-PPKD

a. Walikota Cimahi

Walikota mengotorisasi Rancangan SE Walikota menjadi SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

b. SEKDA

- 1) SEKDA menyetujui rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan meneruskannya kepada Walikota.
- 2) SEKDA mengkoordinasi penyebaran SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada SKPD-SKPD.

c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah

- 1). TAPD menyerahkan rancangan awal Surat Edaran Walikota Cimahi tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada SEKDA.
- 2). TAPD membahas RKA SKPD untuk dilihat kesesuaiannya dengan RKPD, Renja SKPD, KU APBD, PPAS, prakiraan maju yang telah disetujui pada RKA-SKPD tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya. Hasil pembahasan menjadi bahan lampiran Raperda APBD.
- 3). Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD yang telah dilakukan oleh TAPD terdapat ketidaksesuaian, maka RKA-SKPD dikembalikan kepada kepala SKPD yang bersangkutan, untuk penyempurnaan.
- 4). TAPD menyerahkan seluruh dokumen RKA-SKPD dan RKA-SKPD hasil menyempurnaan kepada PPKD.

d. Kepala SKPD

- 1). SKPD menerima SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.
- 2). Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyusun RKA SKPD tahun rencana masing-masing berdasarkan KU APBD dan PPAS serta pedoman penyusunan RKA SKPD. Penyusunannya mencakup :
 - (1) SKPD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1. Form RKA-SKPD 1 disiapkan hanya oleh SKPD pemungut pendapatan.
 - (2) SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1.
 - (3) SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.1 untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.
 - (4) SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD diatas menjadi RKA SKPD.
 - (5) Kepala SKPD melakukan penyempurnaan RKA-SKPD (kalau terjadi ketidaksesuaian RKA-SKPD dengan dokumen perencanaan lainnya), menyampaikan kepada TAPD.

e. PPKD

- a) PPKD menerima seluruh dokumen RKA SKPD dari SKPD untuk proses penyusunan Raperda APBD dan Raperda Penjabaran APBD.
- b) PPKD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA- PPKD 1.
- c) PPKD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-PPKD 2.1.
- d) PPKD menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.1.
- e) PPKD menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.2.

- f) Dokumen RKA-SKPD yang telah diterima oleh PPKD dan dokumen RKA-PPKD yang telah disusun, disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut.
- g) Seluruh dokumen RKA-SKPD yang disampaikan kepada PPKD sudah ditandatangani oleh kepala SKPD dan mendapatkan paraf/legalisasi dari TAPD dalam form RKA-SKPD yang tersedia.

3. HAL-HAL YANG DIPERLUKAN DALAM PENYUSUNAN RKA-SKPD DAN RKA-PPKD

Sebagai langkah awal penyusunan Raperda APBD, TAPD menyiapkan rancangan awal Surat Edaran (SE) Walikota Cimahi tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam penyusunan RKA-SKPD.

Penyusunan Pedoman tersebut mengacu pada Nota Kesepakatan KUA dan PPAS yang telah disepakati serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti Analisis Standar Belanja, Standar Pelayanan Minimum dan Standar Satuan Harga.

Secara rinci, dalam rangka penyusunan RKA-SKPD, substansi rancangan surat edaran Walikota tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD mencakup :

- a. prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;
- b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;
- c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
- d. dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, standar biaya belanja daerah dan standar satuan harga .

Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD disampaikan kepada SKPD paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan dan SE Walikota tentang kode dan klasifikasi urusan pemerintah daerah dan organisasi, kode dan klasifikasi belanja dan struktur dan kode rekening.

C. STRUKTUR APBD DAN KODE REKENING

1) STRUKTUR APBD

Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :

Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah

a. Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Kas Umum Daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.

Pendapatan Daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis dan rincian objek pendapatan.

Pendapatan Daerah dikelompokkan atas :

- (1) Pendapatan Asli Daerah
- (2) Dana perimbangan
- (3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang syah

Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :

- (1) Pajak Daerah
- (2) Restribusi Daerah
- (3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan
- (4) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Syah

Jenis Pajak Daerah dan Restribusi Daerah dirinci menurut Objek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan restribusi daerah.

Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :

- Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD

- Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN
- Bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat

Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, restribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :

- Hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan
- Jasa Giro
- Pendapatan Bunga
- Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah
- Penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah
- Penerimaan Keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
- Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan
- Pendapatan denda pajak
- Pendapatan denda restribusi
- Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan
- Pendapatan dari pengembalian
- Fasilitas sosial dan fasilitas umum
- Pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- Pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan.
- Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
- Penerimaan bunga pinjaman dari dana bergulir

Kelompok Pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan terdiri atas :

- a) Dana Bagi Hasil

Jenis Dana Bagi hasil dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :

- Bagi Hasil Pajak
- Bagi Hasil Bukan Pajak

b) Dana Alokasi Umum

Jenis Dana Alokasi Umum hanya terdiri atas objek pendapatan dana Alokasi Umum

c) Dana Alokasi Khusus

Jenis Dana Alokasi Khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan pemerintah.

Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup :

- a) Hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat.
 - b) Dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam.
 - c) Dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada Kabupaten/Kota.
 - d) Dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah
 - e) Bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.
- Hibah adalah penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah, badang/lembaga dalam negeri atau perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.

Pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke kas

daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dianggarkan pada SKPKD.

Restribusi daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dibawah penguasaan pengguna anggaran/pengguna barang dianggarkan pada SKPD.

b. Belanja Daerah

Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.

Belanja daerah tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah

Belanja daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja.

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Cimahi yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan, dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

Klasifikasi belanja menurut urusan wajib mencakup :

- (1) Pendidikan
- (2) Kesehatan
- (3) Pekerjaan umum
- (4) Perumahan Rakyat
- (5) Penataan Ruang
- (6) Perencanaan Pembangunan
- (7) Perhubungan
- (8) Lingkungan Hidup
- (9) Pertanahan
- (10) Kependudukan dan Catatan Sipil
- (11) Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak
- (12) Keluarga Berencana dan keluarga sejahtera
- (13) Sosial
- (14) Tenaga Kerja
- (15) Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- (16) Penanaman Modal
- (17) Kebudayaan
- (18) Pemuda dan Olah Raga
- (19) Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
- (20) Otonomi daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian
- (21) Ketahanan Pangan
- (22) Pemberdayaan Masyarakat Desa
- (23) Statistik
- (24) Arsip
- (25) Komunikasi dan Informatika
- (26) Perpustakaan.

Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan mencakup :

- (1) Pertanian
- (2) Kehutanan
- (3) Energi dan Sumber daya mineral

- (4) Pariwisata
- (5) Kelautan dan Perikanan
- (6) Perdagangan
- (7) Perindustrian
- (8) Transmigrasi

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

- (1) Pelayanan Umum
- (2) Ketertiban dan Ketentraman
- (3) Ekonomi
- (4) Lingkungan Hidup
- (5) Perumahan dan fasilitas Umum
- (6) Kesehatan
- (7) Pariwisata dan Budaya
- (8) Pendidikan
- (9) Perlindungan Sosial

Kelompok Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung

Dalam rangka memudahkan penilaian kewajaran biaya suatu program atau kegiatan, belanja menurut kelompok belanja terdiri dari : Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.

- a. Kelompok Belanja Tidak Langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Kelompok Belanja Langsung merupakan Belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan program dan kegiatan.

1) Kelompok Belanja Tidak Langsung

Kelompok Belanja Tidak Langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

- a) Belanja Pegawai

Belanja Pegawai, merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, termasuk dalam pengertian tersebut uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota dan wakil Walikota serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

Untuk mengantisipasi kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai, agar diperhitungkan *acress* yang besarnya dibatasi maksimum 2,5 persen dari jumlah belanja pegawai (gaji pokok dan tunjangan). Selain hal tersebut dilakukan penambahan dalam upaya mengantisipasi kenaikan gaji dan tunjangan sesuai dengan kebijakan pemerintah pusat.

Selain hal tersebut di atas, pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang objektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Bunga

Belanja Bunga, digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

c) Subsidi

Belanja Subsidi, digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara, dan wajib memberikan pertanggungjawaban atas penggunaan dana subsidi kepada Walikota.

Peraturan Pelaksanaan penganggaran belanja subsidi lebih lanjut dituangkan dalam peraturan Walikota.

d) Hibah

Belanja Hibah, digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan lainnya yang dijelaskan lebih rinci mencakup tata cara dan penggunaannya dalam peraturan walikota.

e) Bantuan sosial

Bantuan Sosial, digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang memenuhi kriteria paling sedikit yaitu selektif, memenuhi persyaratan penerima bantuan, bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan dan sesuai tujuan penggunaan.

Tata cara dan penggunaan bantuan sosial akan dijelaskan lebih rinci dalam suatu standar operasional.

f) Belanja Bagi Hasil

Belanja Bagi Hasil, digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

g) Bantuan Keuangan

Bantuan Keuangan, digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kota kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

h) **Belanja Tidak Terduga**

Belanja Tidak Terduga, belanja yang digunakan untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan mendesak lainnya. Dalam keadaan darurat dan bencana alam dibutuhkan penggunaan dana tak terduga untuk melakukan penanggulangan terhadap keadaan darurat dan bencana alam. Walikota menetapkan besaran Dana Belanja Tak Terduga dalam Surat Keputusan berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran penanggulangan keadaan darurat dan bencana yang disusun oleh SKPD.

Tahapan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Terduga.

Penetapan Anggaran Belanja Tidak Terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran sebelumnya dan kemungkinan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah.

a. Dana Belanja Tidak Terduga telah tersedia pada DPA - SKPKD

Pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut :

1. Walikota

Dalam kegiatan ini, Walikota memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Memerintahkan Kepala SKPD untuk melakukan survey lapangan, perencanaan dan anggaran biaya
- b. Menetapkan koordinator pelaksana lapangan penanggulangan keadaan darurat dari pejabat asisten pada lingkup Sekretariat Daerah

- c. Menganalisa usulan rencana kegiatan
- d. Membuat Surat Keputusan tentang penetapan besaran penggunaan Belanja Tak Terduga

2. Asisten Sekretariat Daerah

Dalam kegiatan ini, Asisten Sekda memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan survey lapangan
- b. Menganalisa dan mengevaluasi hasil survey

3. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mengevaluasi dan menganalisa usulan kegiatan dan biaya
- b. Menyediakan dana untuk keperluan belanja tak terduga

4. Kepala SKPD

Dalam kegiatan ini, Kepala SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan survey lapangan, perencanaan dan anggaran biaya
- b. Melakukan penilaian, pendataan dan klarifikasi kerusakan
- c. Menyusun dan membuat prioritas kegiatan penanggulangan keadaan darurat
- d. Menunjuk PPTK untuk melakukan kegiatan penanggulangan bencana
- e. Mengajukan usulan kegiatan dan biaya kepada Walikota

5. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menggunakan belanja tak terduga dalam rangka penanggulangan keadaan darurat

6. Bendahara

Dalam kegiatan ini, Bendahara memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mengajukan SPP-LS Belanja tak terduga
- b. Mencairkan dan menyerahkan dana belanja tak terduga kepada PPTK

Langkah 1 (Prosedur Usulan Penggunaan Anggaran Belanja Tidak Terduga)

1. Laporan Kejadian.

Lurah setempat membuat laporan tertulis mengenai keadaan darurat kepada Walikota dengan diketahui Camat. Berdasarkan laporan tersebut Walikota memerintahkan SKPD yang terkait untuk melakukan pemantauan langsung lapangan sehingga dapat melakukan perencanaan dan menyusun anggaran biaya. Dalam rangka koordinasi pelaksanaan lapangan untuk penanganan keadaan darurat, maka Walikota menunjuk dan menetapkan salah seorang pejabat asisten pada lingkup Sekretariat Daerah bertindak selaku koordinator.

2. Survey Lapangan

Kepala SKPD terkait menunjuk PPTK untuk melakukan survey lapangan. Dalam survey lapangan PPTK melakukan penilaian, pendataan dan klarifikasi kerusakan atau kerugian yang diderita warga setempat. Klarifikasi data hasil survey dilakukan melalui musyawarah di tingkat desa. Berdasarkan hasil survey PPTK menyusun laporan yang akan disampaikan oleh Kepala SKPD kepada Walikota melalui Koordinator Lapangan. Koordinator Lapangan menganalisa dan mengevaluasi laporan tersebut serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota.

3. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Biaya

SKPD yang terkait menyusun dan membuat prioritas kegiatan penanganan atau penanganan keadaan darurat. Prioritas kegiatan ini dituangkan dalam dokumen perencanaan

kegiatan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) secara rinci dan jelas yang berdasarkan pada standar harga yang berlaku. RAB tersebut selanjutnya akan dibahas oleh PPKD bersama Koordinator Lapangan dan Kepala SKPD.

4. Penetapan Jumlah Penggunaan Dana Belanja Tidak Terduga RAB dimaksud akan diserahkan kepada Walikota beserta hasil pembahasan bersama PPKD sebagai bahan pertimbangan Walikota menetapkan jumlah penggunaan Belanja Tidak Terduga. Walikota akan menetapkan jumlah penggunaan Belanja Tidak Terduga dalam bentuk Keputusan Walikota.

Langkah 2 (Pencairan Penyaluran dan Pelaksanaan)

1. Berdasarkan keputusan Walikota tentang penetapan penggunaan dana tidak terduga, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP LS dari Belanja Tak Terduga. SPP tersebut dilampiri dengan:

1. Foto Copy Keputusan Walikota tentang penetapan penggunaan dana tidak terduga
2. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
3. Lampiran Lain yang Diperlukan

Kemudian Bendahara Pengeluaran mencairkan dana belanja tidak terduga dan menyerahkan sebagian atau keseluruhan kepada PPTK. PPTK akan menggunakan dana belanja tidak terduga dalam rangka penanggulangan keadaan darurat yang berupa pemberian kebutuhan pokok korban bencana, operasional penanggulangan bencana, penyediaan sarana dan prasarana yang bersifat darurat serta kebutuhan sesuai RAB.

Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana darurat ataupun kebutuhan lain yang bersifat darurat dapat dilakukan melalui pihak ketiga dengan sistem tender dan/atau swakelola yang dilakukan oleh SKPD yang

bersangkutan dan/atau melibatkan instansi/unsur lain dengan tetap taat pada prinsip transparansi, partisipasi dan akuntabilitas serta profesionalisme.

Langkah 3 (Pengendalian, Pelaporan dan Pertanggungjawaban)

1. Pengendalian

Walikota menetapkan Tim Pemantau yang dipimpin oleh salah seorang Asisten Lingkup Sekretarian Daerah. Tim tersebut mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan peninjauan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penanggulangan keadaan darurat
2. Melakukan koordinasi lintas instansi
3. Melaporkan situasi dan keadaan lapangan kepada Walikota
4. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Walikota

2. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

PPTK memberikan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas penggunaan dana tidak terduga kepada Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran meneliti dan memeriksa kelengkapan bukti-bukti tersebut. Berdasarkan bukti-bukti yang sah dan lengkap, Bendahara Pengeluaran membuat surat pertanggungjawaban penggunaan dana belanja tidak terduga. Surat pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap. Surat pertanggungjawaban tersebut diserahkan kepada Kepala SKPD dan PPKD.

b. Apabila Anggaran Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi maka Walikota menetapkan kegiatan yang akan didanai dari Belanja Tidak Terduga dengan Keputusan

Walikota dan diberitahukan kepada DPRD paling lambat 1 bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

- c. **DPRD** akan menetapkan penambahan Anggaran Belanja Tidak Terduga dimaksud, dan Walikota beserta pihak terkait akan melaksanakan **point a dimaksud**.
- d. Kegiatan lain di luar tanggap darurat yang didanai melalui belanja tidak terduga dilakukan dengan pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga ke belanja SKPD berkenaan

Dalam penetapan belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran sebelumnya dan estimasi kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak diprediksi, dan diluar kendali.

2) Kelompok Belanja Langsung

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

- i. Belanja Pegawai
- ii. Belanja Barang dan Jasa
- iii. Belanja Modal

Belanja Pegawai, digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.

Penganggaran honorarium Non PNSD hanya dapat disediakan bagi Pegawai Tetap yang benar-benar memiliki peranan dan kontribusi serta yang terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan di masing-masing SKPD, termasuk narasumber/tenaga ahli dari luar instansi pelaksanaan kegiatan.

Belanja Barang dan Jasa, digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.

Pembelian/pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa mencakup:

- Belanja Barang Habis Pakai
- Bahan/Material
- Jasa Kantor
- Premi Asuransi
- Perawatan Kendaraan Bermotor
- Cetak/penggandaan
- Sewa rumah/gedung/gudang/parkir
- Sewa sarana mobilitas
- Sewa Alat berat
- Sewa perlengkapan dan peralatan kantor
- Makanan dan minuman
- Pakaian Dinas dan Atributnya
- Pakaian kerja
- Pakaian khusus dan hari-hari tertentu
- Perjalanan dinas, pindah tugas dan pemulangan pegawai.
- Belanja Pemeliharaan
- Penganggaran belanja modal yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan

Dalam menetapkan jumlah anggaran belanja barang pakai habis agar disesuaikan dengan kebutuhan riil dengan memperhitungkan sisa persediaan barang Tahun Anggaran sebelumnya. Untuk menghitung kebutuhan riil disesuaikan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan.

Belanja Modal, digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai

manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk :

- Tanah
- Peralatan dan mesin
- Gedung dan bangunan
- Jalan
- Irigasi dan jaringan
- Aset tetap lainnya.

Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/ bangun aset.

Belanja honorarium panitia pengadaan dan administrasi pembelian/ pembangunan untuk memperoleh setiap aset yang dianggarkan pada belanja modal dianggarkan pada belanja pegawai dan/atau belanja barang jasa.

Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah dianggarkan pada belanja SKPD.

Surplus/Defisit APBD

Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

Surplus Anggaran, terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.

Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.

Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Defisit Anggaran, terjadi apabila anggaran daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.

Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh menteri keuangan.

Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

c. Pembiayaan Daerah

Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus, yang dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek dan rincian objek pembiayaan.

Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Penerimaan pembiayaan mencakup :

- a) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA)
- b) Pencairan Dana Cadangan
- c) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan
- d) Penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan kembali pokok pinjaman dana bergulir setelah selesai masa perguliran dana.
- e) Penerimaan kembali pemberian pinjaman
- f) Penerimaan piutang daerah

Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) dihitung berdasarkan posisi kas daerah.

Dalam menetapkan anggaran

Pengeluaran pembiayaan mencakup :

- a) Pembentukan dana cadangan

- b) Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah
- c) Pembayaran pokok utang
- d) Pemberian pinjaman daerah termasuk Investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir.

Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.

Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)

Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) mencakup :

- a) Pelampauan Penerimaan PAD
- b) Pelampauan Penerimaan dana perimbangan
- c) Pelampauan Penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah
- d) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan
- e) Penghematan belanja
- f) Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

2) KODE REKENING

a. Kode Rekening Penganggaran

Setiap urusan pemerintah daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.

Kode Pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.

Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, serta rincian objek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode objek dan kode rincian objek.

Untuk tertib penganggaran kode dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.

Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode objek, dan kode rincian objek.

Bagi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) maka kode rekening belanja langsung yang berasal dari sumber dana BLUD akan dibebankan pada belanja pegawai BLUD Rumah Sakit, belanja barang dan jasa BLUD Rumah Sakit dan Belanja Modal BLUD Rumah Sakit yang merupakan konsolidasi dari Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang mekanismenya akan dijelaskan lebih rinci dalam Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit.

b. Struktur Anggaran SKPD

Dalam struktur APBD, sebagaimana telah diuraikan di atas, terdapat perbedaan pada masing-masing SKPD, karena tidak semua akun-akun APBD dianggarkan oleh SKPD.

Pada umumnya, akun pendapatan dan akun belanja dapat dianggarkan oleh SKPD, namun demikian, terdapat perbedaan pada penganggaran akun jenis pendapatan dana perimbangan.

Penganggaran dana perimbangan hanya dapat dianggarkan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) pada pos Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD /Bagian Keuangan).

Demikian pula penganggaran akun pembiayaan hanya dapat dianggarkan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) pada Pos Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD/Bagian Keuangan) dalam rangka menyusun Rancangan APBD, setelah dilakukan penjumlahan anggaran Pendapatan, Belanja dan Surplus/Defisit dari seluruh SKPD.

Klasifikasi Kelompok, Jenis, Objek dan Rincian Objek pada anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja SKPD sama dengan

mengklasifikasi anggaran pendapatan daerah dan anggaran belanja daerah pada struktur APBD.

Khusus untuk jenis belanja, belanja hibah, belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja bantuan keuangan, Belanja bagi Hasil, dan Belanja tidak terduga hanya boleh dianggarkan pada anggaran belanja SKPKD sama halnya dengan anggaran Pembiayaan.

Kode Rekening diatur dalam Surat Edaran Walikota tersendiri, yang akan dijadikan pedoman oleh SKPD didalam menyusun RKA dan DPA maupun RAK-Perubahan dan DPA-Perubahan di lingkungan SKPD.

3) OUTPUT YANG DIHASILKAN

RKA SKPD

RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

RKA-SKPD juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

- Rancangan pendapatan memuat kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang terdiri atas peraturan daerah, peraturan pemerintah atau undang-undang.
- Rencana Belanja memuat kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek, dan rincian objek belanja.

RKA SKPD ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD

RKA PPKD

Rancangan RKA PPKD memuat:

- penerimaan pajak daerah dan pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;

- belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
- Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek dan rincian objek pembiayaan.

4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN SISDUR

Langkah 1 : Persiapan Pedoman Penyusunan RKA_SKPD

- a. TAPD menyerahkan rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada SEKDA.
- b. SEKDA menyetujui rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan meneruskannya kepada Walikota.
- c. Walikota mengotorisasi Rancangan SE Walikota menjadi SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- d. SEKDA mengkoordinasi penyebaran SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada SKPD-SKPD.

Langkah 2 : Penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD Kota Cimahi;

- a. SKPD menerima SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.
- b. SKPD mulai menyusun dokumen rencana kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) masing-masing, berdasarkan SE Walikota tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD.
 - 1) Dokumen RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan, yang dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, serta perkiraan maju untuk tahun berikutnya, terdiri dari:
 - a) RKA-SKPD (Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah)
 - b) RKA-SKPD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah)

- c) RKA-SKPD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah)
 - d) RKA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja perangkat Daerah)
 - e) RKA-SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja langsung menurut Program dan per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah)
- 2) Dokumen RKA-SKPD disusun oleh masing-masing SKPD berpedoman pada surat Edaran Kepala daerah perihal pedoman Penyusunan RKA_SKPD.
- 3) Dokumen RKA-SKPD yang disusun sesuai dengan urutannya.
- PPKD menyusun dokumen rencana kerja dan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD)
- 1) Dokumen RKA-PPKD memuat rencana pendapatan, rencana belanja serta rencana pembiayaan untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan, yang dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta perkiraan maju untuk tahun berikutnya, terdiri dari:
- a) RKA-PPKD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah)
 - b) RKA-PPKD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja yaitu belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga)
 - c) RKA-PPKD 3.1 (Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah)
 - d) RKA-PPKD 3.2 (Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah)
- 2) Dokumen RKA-PPKD disusun sesuai dengan urutannya.
- a. Penyampaian seluruh dokumen RKA-SKPD kepada PPKD dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran APBD.
 - b. Form RKA-SKPD yang telah disusun oleh masing-masing SKPD ditandatangani oleh kepala SKPD dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD.

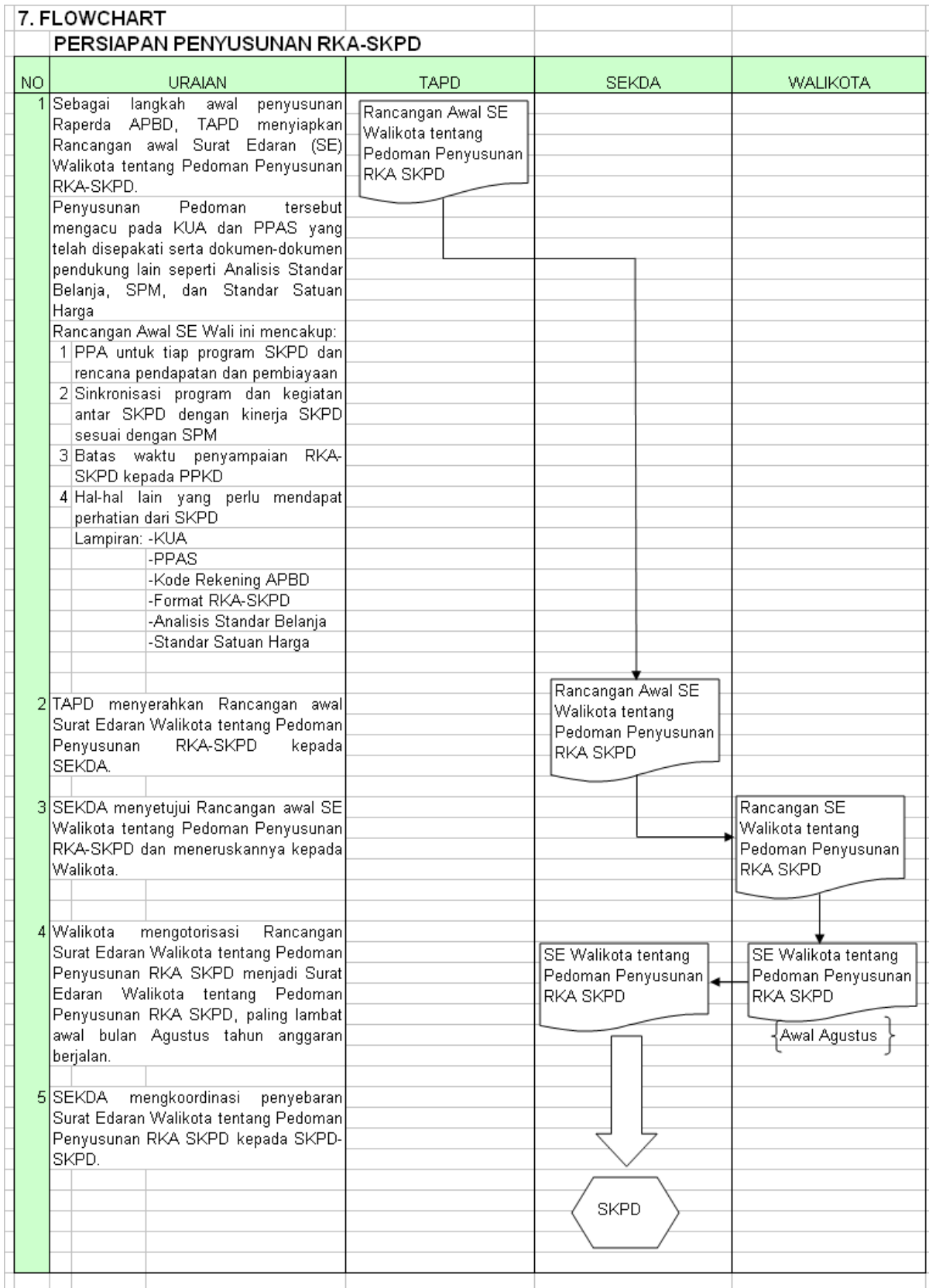
- c. Dokumen RKA-SKPD yang telah diterima oleh PPKD disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut.

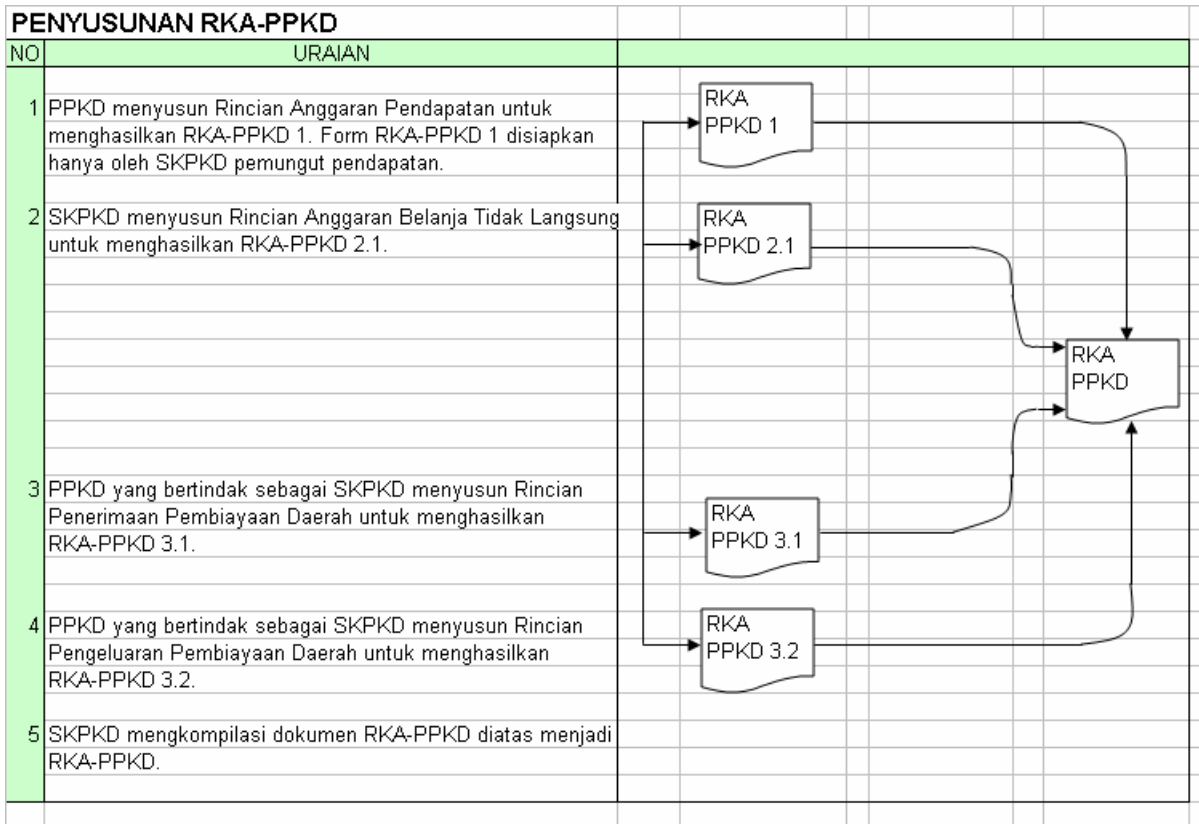
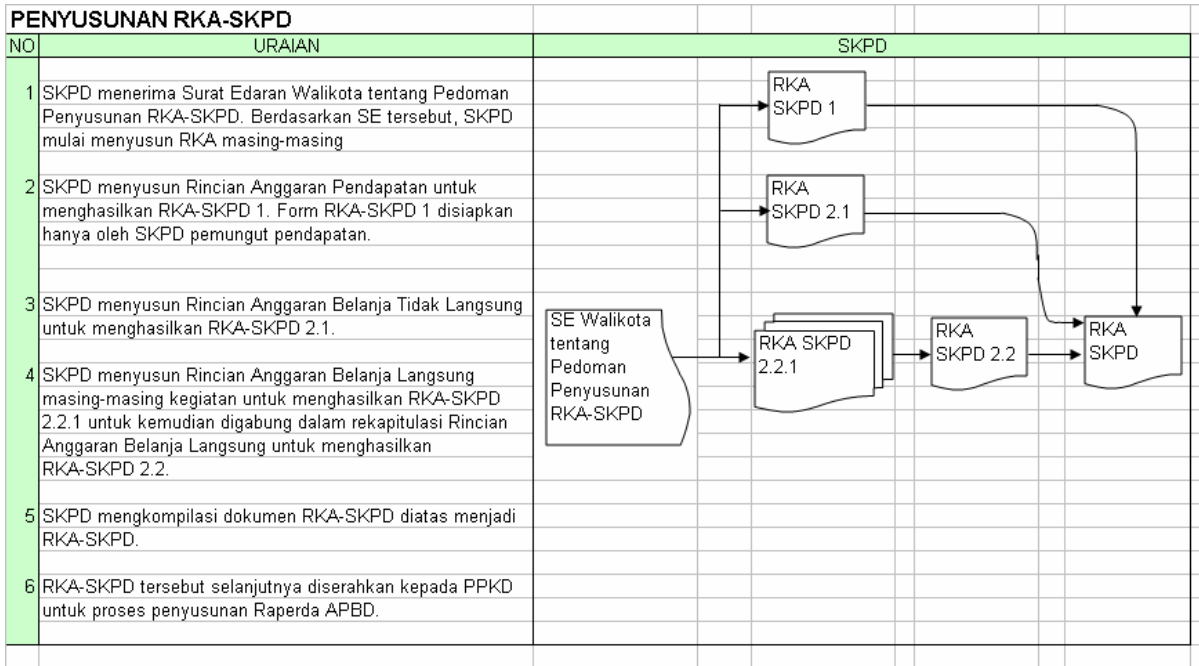
Langkah 3 : Pembahasan RKA dengan Tim Anggaran Pemda;

- a. RKA-SKPD yang telah disusun oleh masing-masing organisasi satuan kerja perangkat daerah disampaikan kepada PPKD untuk dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Pembahasan tersebut dilakukan untuk menelaah:
 - 1) kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya;
 - 2) kesesuaian rencana anggaran dengan standar biaya dan belanja daerah serta standar satuan harga;
 - 3) kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
 - 4) proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - 5) sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.
- b. Penyempurnaan RKA-SKPD. Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD yang telah dilakukan oleh TAPD terdapat ketidaksesuaian, maka RKA-SKPD dikembalikan kepada kepala SKPD yang bersangkutan, untuk penyempurnaan.
- c. Kepala SKPD setelah melakukan penyempurnaan RKA-SKPD, menyampaikan kepada TAPD.
- d. TAPD menyerahkan seluruh dokumen RKA-SKPD dan RKA-SKPD hasil penyempurnaan kepada PPKD.
- e. Seluruh dokumen RKA-SKPD yang akan disampaikan kepada PPKD tersebut sudah ditaandatangani oleh kepala SKPD dan mendapatkan paraf/pengesahan dari TAPD dalam form RKA-SKPD yang tersedia.

5. FORMULIR

Form RKA-SKPD dan RKA – PPKD yang digunakan untuk menyusun usulan program, kegiatan beserta anggarannya **tidak mengalami perubahan.**





D. PERATURAN DAERAH TENTANG APBD

1. TUJUAN DAN URAIAN KEGIATAN SECARA UMUM

Anggaran pendapatan dan belanja daerah merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

Sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, maka dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah dalam kurun waktu satu tahun.

Selain sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, APBD merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

Sehubungan dengan hal tersebut, agar APBD dapat berfungsi sebagai instrumen untuk menciptakan lapangan kerja, mengurangi pengangguran dan pemborosan sumberdaya, maka seluruh unsur penyelenggara pemerintahan daerah supaya mengambil langkah-langkah untuk mempercepat proses penyusunan dan pembahasan APBD agar persetujuan bersama antara Walikota dengan DPRD atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD setiap tahun dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum APBD dilaksanakan.

APBD disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Pedoman penyusunan APBD memuat antara lain:

- a. pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah;
- b. prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
- c. teknis penyusunan APBD; dan
- d. hal-hal khusus lainnya.

Penyusunan APBD memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Partisipasi Masyarakat

Hal ini mengandung makna bahwa pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD sedapat mungkin melibatkan partisipasi masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBD.

b. **Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran**

APBD yang disusun harus dapat menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan. Oleh karena itu, setiap pengguna anggaran harus bertanggung jawab terhadap penggunaan sumber daya yang dikelola untuk mencapai hasil yang ditetapkan.

c. **Disiplin Anggaran**

Beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan antara lain:

- 1) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
- 2) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD;
- 3) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah.

d. **Keadilan Anggaran**

Pajak daerah, retribusi daerah, dan pungutan daerah lainnya yang dibebankan kepada masyarakat harus mempertimbangkan kemampuan masyarakat untuk membayar. Pemerintah daerah dapat melakukan perbedaan tarif secara rasional guna menghilangkan rasa ketidakadilan. Juga dalam mengalokasikan belanja daerah, harus mempertimbangkan keadilan dan pemerataan agar dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi pemberian pelayanan.

- e. Efisiensi dan Efektivitas Anggaran Dana yang tersedia harus dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat.
- f. Taat Azas

APBD sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah, memperhatikan kriteria dalam penyusunan materi rancangan peraturan daerah sesuai ketentuan pasal 185 undang-undang no 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah, yaitu :

- 1) Tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi

Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi mengandung arti bahwa apabila pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tersebut telah sesuai dengan ketentuan undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, keputusan presiden, atau peraturan menteri/keputusan menteri/surat edaran menteri yang diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

- 2) Tidak bertentangan dengan kepentingan umum

Tidak bertentangan dengan kepentingan umum mengandung arti bahwa rancangan peraturan daerah tentang APBD lebih diarahkan agar mencerminkan keberpihakan kepada kebutuhan dan kepentingan masyarakat (publik) dan bukan justru akan membebani masyarakat.

Hal tersebut dimaksudkan agar rancangan peraturan daerah tidak menimbulkan diskriminasi bagi kelompok masyarakat tertentu yang dapat mengakibatkan ketidakadilan, menghambat usaha ekonomi masyarakat, pemborosan keuangan negara/daerah, memicu ketidakpercayaan masyarakat kepada pemerintah, membuka peluang untuk dimanfaatkan bagi kepentingan kelompok dan politik lokal yang mengganggu stabilitas keamanan dan ketertiban masyarakat yang secara keseluruhan mengganggu jalannya penyelenggaraan pemerintah di daerah.

3) Tidak bertentangan dengan peraturan daerah lainnya

Tidak bertentangan dengan peraturan daerah lainnya mengandung arti bahwa apabila kebijakan yang dituangkan dalam peraturan daerah tentang APBD tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan memperhatikan ciri khas masing-masing daerah.

Sebagai konsekwensinya bahwa rancangan peraturan daerah tersebut harus sejalan dengan pengaturannya tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan menghindari adanya tumpang tindih dengan peraturan daerah lainnya, seperti: Peraturan Daerah mengenai Pajak Daerah, Restribusi Daerah dsb.

Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan kepala daerah melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya.

Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

Pelampauan dari pengeluaran setinggi-tingginya dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam undang-undang, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali pemerintah daerah.

Untuk memenuhi asas transparansi, Walikota wajib menginformasikan substansi Perda APBD kepada masyarakat yang telah diundangkan dalam lembaran daerah.

2. PELAKSANA DAN PIHAK TERKAIT

a. Walikota Cimahi

- 1). Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD melalui Pengantar Nota Keuangan tentang RAPBD.
- 2). Menyampaikan Raperda APBD dan Raper Walikota kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- 3). Menyempurnakan RAPBD tersebut berdasarkan hasil evaluasi.

- 4). Walikota menetapkan Raperda APBD menjadi Perda APBD serta rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Walikota, setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- b. Sekretaris Daerah

Melaksanakan sosialisasi Raperda APBD kepada masyarakat sebelum disampaikan atau diajukan kepada DPRD;
 - c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah

TAPD diketuai oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

 - 1).TAPD membahas RKA SKPD untuk dilihat kesesuaiannya dengan RKPD, Renja SKPD, KU APBD dan PPAS. Hasil pembahasan menjadi bahan lampiran Raperda APBD.
 - 2). Menyampaikan seluruh dokumen RKA-SKPD kepada PPKD dalam rangka penyusunan Raperda tentang APBD dan Raper Walikota Penjabaran APBD.
 - d. Panitia Anggaran DPRD
 - 1). Panitia Anggaran DPRD membahas Raperda tentang APBD, dilakukan dengan tata cara sesuai dengan peraturan tata tertib DPRD mengacu pada peraturan perundang-undangan.
 - 2). Diadakan pengambilan keputusan bersama DPRD dan Walikota yang dituangkan dalam Berita Acara Persetujuan Bersama yang ditandatangani Walikota dan Pimpinan DPRD.
 - e. Seluruh Kepala SKPD

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyusun RKA SKPD tahun rencana berdasarkan KU APBD dan PPAS serta pedoman penyusunan RKA SKPD.

f. PPKD

Berdasarkan RKA-SKPD yang telah dibahas oleh TAPD, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD dengan tahapan sebagai berikut:

- 1). Penyusunan Batang Tubuh RAPBD;
- 2). Penyusunan Lampiran RAPBD;
- 3). Sosialisasi RAPBD kepada masyarakat oleh Sekretaris Daerah;
- 4). Penyampaian RAPBD kepada DPRD;
- 5). Pembahasan RAPBD dengan DPRD;
- 6). Persetujuan DPRD terhadap Raperda tentang APBD;
- 7). Penetapan APBD;
- 8). Raperda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara DPRD dan Walikota, disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi;
- 9). Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah sesuai dengan hasil evaluasi, dilakukan oleh TAPD bersama Panitia Anggaran DPRD dan hasilnya dituangkan dalam Keputusan Pimpinan DPRD.
- 10). Berdasarkan Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana tersebut pada angka (9), Walikota menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah.
- 11) Keputusan Pimpinan DPRD terhadap hasil penyempurnaan dan penetapan APBD oleh Walikota dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.

3. OUTPUT YANG DIHASILKAN

a. RAPBD

Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) adalah rancangan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas oleh pemerintah daerah dengan DPRD sebagai dasar penetapan APBD.

Teknis penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD pada dasarnya bertujuan memberikan tuntunan tentang tata cara pengerjaan dan kriteria yang perlu diperhatikan dalam penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD beserta lampirannya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. APBD

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

Penetapan APBD setelah dilakukan pembahasan dan persetujuan serta adanya kesepakatan antara TAPD dan DPRD.

4. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS PENYUSUNAN APBD

Langkah 1

PENYUSUNAN RAPBD DAN LAMPIRAN-LAMPIRANNYA

Teknis penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya dapat dilakukan dengan urutan pengerjaan sebagai berikut :

- a. Penyusunan dokumen rencana kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)
RKA SKPD yang telah melalui tahapan pembahasan dengan TAPD Kota Cimahi dan telah disempurnakan seperti dijelaskan sebelumnya
- b. Penyampaian seluruh dokumen RKA-SKPD kepada PPKD dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran APBD.

Seluruh dokumen RKA-SKPD yang akan disampaikan kepada PPKD tersebut sudah ditandatangani oleh kepala SKPD dan mendapatkan paraf/ pengesahan dari TAPD dalam form RKA-SKPD yang tersedia.

c. Penyusunan lampiran-lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

1) Penyusunan Lampiran I (ringkasan APBD)

a). Ringkasan APBD diperoleh dengan mengkompilasi seluruh dokumen ringkasan (form RKA-SKPD), **sebagaimana pada contoh lampiran I**

b). Teknis pengkompilasian dokumen ringkasan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

(1). Ringkasan Pendapatan Daerah

Ringkasan pendapatan, diperoleh dengan merekapitulasi seluruh pendapatan dalam form RKA-SKPD yaitu kelompok pendapatan yang ada dianggarkan di SKPD berkenaan.

(2). Ringkasan Belanja Daerah

Ringkasan Belanja Daerah, diperoleh dengan merekapitulasi seluruh belanja daerah dalam form RKA-SKPD yaitu : kelompok belanja dan jenis belanja yang ada dianggarkan di SKPD berkenaan.

(3). Surplus/Defisit

Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.

Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

(4). Ringkasan Pembiayaan

Ringkasan pembiayaan, diperoleh dengan merekapitulasi pembiayaan dalam form RKA-SKPD yaitu : kelompok pembiayaan dan jenis pembiayaan yang ada dianggarkan di SKPKD.

(5). Pembiayaan Netto

Pembiayaan Netto diisi dari selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan.

(6). SiLPA Tahun berkenaan

SiLPA Tahun berkenaan diisi dari selisih antara jumlah Pembiayaan Netto dengan jumlah Surplus/Defisit.

d. Penyusunan Lampiran II (Ringkasan APBD) menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi

a) Ringkasan lampiran II ini diperoleh dengan mengkompilasi seluruh dokumen ringkasan (form RKA-SKPD) yang selanjutnya dituangkan dalam lampiran II yang menguraikan pendapatan, belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan serta pengeluaran pembiayaan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi, **sebagaimana pada contoh dibawah ini**

b) Pengisian nomor kode, uraian urusan pemerintahan daerah dan organisasi dicantumkan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerah, dengan menyesuaikan terhadap kode yang baku (lampiran I Permendagri no 13/2006)

c) Pada Akhir lampiran dicantumkan nama Kota, tanggal penetapan, tandatangan Walikota disertai nama lengkap.

e. Penyusunan lampiran III (Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi SKPD, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, **sebagaimana pada contoh dibawah ini**

1). Penyusunan Lampiran III dikompilasi dari :

- a) Seluruh RKA-SKPD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan SKPD)
- b) Seluruh RKA-SKPD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD)
- c) Seluruh RKA-SKPD 2.2 (Rincian Anggaran Belanja Langsung SKPD menurut Program/Kegiatan)
- d) RKA-SKPD 3.1 (Penerimaan Pembiayaan)
- e) RKA-SKPD 3.2 (Pengeluaran Pembiayaan)

2). Mencantumkan judul lampiran III Peraturan Daerah yaitu : Rincian APBD menurut Urusan Pemerintah Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

- 3). Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - 4). Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
 - 5). Mengisi daftar lampiran III yang memuat kode rekening, uraian (rincian pendapatan, belanja dan pembiayaan yang ada, jumlah anggaran dan dasar hukum yang mendasarinya.
 - 6). Pencantuman nomor kode rekening dan uraian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dirinci sampai dengan jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan hanya untuk yang dianggarkan dimasing-masing SKPD berkenaan (Apabila tidak dianggarkan dimasing-masing SKPD jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan tidak perlu dicantumkan dalam lampiran).
 - 7). Pencantuman Kode Rekening dan susunan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dimasing-masing SKPD disesuaikan dengan kode yang baku (lampiran A.I sampai dengan A.IX Permendagri no 13/2006.
 - 8). Pada Kolom 4 (empat) dasar hukum dicantumkan dasar hukum penganggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan daerah baik berupa peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang dapat dijadikan sebagai payung hukum.
 - 9). Pada akhir lampiran ini dicantumkan nama kota, tanggal penetapan, tanda tangan Walikota, disertai nama lengkap.
- f. Penyusunan lampiran IV (Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi SKPD, Program dan Kegiatan), **sebagaimana pada contoh dibawah ini**
- Penyusunan lampiran IV dilakukan dengan merekapitulasi seluruh form RKA-SKPD 2.2 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah)

- Pencantuman kode dan susunan Uraian Urusan, Organisasi, Program dan Kegiatan berdasarkan kebutuhan dan kondisi daerah serta disesuaikan dengan kode yang baku (lampiran A.I dan A.VII Permendagri no 13/2006)
- Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kota, tanggal penetapan, tanda tangan Walikota disertai nama lengkap.

g. Penyusunan Lampiran V

Penyusunan Lampiran V (Rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah, **sebagaimana pada contoh dibawah ini**

- a) Kode dan klasifikasi belanja yang digunakan dalam rangka keselarasan dan keterpaduan Pengelolaan Keuangan Daerah dimulai berdasarkan urutan fungsi Keuangan Daerah yang terdiri dari 11 fungsi. Untuk fungsi pertanahan dan fungsi agama berhubung bukan merupakan kewenangan daerah tidak perlu diselaraskan.
- b) Rekapitulasi anggaran belanja yang dicantumkan untuk keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan daerah mencakup : Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.
Belanja Tidak Langsung Terdiri dari belanja pegawai dan belanja non pegawai (bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan serta belanja tidak terduga)
Belanja Non Pegawai hanya dianggarkan dalam urusan pemerintahan umum sehingga diklasifikasikan dalam fungsi pelayanan umum.
- c) Pencantuman kode dan susunan uraian urusan pemerintahan daerah dan fungsi berdasarkan kebutuhan dan kondisi daerah serta disesuaikan dengan kode yang baku (Lampiran A.VI Permendagri no 13/2006)
- d) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kota, Tanggal Pengesahan, Tanda tangan Walikota disertai nama jelas.

h. Penyusunan Lampiran VI (Daftar jumlah pegawai golongan dan per jabatan).

- a) Penyusunan dan pengisian daftar jumlah pegawai berdasarkan golongan dan berdasarkan jabatan diperoleh dari data masing-masing SKPD dan diverifikasi oleh Kantor Kepegawaian

- b) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kota, tanggal pengesahan, tanda tangan Walikota disertai nama lengkap.
- i. Penyusunan Lampiran VII (Daftar piutang daerah)
 - a) Daftar piutang daerah adalah daftar tentang jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah, **sebagaimana pada contoh dibawah ini**
 - b) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kota, tanggal pengesahan, tanda tangan Walikota disertai nama lengkap.
- j. Penyusunan Lampiran VIII, (Daftar Penyertaan Modal).
 - a) Memberikan informasi mengenai penggunaan aset guna memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dalam 1(satu) tahun anggaran.
 - b) Daftar penyertaan modal memuat tahun penyertaan modal, nama Badan/Lembaga/Fihak Ketiga, dasar hukum penyertaan modal (investasi) daerah, bentuk penyertaan modal (investasi) daerah, jumlah modal yang telah disertakan sampai tahun anggaran lalu, Penyertaan modal tahun ini, jumlah modal yang telah disertakan sampai dengan tahun ini, sisa modal yang belum disertakan, jumlah modal (investasi) yang akan diterima kembali tahun ini, jumlah sisa modal (investasi) yang disertakan sampai dengan tahun ini.
 - c) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kota, tanggal penetapan, tanda tangan Walikota disertai nama lengkap.
- k. Penyusunan **Lampiran IX** (Daftar perkiraan Penambahan dan pengurangan aset daerah).
 - 1) Daftar ini digunakan untuk menjelaskan perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah, sebagaimana pada contoh di **bawah ini**
 - 2) Judul diisi dengan Daftar Perkiraan penambahan dan Pengurangan aset Tetap Daerah Tahun Anggaran direncanakan.
 - 3) Menguraikan jenis aset tetap daerah, saldo aset tetap daerah 23 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan aset tetap yang

akan bertambah sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan aset tetap yang akan berkurang sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan saldo aset tetap pada akhir tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.

- 4) Mengisi jumlah seluruh saldo aset tetap sampai dengan 2 tahun terakhir, perkiraan seluruh aset tetap yang akan bertambah sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan seluruh pengurangan jumlah aset sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan jumlah saldo aset tetap sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.
- I. Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kota, tanggal pengesahan, tandatangan Walikota disertai nama jelas. Penyusunan **Lampiran X** (Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Lain-lain)
 - 1) Menyusun daftar mengenai perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain.
 - 2) Judul diisi dengan Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Lain-lain Tahun Anggaran Yang Direncanakan
 - 3) Menguraikan jenis aset lain-lain, saldo aset lain-lain 2 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan aset lain-lain yang akan bertambah sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan aset lain-lain yang akan berkurang sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan saldo aset lain-lain pada akhir tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan.
 - 4) Mengisi jumlah seluruh saldo aset lain-lain sampai dengan 2 tahun terakhir, perkiraan seluruh jumlah aset lain-lain yang akan bertambah sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan, perkiraan seluruh pengurangan jumlah aset lain-lain sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan jumlah saldo aset lain-lain sampai dengan 1 tahun sebelum tahun anggaran direncanakan.
 - 5) Pada akhir lampiran dicantumkan Nama Kota, tanggal pengesahan, tanda tangan Walikota disertai nama lengkap.

- m. Penyusunan Lampiran XI (Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini)
 - 1) Penyusunan daftar untuk menginformasikan kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yaitu : n-1 dan tahun n-2, yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini.
 - 2) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kota, tanggal pengesahan, tanda tangan Walikota disertai nama lengkap.
- n. Penyusunan Lampiran XII (Daftar Dana Cadangan Daerah)
 - 1) Memberikan informasi mengenai dana yang disisihkan guna menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
 - 2) Daftar dana cadangan memuat tujuan pembentukan dana cadangan, dasar hukum pembentukan (dengan peraturan daerah), jumlah dana cadangan yang direncanakan, saldo awal, jumlah transfer dari kas daerah, jumlah transfer ke kas daerah, saldo akhir.
 - 3) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kota, tanggal penetapan, tanda tangan Walikota disertai nama lengkap.
- o. Penyusunan Lampiran XIII (Daftar Pinjaman Daerah)
 - 1) Menyajikan informasi pinjaman yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain, sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
 - 2) Daftar pinjaman daerah memuat informasi sumber pinjaman daerah, dasar hukum pinjaman atau obligasi daerah, tanggal/tahun perjanjian pinjaman/obligasi, jumlah besaran pinjaman daerah yang dicantumkan dalam surat perjanjian pinjaman, jangka waktu pinjaman, persentase bunga yang dikenakan atas pokok pinjaman, tujuan penggunaan pinjaman, jumlah besaran cicilan pokok, bunga dan denda dsb.
 - 3) Pada akhir lampiran dicantumkan nama Kota, tanggal penetapan, tanda tangan Walikota, disertai nama lengkap.

Langkah 2

Pembahasan dan Persetujuan bersama Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

1. Penyampaian :
 - a. Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya disusun oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, disampaikan kepada Walikota.
 - b. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya disampaikan Walikota kepada DPRD **paling lambat pada minggu pertama bulan oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan.**
 - c. Dalam hal Walikota dan/atau Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas kepala daerah dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.
2. Sosialisasi (Penyebarluasan)
 - a. Rancangan peraturan daerah tentang APBD tersebut sebelum disampaikan atau diajukan kepada DPRD terlebih dahulu disosialisasikan kepada masyarakat.

Hal tersebut dilakukan adalah dalam rangka memenuhi prinsip-prinsip transparansi dalam penganggaran.
 - b. Sosialisasi mengenai rancangan peraturan daerah tersebut sifatnya adalah untuk menyebarluaskan dan memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran direncanakan.
 - c. Teknis Pelaksanaan sosialisasi tersebut dapat disesuaikan dengan kondisi daerah dan waktu yang tersedia.
 - d. Media dapat digunakan untuk sosialisasi mengenai rancangan peraturan daerah tentang APBD tersebut antara lain melalui media massa, siaran radio lokal, televisi dan media komunikasi lainnya.
 - e. Sosialisasi dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

3. Pembahasan

- a. Rancangan peraturan daerah tentang APBD beserta lampirannya yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD dibahas untuk memperoleh persetujuan bersama.
- b. Tata cara proses pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD tersebut disesuaikan dengan peraturan tata tertib DPRD.
- c. Proses pembahasan rancangan tersebut menitik beratkan pada kesesuaian antara Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dengan Program/Kegiatan yang disepakati bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD dalam Nota Kesepakatan Bersama.
- d. Dalam pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD tersebut, jika DPRD memerlukan tambahan penjelasan atau informasi terkait dengan program dan kegiatan tertentu dapat meminta RKA-SKPD berkenaan kepada Kepala daerah.

4. Pengambilan keputusan bersama DPRD dan Walikota

- a. Persetujuan bersama atau pengambilan keputusan bersama DPRD dan Walikota terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan paling lambat **1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan (awal bulan Desember)**.
- b. Hasil persetujuan atau pengambilan keputusan tersebut dituangkan dalam Surat/Berita Acara Persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Walikota dan Pimpinan DPRD, **sebagaimana pada contoh di point 6.a. (Contoh 4.b.)**
- c. Dalam hal Walikota dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka yang menandatangani persetujuan bersama adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Walikota dan/atau pimpinan sementara DPRD.

Langkah 3

EVALUASI APBD

1. Umum

Evaluasi APBD bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya yang berlaku di daerah bersangkutan.

2. Evaluasi APBD Kota Cimahi

Evaluasi APBD Kota Cimahi dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- b. Rancangan Peraturan Daerah Kota Cimahi tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi, paling lambat 3 hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan persetujuan bersama.
- c. Rancangan APBD Kota Cimahi disampaikan kepada Gubernur melalui surat Walikota yang dilampiri dengan :
 - 1) Persetujuan bersama antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
 - 2) KUA dan PPAS yang disepakati antara Walikota Cimahi dan pimpinan DPRD.
 - 3) Risalah sidang jalannya pembahasan terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD
 - 4) Nota keuangan dan pidato Walikota Cimahi perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.
- d. Evaluasi oleh Gubernur
- e. Penyempurnaan APBD oleh Walikota
 - 1) Apabila hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD

dinyatakan bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka Walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan.

- 2) Penyempurnaan APBD tersebut diberikan batasan waktu paling lama 7 hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

f. Pembatalan APBD

Apabila hasil evaluasi tidak ditindak lanjuti oleh Walikota dan DPRD, Walikota tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan daerah dan Peraturan Walikota dimaksud sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya.

Pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta pernyataan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya ditetapkan dengan peraturan Gubernur.

3. Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

- a. APBD merupakan sarana dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan pelaksanaan otonomi daerah.
Terlambatnya penetapan APBD akan menghambat pemberian pelayanan kepada masyarakat, penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang pada akhirnya dapat menyengsarakan kehidupan masyarakat.
- b. Sehubungan dengan hal tersebut sesuai dengan ketentuan pasal 20 ayat (4) Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, pengambilan keputusan oleh DPRD mengenai rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan **selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran** dilaksanakan.
- c. Untuk tersedianya waktu yang cukup dalam membahas APBD dan mempercepat persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD, Walikota agar menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukungnya paling lambat minggu pertama bulan Oktober.

Dokumen pendukung rancangan peraturan daerah tentang PBD yakni terdiri atas Nota Keuangan dan Rancangan APBD.

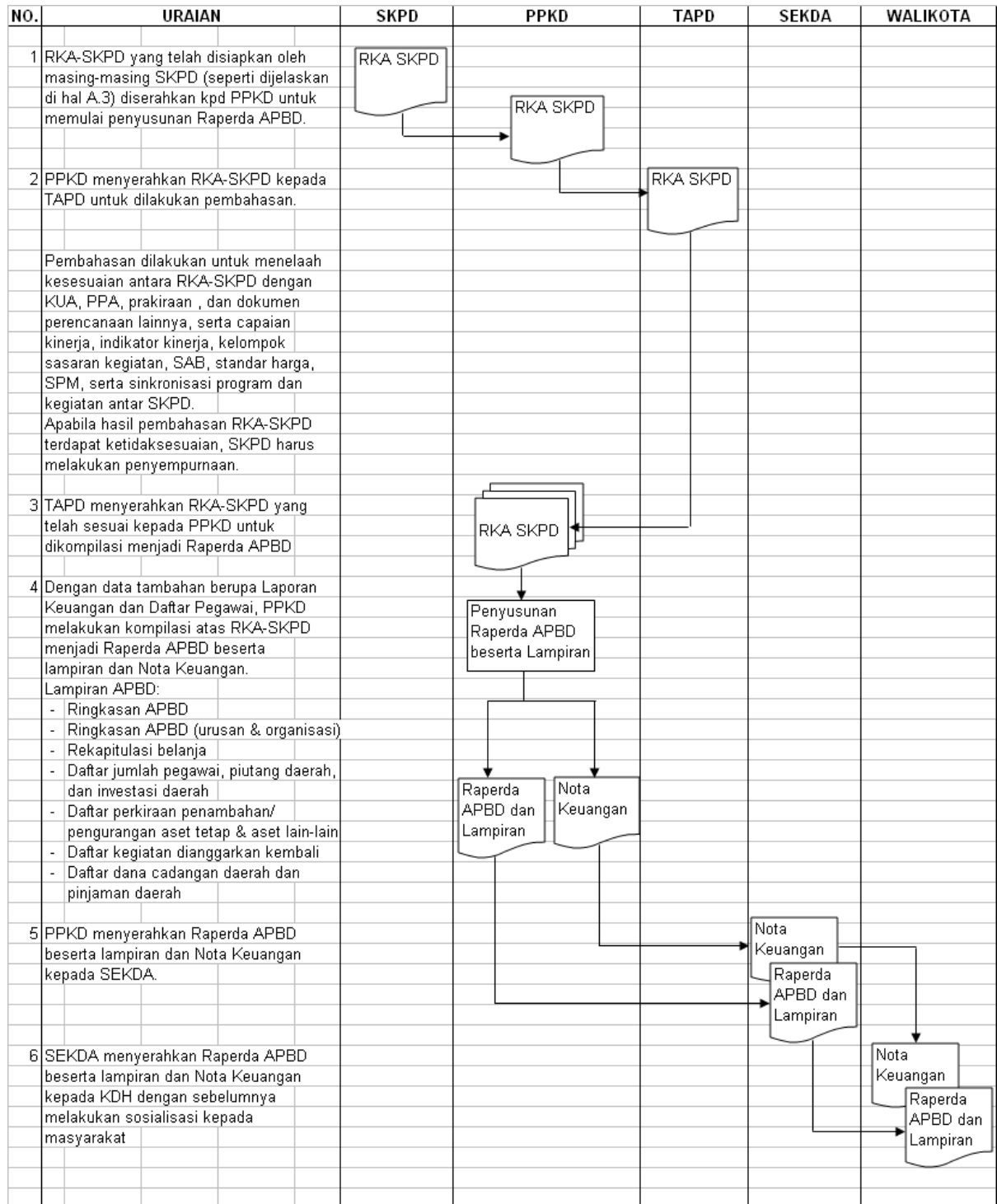
- d. Rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD ditetapkan oleh Walikota menjadi peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD setelah terlebih dahulu dievaluasi oleh Gubernur.
- e. Rancangan Peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala daerah menjadi peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.\
- f. Penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- g. Dalam hal Walikota berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Walikota yang menetapkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- h. Pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD agar dititik beratkan pada kesesuaian antara arah kebijakan umum/Kebijakan umum APBD dalam upaya penajaman pencapaian prioritas sasaran dari program yang telah disepakati dan ditandatangani bersama antara Kepala daerah dengan DPRD sebagaimana dituangkan dalam nota kesepakatan arah kebijakan umum/Kebijakan Umum APBD.
- i. Rancangan Peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD ditetapkan oleh kepala daerah menjadi peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD setelah terlebih dahulu dievaluasi oleh Gubernur.
- j. Dalam hal DPRD sampai batas waktu yang ditetapkan tidak mengambil keputusan, Walikota melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anghgaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan yang disusun dalam rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD.

- k. Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan tersebut diprioritaskan untuk :
 - 1) Belanja yang berifat mengikat yaitu belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dalam jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan seperti belanja pegawai serta belanja barang jasa.
 - 2) Belanja yang bersifat wajib yaitu belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- l. Rancangan peraturan Walikota ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur.
- m. Jangka waktu pengesahan ditetapkan paling lama 15 hari terhitung sejak tanggal disampaikan kepada Gubernur.

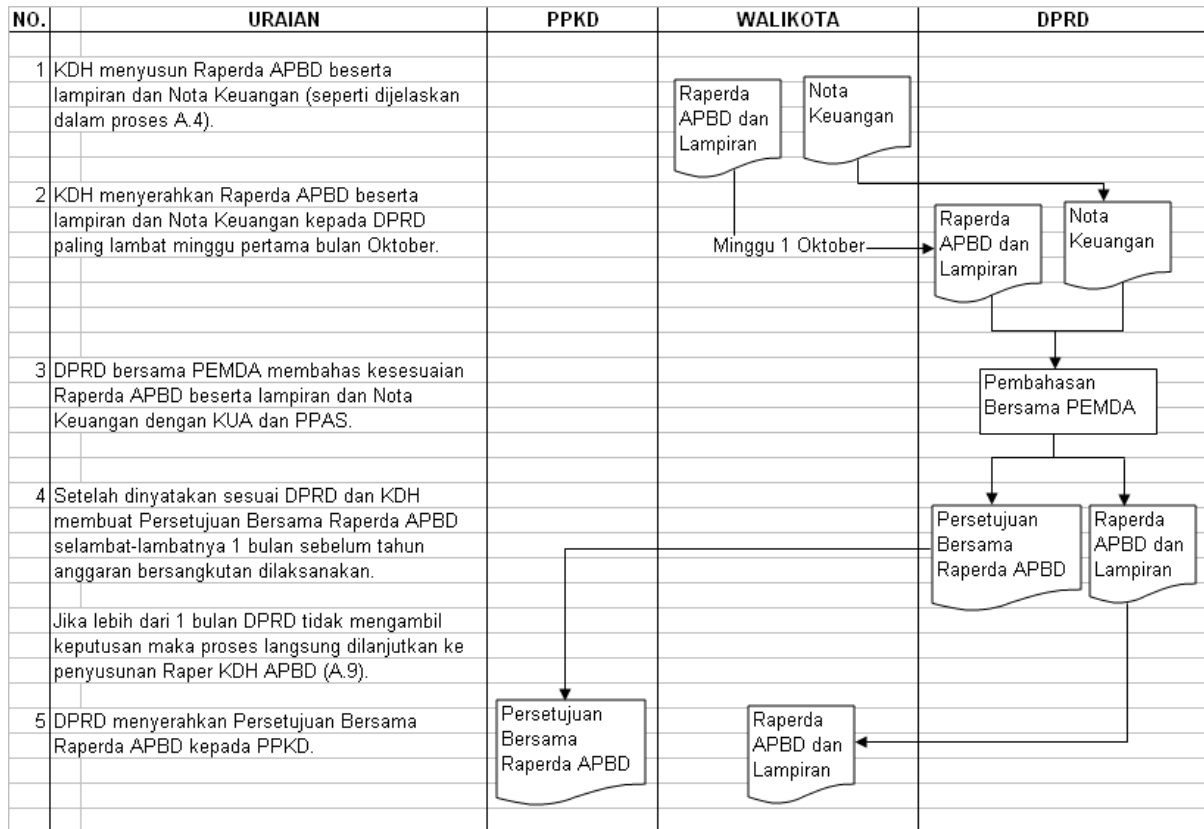
Jika sampai batas waktu tersebut belum disahkan oleh pejabat yang berwenang, maka dianggap telah disahkan dan kepala daerah menetapkan rancangan peraturan Walikota tersebut menjadi peraturan kepala daerah.

1. Flowchart

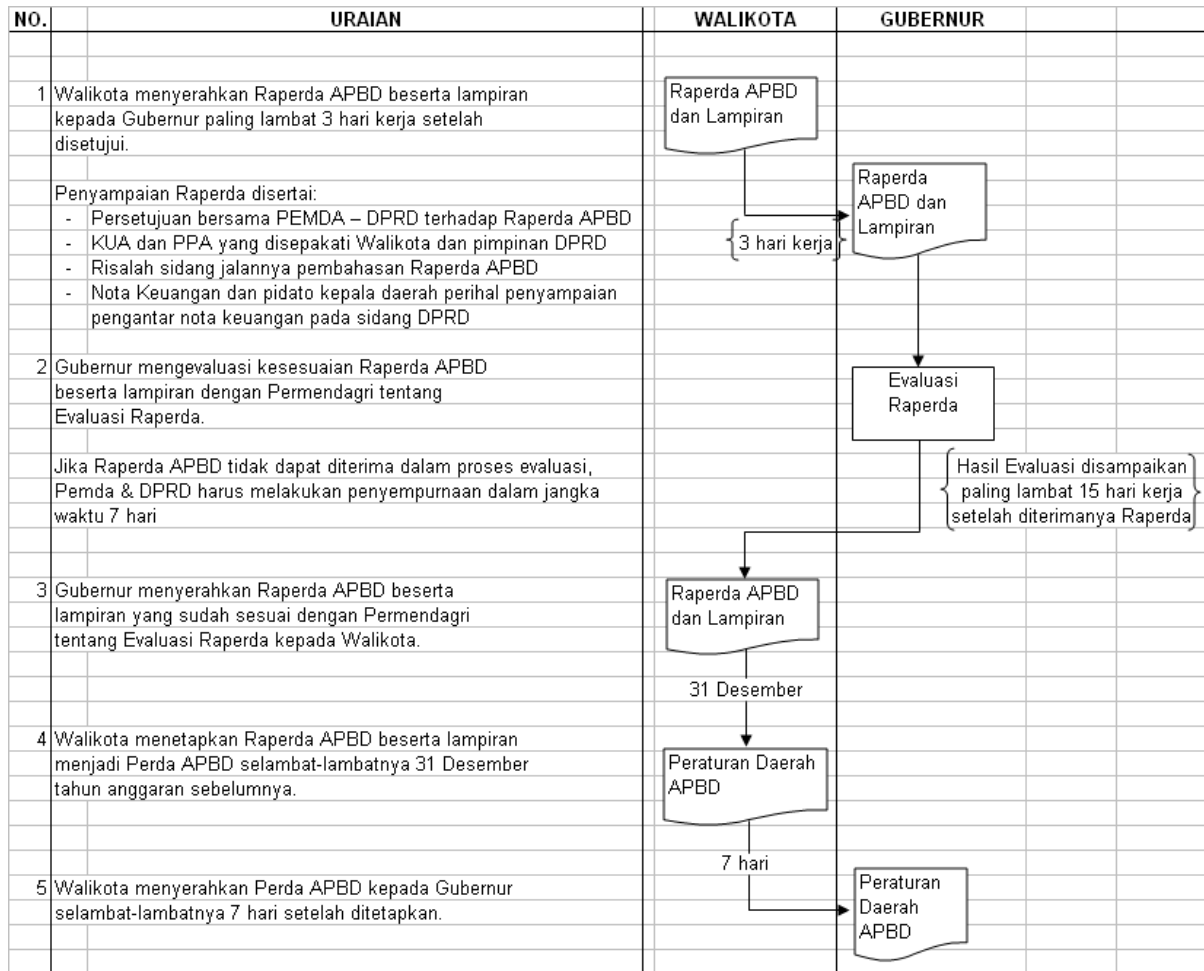
a. Penyusunan Raperda APBD



b. Pembahasan Raperda APBD



c. Evaluasi dan Penetapan Raperda APBD menjadi Perda APBD



E. PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN APBD

1. TUJUAN DAN URAIAN KEGIATAN SECARA UMUM

Penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dilakukan setelah diperoleh kesepakatan atau persetujuan bersama terhadap peraturan daerah tentang APBD yang dituangkan dalam Surat/Berita Acara.

Dalam rangka Penyusunan dan Penetapan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, PPKD berdasarkan Persetujuan Bersama Raperda APBD dan RKA-SKPD, menyiapkan Raper Walikota Penjabaran APBD. Kemudian PPKD menyerahkan Raper Walikota tentang Penjabaran APBD kepada Walikota.

Walikota menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Raper Walikota Penjabaran APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi paling lambat **3 hari kerja** setelah disetujui.

Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk dievaluasi, disertai dengan rancangan peraturan walikota tentang penjabaran APBD masing-masing 3 (tiga) eksemplar, dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :

- a. Ringkasan penjabaran APBD;
- b. Penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Setelah dievaluasi, dokumen penjabaran APBD ditetapkan dengan peraturan Walikota.

Walikota menyampaikan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan walikota tentang Penjabaran APBD kepada gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

2. PELAKSANA DAN PIHAK TERKAIT

- a. Walikota Cimahi

- 1) Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD melalui Pengantar Nota Keuangan tentang RAPBD.

- 2) Walikota menerima Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya dari PPKD.
 - 3) Walikota menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Raper Walikota Penjabaran APBD kepada Gubernur paling lambat **3 hari kerja** setelah disetujui.
 - 4) Walikota menetapkan Raperda APBD menjadi Perda APBD serta rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Walikota, setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- b. PPKD
- 1) PPKD, berdasarkan Persetujuan Bersama Raperda APBD dan RKA-SKPD, menyiapkan Raper Walikota Penjabaran APBD.
 - 2) PPKD menyerahkan Raper Walikota Penjabaran APBD kepada Walikota.

3. HAL-HAL YANG DIBUTUHKAN DALAM PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA PENJABARAN APBD

- a. Kesepakatan atau persetujuan bersama terhadap Perda tentang APBD.
- b. Kompilasi seluruh dokumen ringkasan (form RKA-SKPD).
- c. Nomor kode urusan pemerintah dan nama urusan pemerintahan daerah.
- d. Nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
- e. Penyesuaian Kode rekening dalam masa transisi.
- f. Penyesuaian kode urusan pemerintahan dan kode organisasi

Berhubung saat ini organisasi/satuan kerja perangkat daerah ada yang menangani beberapa urusan pemerintah, sambil menunggu ditetapkan peraturan pemerintah pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Provinsi Sebagai Daerah Otonom dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian dalam pengkodeannya.

g. Kode rekening untuk Penganggaran :

- a. Pendapatan daerah
- b. Belanja daerah
- c. Pembiayaan daerah

Sampai ke rincian obyeknya dan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek untuk dicantumkan dalam uraian rincian penjabaran APBD.

Penambahan kode obyek dan rincian obyek pada jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah diperkenankan sesuai dengan kebutuhan. Dalam kaitan itu untuk penyeragaman secara nasional terhadap kode obyek dan rincian obyek tersebut, penambahan tersebut supaya terlebih dahulu diinformasikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah.

- h. Dasar hukum penganggaran dan dasar penentuan jumlah dan sasaran peruntukan untuk diuraikan dalam penjelasan yang diperlukan.

4. OUTPUT YANG DIHASILKAN

a. Rancangan Perda tentang Penjabaran APBD

Rancangan peraturan walikota tentang penjabaran APBD yang disusun, dijabarkan dari rancangan peraturan daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama antara DPRD dan Walikota Cimahi.

Rancangan peraturan walikota tentang penjabaran APBD memuat penjelasan sebagai berikut:

- 1). untuk pendapatan mencakup dasar hukum;
- 2). untuk belanja mencakup lokasi kegiatan; dan
- 3). untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

b. Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD

Substansi Penjabaran APBD dimaksud memuat :

- 1) Judul, Judul diisi dengan Rancangan Peraturan Walikota, Nomor, Tahun pengundangan atau penetapan, dan menuliskan tentang nama peraturan walikota (dalam hal ini Penjabaran APBD Kota) yang ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- 2) Mencantumkan jabatan yang menetapkan peraturan walikota, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- 3) Konsideran, konsideran diawali dengan kata menimbang, yaitu menyebutkan uraian pokok-pokok pikiran yang melatar belakangi dan alasan pertimbangan perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal peraturan perundang-undangan yang memerintahkan penetapan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- 4) Dasar hukum, Dasar hukum diawali dengan kata mengingat, yaitu : dengan mencantumkan dasar hukum yang melandasi penetapan Peraturan Walikota.
- 5) Menetapkan, yaitu dengan menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD diikuti dengan nama daerah. Kata menetapkan dicantumkan sesudah kata memutuskan yang disejajarkan kebawah dengan kata menimbang dan mengingat, yang ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca titik dua. Nama yang tercantum dalam judul Peraturan Walikota dicantumkan lagi setelah kata menetapkan serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.
- 6) Batang tubuh, Batang tubuh peraturan walikota dirumuskan dalam pasal dan ayat yang menetapkan tentang hal-hal yang diatur dalam rancangan peraturan walikota antara lain :
 - a) Penetapan jumlah anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah
 - b) Uraian lebih lanjut atas anggaran pendapatan yang dirinci sampai dengan jenis pendapatan.
 - c) Uraian lebih lanjut atas anggaran belanja daerah yang dirinci sampai dengan jenis belanja daerah.

- d) Uraian lebih lanjut atas anggaran pembiayaan daerah yang dirinci sampai dengan jenis pembiayaan daerah.
 - e) Pencantuman daftar lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan walikota.
 - f) Menegaskan bahwa pelaksanaan penjabaran APBD yang ditetapkan dengan peraturan walikota tentang penjabaran APBD dituangkan lebih lanjut dalam DPA–SKPD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - g) Masa pemberlakuan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- 7) Penetapan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, dengan membubuhkan tandatangan Walikota/Pejabat yang berwenang.
- 8) Pengundangan Peraturan Walikota dalam Lembaran Daerah.

5. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS PENYUSUNAN RAPERWALI PENJABARAN APBD

Langkah 1 : Rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD;

- a. PPKD, berdasarkan Persetujuan Bersama Raperda APBD dan RKA-SKPD, menyiapkan Raper Walikota Penjabaran APBD.
- b. Lampiran Raper Walikota Penjabaran APBD memuat:
 - 1. Ringkasan penjabaran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah.
 - 2. Penjabaran menurut urusan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, pembiayaan.
- c. Teknis penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya dapat dilakukan dengan urutan pengerjaan sebagai berikut :
 - 1).Penyusunan lampiran-lampiran Rancangan Walikota tentang APBD.
 - a). Penyusunan Lampiran I (ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah)
 - b). Ringkasan penjabaran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah diperoleh dengan

mengkompilasi seluruh dokumen ringkasan (form RKA-SKPD) yang selanjutnya dituangkan dalam lampiran I.

c). Teknis pengkompilasian dokumen ringkasan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

(1). Ringkasan pendapatan daerah

Ringkasan pendapatan, diperoleh dengan merekapitulasi seluruh pendapatan dalam form RKA_SKPD yaitu kelompok pendapatan dan jenis pendapatan yang ada dianggarkan di SKPD berkenaan.

(2). Ringkasan belanja daerah

Ringkasan belanja daerah diperoleh dengan merekapitulasi seluruh belanja daerah dalam form RKA-SKPD yaitu : Kelompok belanja dan jenis belanja yang ada dianggarkan di SKPD berkenaan.

(3). Surplus/Defisit

Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah anggaran belanja.

Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

(4). Ringkasan pembiayaan

Ringkasan pembiayaan, diperoleh dengan merekapitulasi pembiayaan dalam form RKA-SKPD yaitu : kelompok pembiayaan dan jenis pembiayaan yang ada dianggarkan di SKPKD.

(5). Pembiayaan Netto

Pembiayaan netto diisi dari selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan.

(6). SILPA tahun berkenaan

SILPA Tahun Berkenaan diisi dari selisih antara jumlah Pembiayaan Netto dengan jumlah Surplus/Defisit.

- (7). Pengisian nomor urut dan jumlah anggaran pada kelompok pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam ringkasan tetap dicantumkan. Namun pada jenis pendapatan, belanja dan pembiayaan yang tidak ada anggarannya tidak perlu dicantumkan.
- (8). Pada akhir lampiran ini dicantumkan nama Kota, tanggal pengesahan, tandatangan Walikota, disertai nama lengkap.
- (9). Penyusunan Lampiran II (Penjabaran APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan).

Penyusunan Lampiran II dikompilasi dari :

- (1) Seluruh RKA-SKPD 1 (Rincian anggaran pendapatan SKPD).
 - (2) Seluruh RKA-SKPD 2.1 (Rincian anggaran belanja tidak langsung SKPD)
 - (3) Seluruh RKA-SKPD 2.2 (Rincian anggaran belanja langsung SKPD menurut program/kegiatan)
 - (4) RKA-SKPD 3.1 (Penerimaan Pembiayaan)
 - (5) RKA-SKPD 3.2 (Pengeluaran Pembiayaan)
- d. PPKD menyerahkan Raper Walikota Penjabaran APBD kepada Walikota.

Langkah 2 : Evaluasi Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran APBD

- a. Walikota menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Raper Walikota Penjabaran APBD kepada Gubernur paling lambat **3 hari kerja** setelah disetujui bersama DPRD.

Penyampaian Raperda dan Raper Walikota disertai:

1. Persetujuan bersama PEMDA – DPRD terhadap Raperda APBD
2. KUA dan PPAS yang disepakati oleh Walikota dan pimpinan DPRD
3. Risalah sidang jalannya pembahasan Raperda APBD
4. Nota Keuangan dan pidato kepala daerah perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.

- b. Gubernur mengevaluasi kesesuaian Raperda APBD beserta lampiran dan Raper Walikota Penjabaran APBD, dengan Permendagri tentang Evaluasi Raperda APBD.

Jika Raperda APBD tidak dapat diterima dalam proses evaluasi, Pemda dan DPRD harus melakukan penyempurnaan dalam jangka waktu 7 hari.

- c. Gubernur menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Raper Walikota Penjabaran yang sudah sesuai dengan Permendagri tentang Evaluasi Raperda kepada Walikota.

Langkah 3 :Pengesahan Perda APBD Kota Cimahi dan Pengesahan Perda Penjabaran APBD Kota Cimahi

- a. Walikota menetapkan Raperda APBD beserta lampiran dan Raper Walikota Penjabaran APBD menjadi Perda APBD dan Raper Walikota Penjabaran APBD selambat-lambatnya 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- b. Walikota menyerahkan Perda APBD dan Per Walikota Penjabaran APBD kepada Gubernur selambat-lambatnya 7 hari setelah ditetapkan.

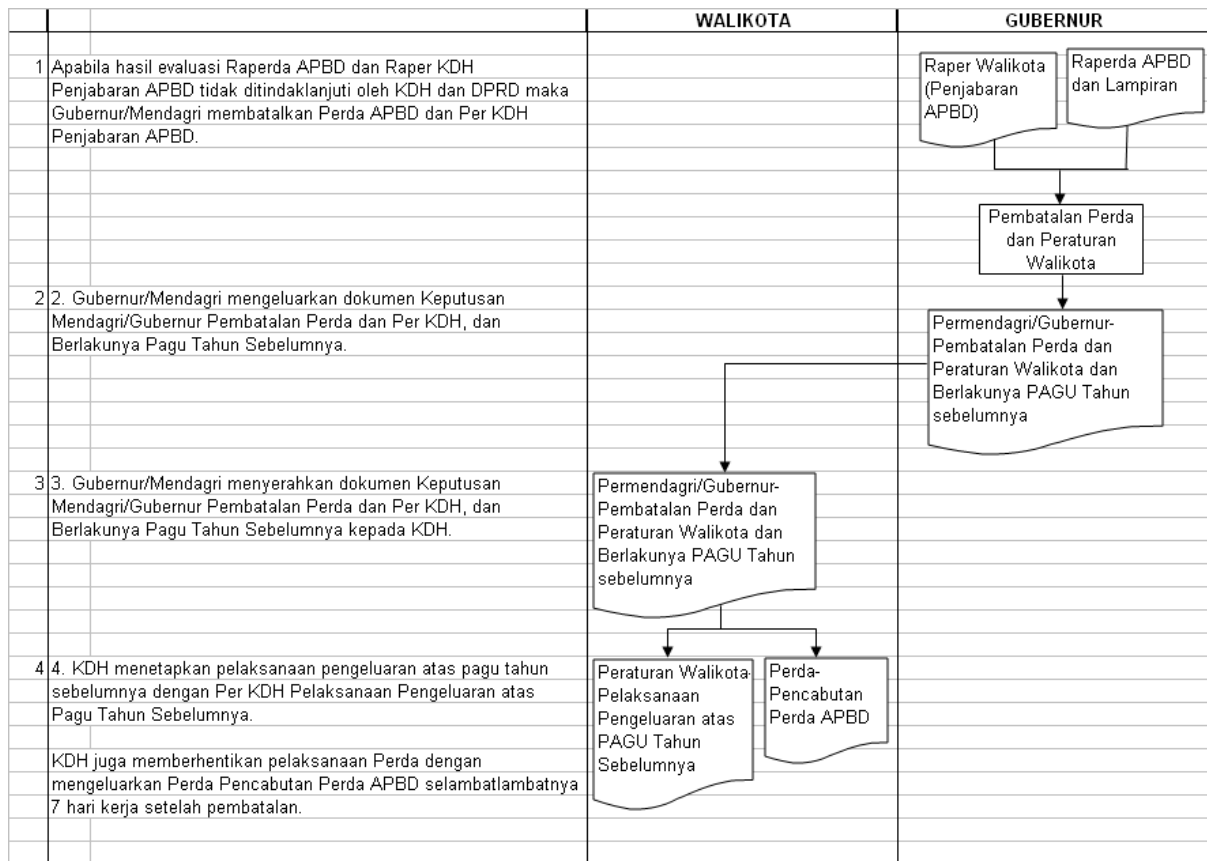
Langkah 4 : Pembatalan Peraturan Walikota Penjabaran APBD

- a. Apabila hasil evaluasi Raperda APBD dan Raper Walikota Penjabaran APBD tidak ditindaklanjuti oleh Walikota dan DPRD maka Gubernur membatalkan Perda APBD dan Per Walikota Penjabaran APBD.
- b. Gubernur mengeluarkan dokumen Keputusan Gubernur tentang Pembatalan Perda APBD dan Per Walikota penjabaran APBD, dan memberlakukan Pagu Tahun Sebelumnya.
- c. Gubernur menyerahkan dokumen Keputusan Gubernur tentang Pembatalan Perda dan Per Walikota, dan pemberlakuan Pagu Tahun Sebelumnya kepada Walikota.
- d. Walikota menetapkan pelaksanaan pengeluaran atas pagu tahun sebelumnya dengan Per Walikota Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Sebelumnya.

- e. Walikota juga memberhentikan pelaksanaan Perda dengan mengeluarkan Perda Pencabutan Perda APBD selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pembatalan.

Flowchart

a. Penyusunan, Evaluasi Dan Penetapan Peraturan Walikota Tentang Penjabaran APBD



b. Pembatalan Peraturan Walikota Tentang Penjabaran APBD

NO.	URAIAN	WALIKOTA	GOVERNUR
1	Apabila hasil evaluasi Raperda APBD dan Raper KDH Penjabaran APBD tidak ditindaklanjuti oleh KDH dan DPRD maka Gubernur/Mendagri membatalkan Perda APBD dan Per KDH Penjabaran APBD.		<pre> graph TD A[Raper Walikota (Penjabaran APBD)] --> C[Pembatalan Perda dan Peraturan Walikota] B[Raperda APBD dan Lampiran] --> C C --> D[Permendagri/Gubernur-Pembatalan Perda dan Peraturan Walikota dan Berlakunya PAGU Tahun sebelumnya] </pre>
2	Gubernur/Mendagri mengeluarkan dokumen Keputusan Mendagri/Gubernur Pembatalan Perda dan Per KDH, dan Berlakunya Pagu Tahun Sebelumnya.		
3	Gubernur/Mendagri menyerahkan dokumen Keputusan Mendagri/Gubernur Pembatalan Perda dan Per KDH, dan Berlakunya Pagu Tahun Sebelumnya kepada KDH.	<pre> graph TD E[Permendagri/Gubernur-Pembatalan Perda dan Peraturan Walikota dan Berlakunya PAGU Tahun sebelumnya] --> F[Peraturan Walikota Pelaksanaan Pengeluaran atas PAGU Tahun Sebelumnya] E --> G[Perda-Pencabutan Perda APBD] </pre>	
4	KDH menetapkan pelaksanaan pengeluaran atas pagu tahun sebelumnya dengan Per KDH Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Sebelumnya. KDH juga memberhentikan pelaksanaan Perda dengan mengeluarkan Perda Pencabutan Perda APBD selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pembatalan.	<pre> graph TD F[Peraturan Walikota Pelaksanaan Pengeluaran atas PAGU Tahun Sebelumnya] G[Perda-Pencabutan Perda APBD] </pre>	

BAB V

PROSEDUR PELAKSANAAN APBD

Prosedur pelaksanaan APBD terdiri dari :

- A. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan APBD
- B. Penyusunan & Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-SKPD
- C. Penyusunan & Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-SKPD
- D. Penyusunan & Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Lanjutan (DPPA)-SKPD
- E. Penyusunan & Pengesahan Anggaran Kas

A. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan APBD

1. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

- a. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.
- b. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- c. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- d. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
- e. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- f. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- g. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- h. Pengembalian sebagaimana dimaksud di atas harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

- i. Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

2. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

- a. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- b. Bukti sebagaimana dimaksud di atas harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- c. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- d. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud di atas tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan Walikota.
- e. 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 bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- f. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- g. Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud di atas dilaksanakan atas persetujuan Walikota.
- h. Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Walikota.
- i. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan dalam peraturan Walikota.
- j. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan Walikota dan

diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

- k. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud di atas berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- l. Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan kepala daerah.
- m. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan dalam peraturan Walikota.
- n. Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

3. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

- 1) menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
 - 2). mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
 - 3). mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- b. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.

- c. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- d. Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - 1). sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - 2). sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - 3). SP2D yang belum diuangkan.
- e. DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- f. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL apabila memenuhi kriteria :
 - 1). Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan
 - 2). keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/pengguna barang atau rekanan, namun akibat dari force major.

4. Dana Cadangan

- a. Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah kota yang dikelola oleh BUD.
- b. Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- c. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- d. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- e. Pindahbukukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam

tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.

- f. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- g. Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- h. Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- i. Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.
- j. Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - 1) deposito;
 - 2) sertifikat bank indonesia (SBI);
 - 3) surat perbendaharaan negara (SPN);
 - 4) surat utang negara (SUN); dan
 - 5) surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- k. Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

5. Investasi

- a. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
- b. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

6. Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

- a. Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- b. Pemerintah kota tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.

- c. Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
- d. Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.
- e. Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.
- f. Pemerintah kota wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
- g. Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman terdiri atas:
 - 1) jumlah penerimaan pinjaman;
 - 2) pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - 3) sisa pinjaman.
- h. Pemerintah kota wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.
- i. Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah, kepala daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
- j. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD -dalam pembahasan awal perubahan APBD.
- k. Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.
- l. Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo.
- m. Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- n. Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- o. Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
- p. Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan peraturan kepala daerah berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Piutang Daerah

- a. Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- b. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- c. Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- f. Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- g. Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh:
 - 1). Walikota daerah untuk jumlah sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)
 - 2). Walikota dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- h. Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
- i. Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud, kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.
- j. Format surat penagihan piutang daerah, surat penagihan berulang piutang daerah, register surat penagihan piutang daerah, dan register surat penagihan berulang piutang daerah tercantum dalam Lampiran B.IV peraturan menteri.
- k. Jadwal pelaksanaan APBD tercantum dalam Lampiran Sistem dan Prosedur.
- l. Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada kepala daerah.
- m. Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

8. Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

- a. BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- b. Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud di atas, BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat.
- c. Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan dengan keputusan Walikota dan diberitahukan kepada DPRD.
- d. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Walikota.
- e. Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
- f. Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.
- g. Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah.
- h. Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

9. Pengelolaan Kas Non Anggaran

- a. Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.
- b. Penerimaan kas terdiri dari :
 - 1) potongan Taspen;
 - 2) potongan Askes;
 - 3) potongan PPh;
 - 4) potongan PPN;
 - 5) penerimaan titipan uang muka;
 - 6) penerimaan uang jaminan; dan
 - 7) penerimaan lainnya yang sejenis.
- c. Pengeluaran kas terdiri dari:
 - 1) penyetoran Taspen;
 - 2) penyetoran Askes;

- 3) penyetoran PPh;
- 4) penyetoran PPN;
- 5) pengembalian titipan uang muka;
- 6) pengembalian uang jaminan; dan
- 7) pengeluaran lainnya yang sejenis.
- d. Penerimaan kas sebagaimana dimaksud di atas diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- e. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud di atas dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- f. Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana di atas disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- g. Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- h. Tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud di atas diatur dalam peraturan kepala daerah.

B. Penyusunan & Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-SKPD

1. Uraian Kegiatan

Dengan ditetapkannya Rancangan Peraturan daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sesuai dengan mekanisme peraturan perundang-undangan, maka langkah lebih lanjut yang dilakukan oleh SKPD adalah menyusun DPA-SKPD.

DPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.

Rancangan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:

- ☒ sasaran yang hendak dicapai
- ☒ program dan kegiatan
- ☒ anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
- ☒ rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

Khusus pada SKPKD disusun DPA-SKPKD dan DPA-PPKD. DPA-SKPKD menampung program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD sedangkan DPA-PPKD digunakan untuk menampung:

- a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah

- b. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga
- c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan

PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPA-SKPD, paling lambat 3 hari setelah APBD ditetapkan. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja. PPKD mengotorisasi Rancangan DPA-SKPD dan kemudian diserahkan kepada TAPD.

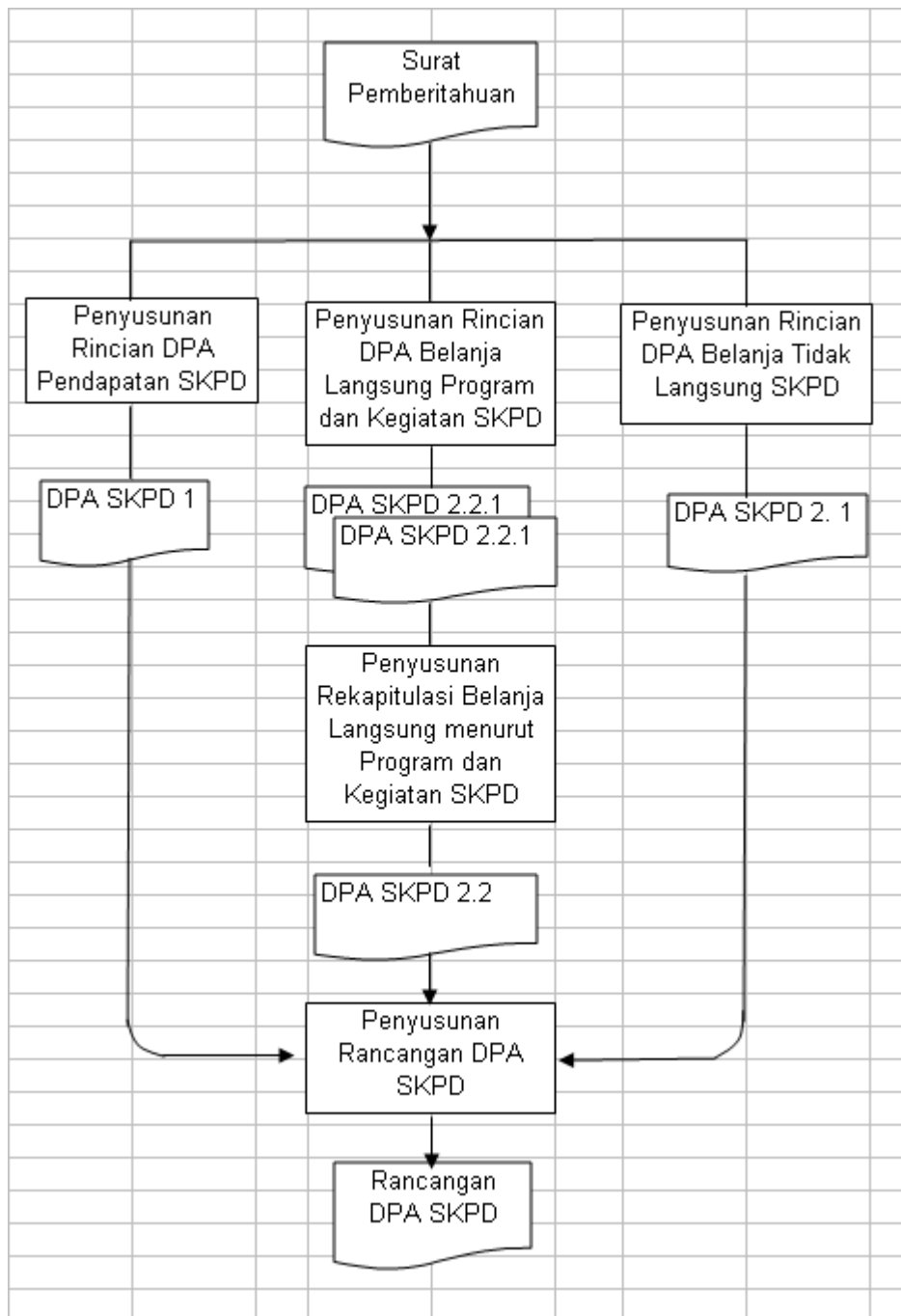
TAPD kemudian melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas tersebut bersama-sama dengan Kepala SKPD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.

Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dan DPA PPKD setelah adanya persetujuan dari Sekda

DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan sedangkan DPA-PPKD disampaikan kepada Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

DPA-SKPD terdiri dari:

1. DPA-SKPD
Merupakan ringkasan DPA-SKPD.
2. DPA-SKPD 1
Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
3. DPA-SKPD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
4. DPA-SKPD 2.2.1
Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
5. DPA-SKPD 2.2
Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).



DPA-PPKD terdiri dari:

1. DPA-PPKD

Merupakan ringkasan DPA-PPKD.

2. DPA-PPKD 1

Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

3. DPA-PPKD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan

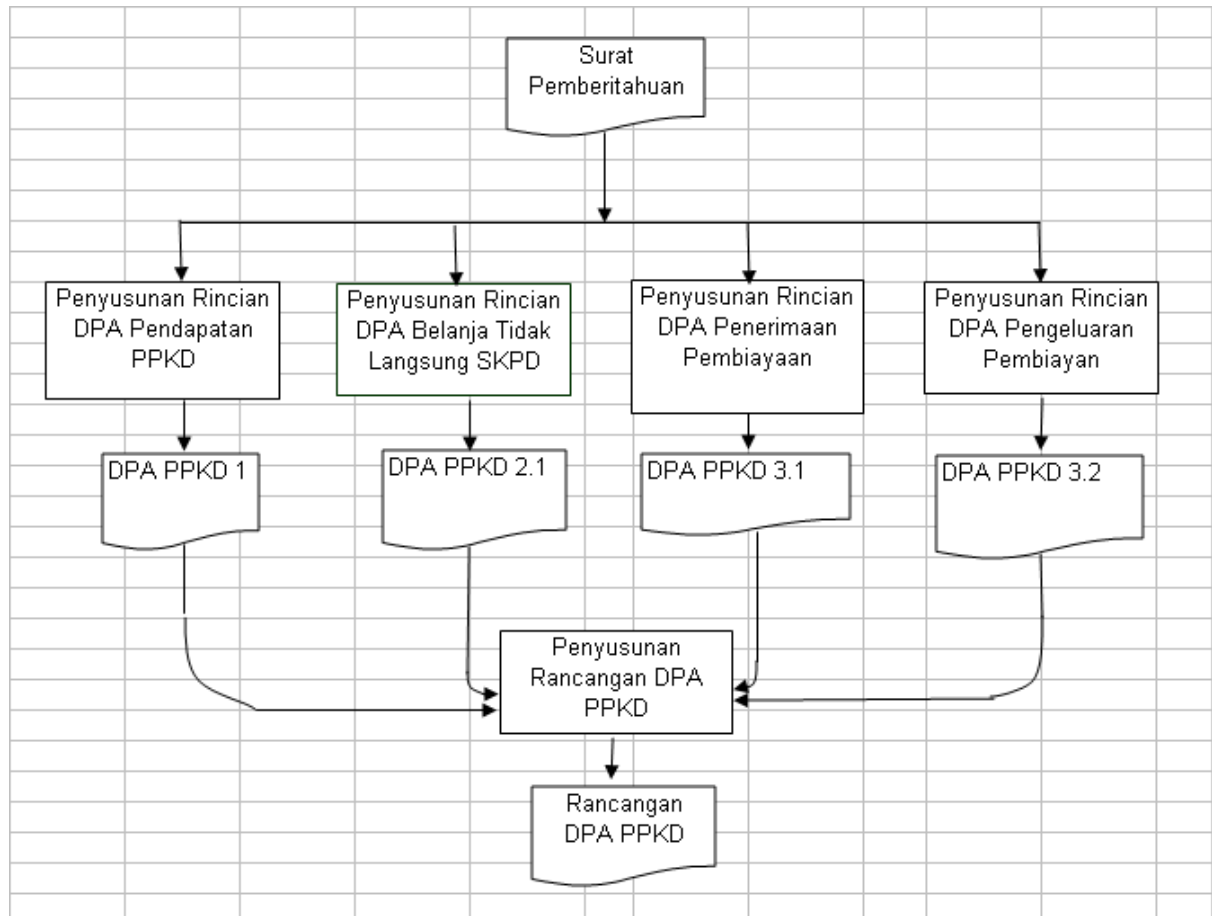
4. DPA-PPKD 3.1

Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

5. DPA-PPKD 3.2

Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Secara ringkas hubungan dokumen-dokumen DPA-PPKD dapat dilihat sebagai berikut:



2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. PPKD

PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Membuat Surat Pemberitahuan pembuatan rancangan DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran APBD paling lambat 3 hari setelah APBD disahkan.
- Menyerahkan Surat Pemberitahuan pada SKPD.
- Mengotorisasi Rancangan DPA-SKPD
- Mengesahkan Rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi oleh TAPD dan disetujui oleh SEKDA menjadi DPA-SKPD.
- Memberikan tembusan DPA-SKPD kepada SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.

b. SKPD

SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyusun Rancangan DPA-SKPD berdasarkan RKA yang telah dikoreksi dan menjadi dasar Perda APBD dan Perwali Penjabaran APBD paling lambat 6 hari
- Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan (enam hari kerja sejak surat pemberitahuan dari PPKD)

c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1). Melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD bersama Kepala SKPD dengan langkah verifikasi sebagai berikut:
 - a). Menguji kesesuaian antara Rancangan DPA-SKPD dengan RKA yang telah dikoreksi menjadi Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD
 - b). Menguji kewajaran rencana penarikan dana dan kebenaran perhitungannya
 - c). Melakukan pengujian lain sesuai ketentuan
 - d). Verifikasi dilaksanakan secara tertulis dan ditandatangani oleh pelaksana verifikasi (apakah perlu format baku)
- 2). Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD yang telah lolos verifikasi kepada SEKDA.

d. SEKDA

SEKDA memiliki tugas untuk :

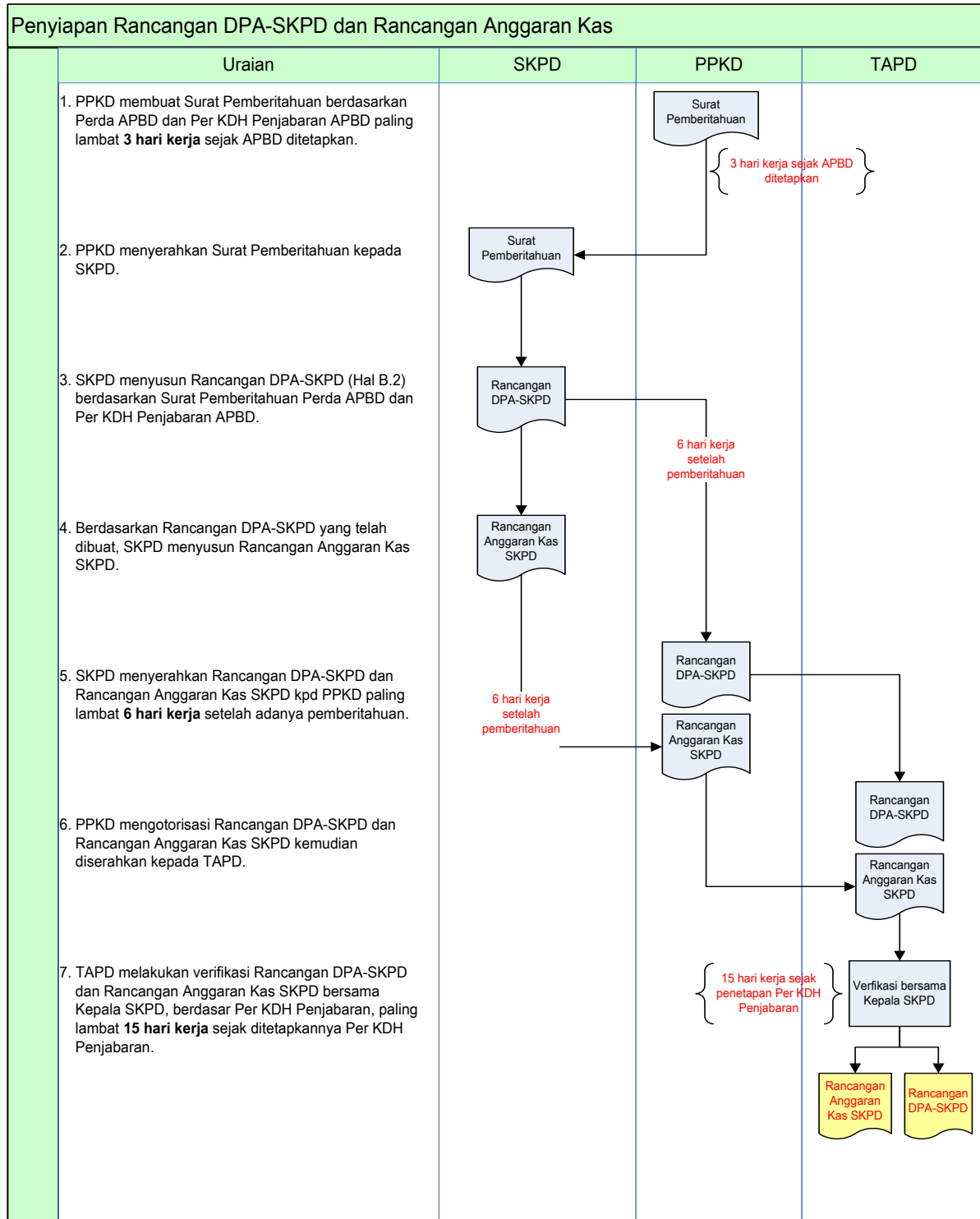
- melakukan pengujian untuk meyakini bahwa DPA telah disusun dengan benar dan sesuai ketentuan peraturan perundangan
- menyetujui dan menolak Rancangan DPPA-SKPD berdasarkan hasil pengujian dan keyakinannya

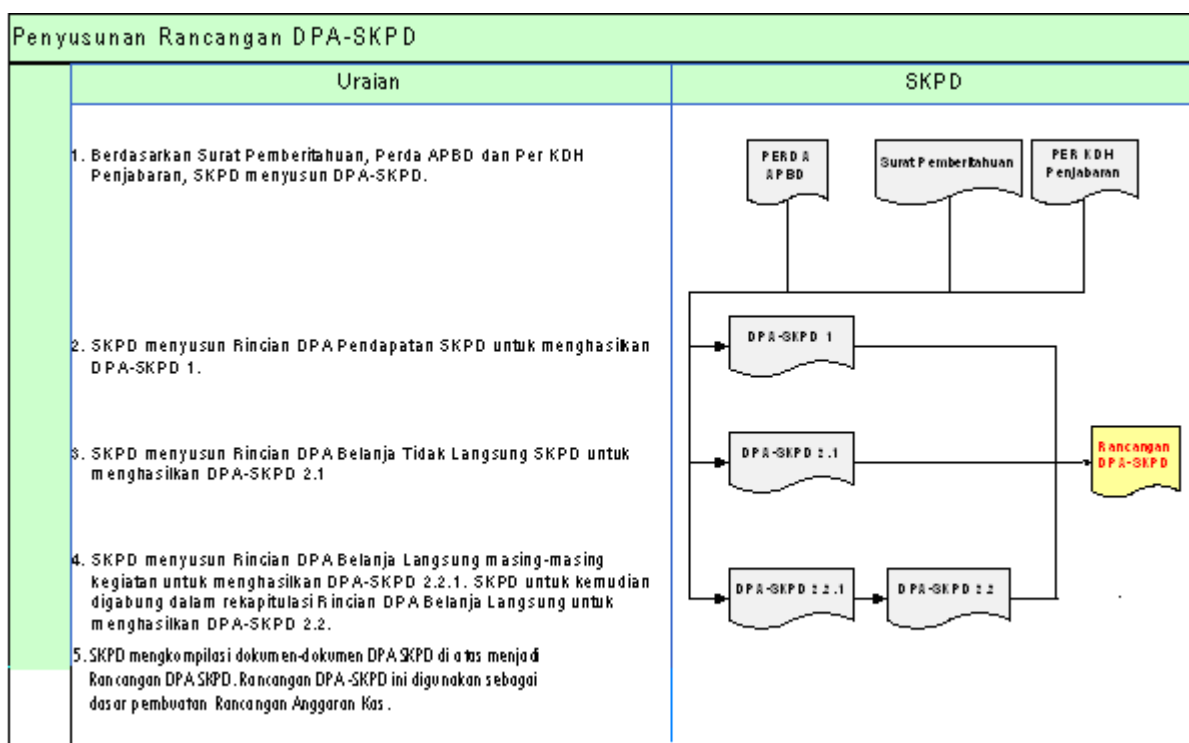
3.Langkah-Langkah Teknis

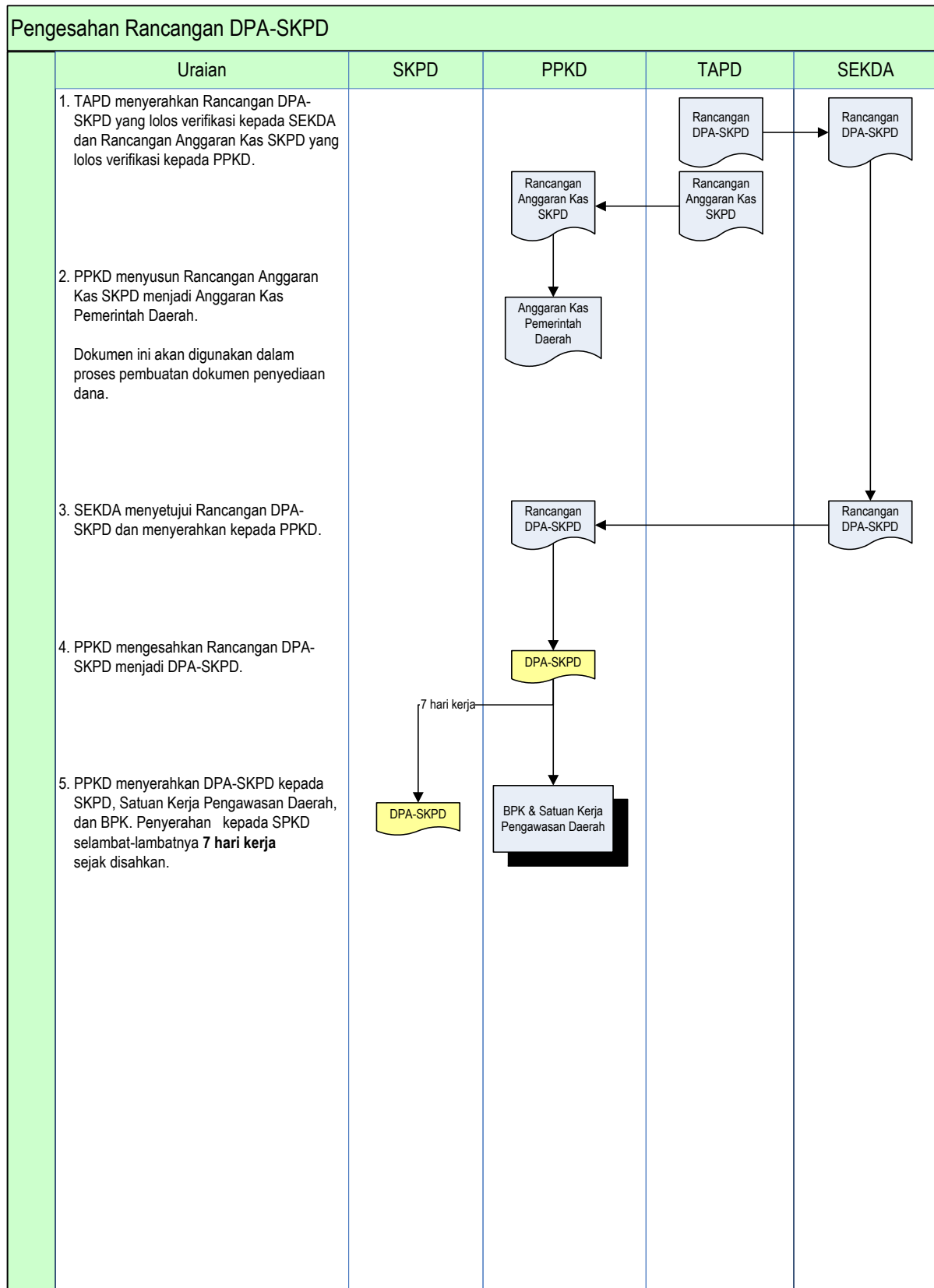
Langkah I (Penyusunan Rancangan DPA oleh SKPD)

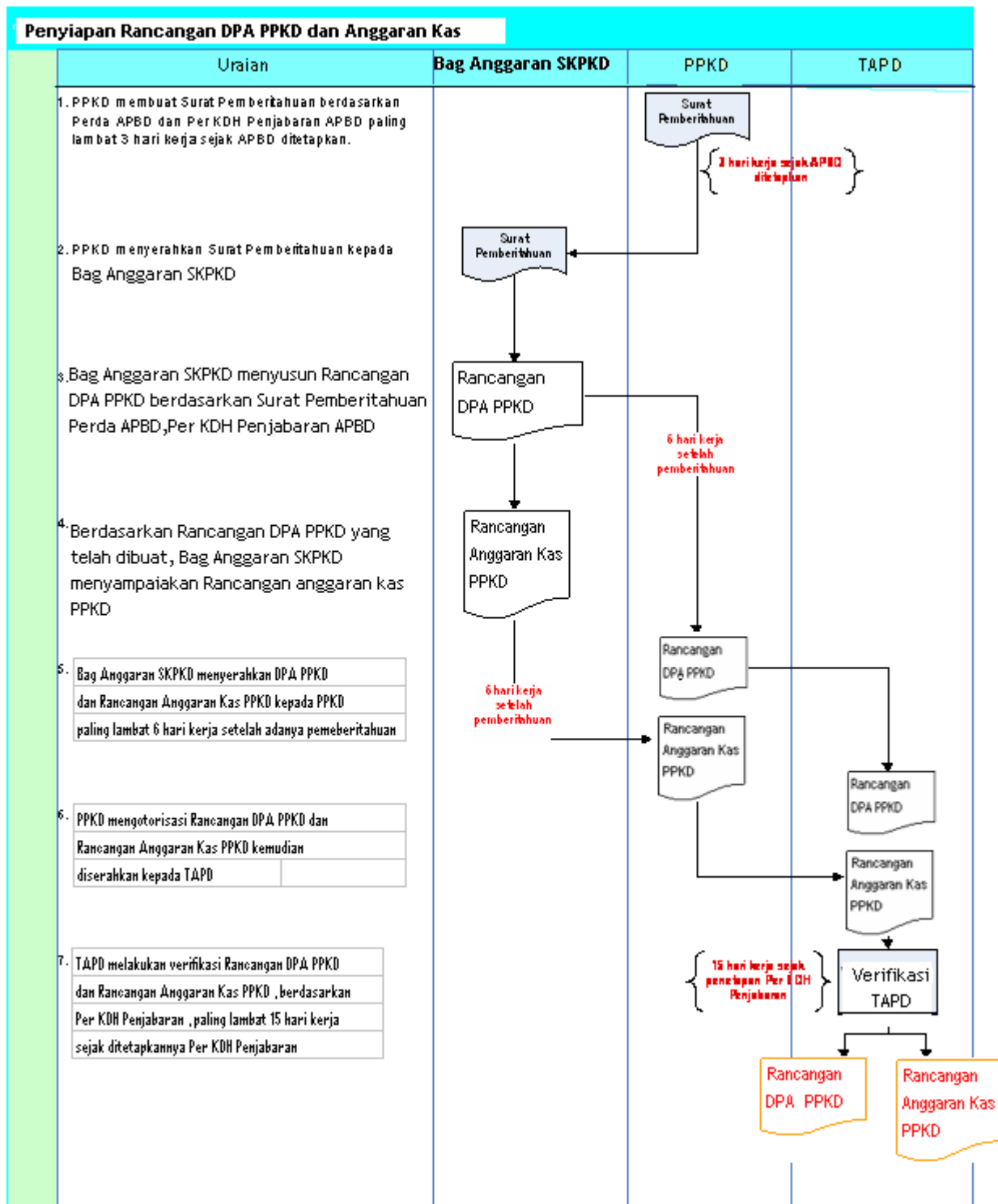
SKPD menyusun DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan dari PPKD, Perda APBD, dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD. Batas waktu penyusunan adalah 6 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD. Format Rancangan DPA tidak mengalami perubahan.

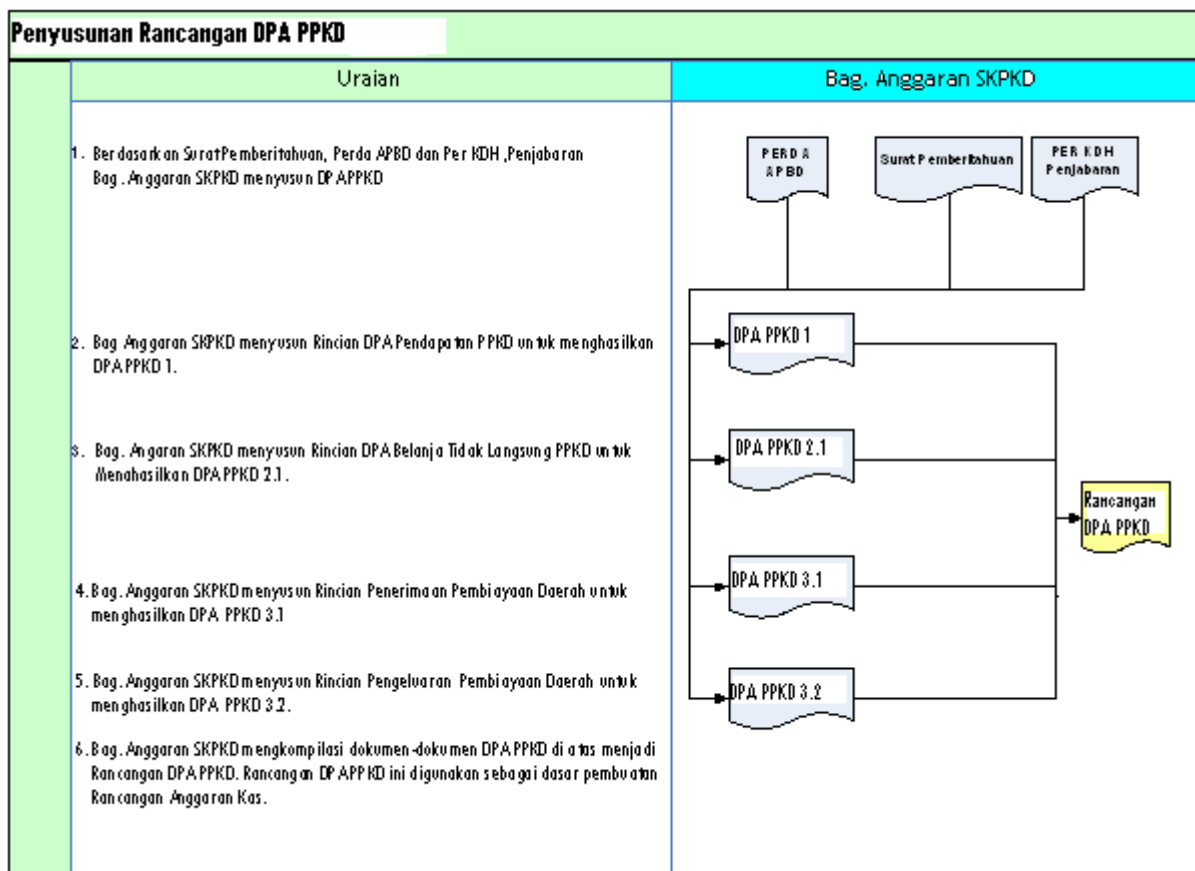
4. Bagan Alir

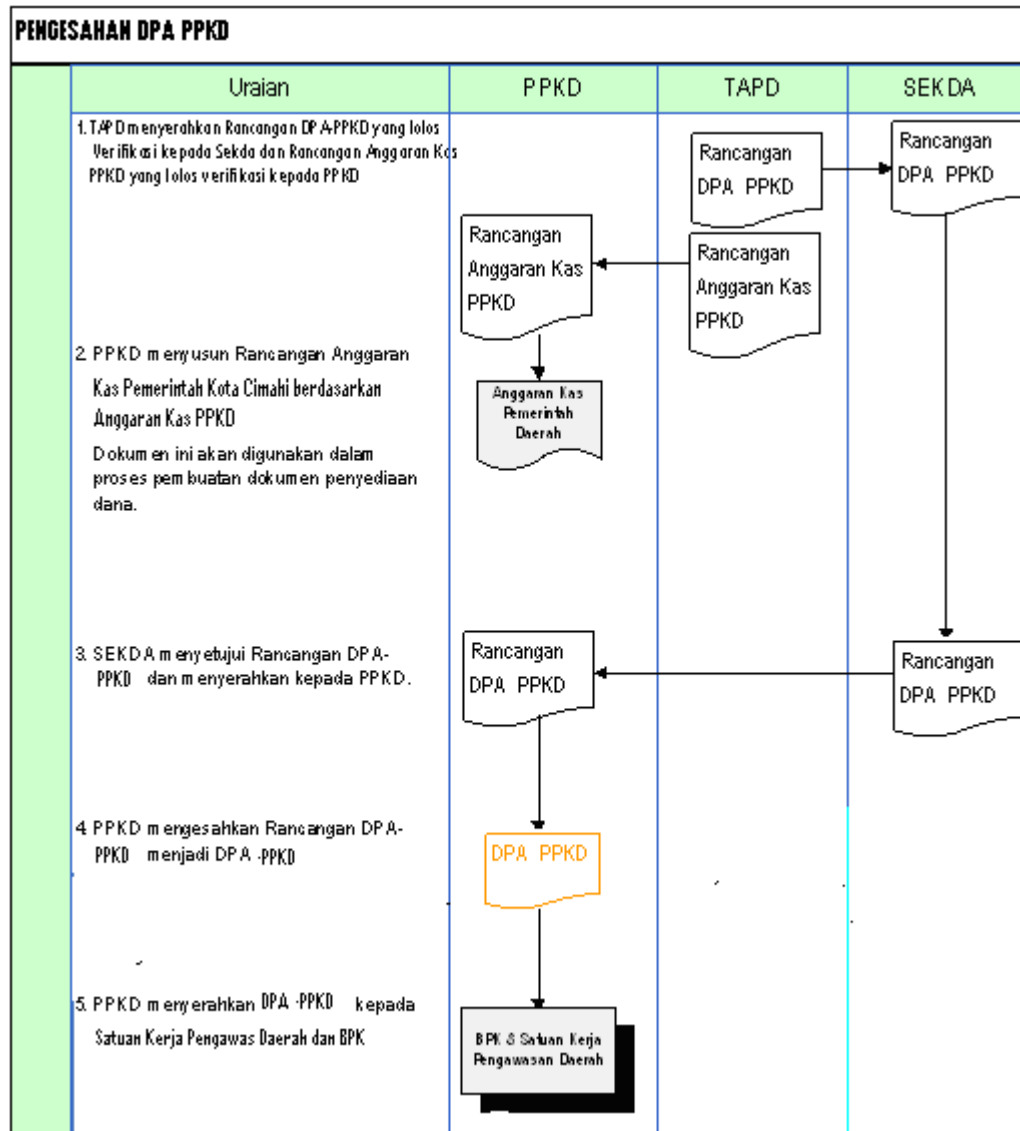












C. Penyusunan & Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)-SKPD

1. Uraian Kegiatan

DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya. DPAL-SKPD hanya untuk pembebanan kegiatan belanja langsung yang telah diestimasikan tidak selesai pada waktunya.

DPAL disahkan oleh PPKD setelah dilakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang diajukan baik dari segi material maupun formal. Proses verifikasi yang dimaksud meliputi :

- ☒ Sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan
- ☒ Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D
- ☒ SP2D yang belum diuangkan

Misalnya terdapat proyek pembangunan gedung sekolah yang direncanakan akan selesai pada bulan Desember 2006. Ternyata di bulan November 2006, diperkirakan pembangunan tersebut tidak akan selesai sesuai rencana. Penyelesaian diperkirakan pada bulan Maret 2007. Untuk kasus ini, SKPD yang bersangkutan dapat mengajukan DPAL agar pembangunan gedung sekolah tersebut dapat dilanjutkan di tahun 2007 tanpa harus membuat RKA baru. Pembiayaan atas kegiatan lanjutan tersebut diambilkan dari SILPA 2006 dan pada perubahan anggaran 2007 dibuat alokasinya pada kode rekening yang bersangkutan.

Rancangan DPAL-SKPD adalah rancangan yang berisi:

- ☒ Saldo DPA tahun awal penganggaran.
- ☒ Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan.
- ☒ Jumlah belanja yang telah direalisasi di tahun pertama.
- ☒ Jumlah anggaran yang dilanjutkan di tahun kedua.

Kepala SKPD memberikan rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan paling lambat pertengahan bulan desember tahun berjalan.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyusun laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan.
- Menyusun Rancangan DPAL-SKPD.
- Menyerahkan Rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan kepada PPKD (paling lambat pertengahan bulan desember tahun berjalan).

b. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

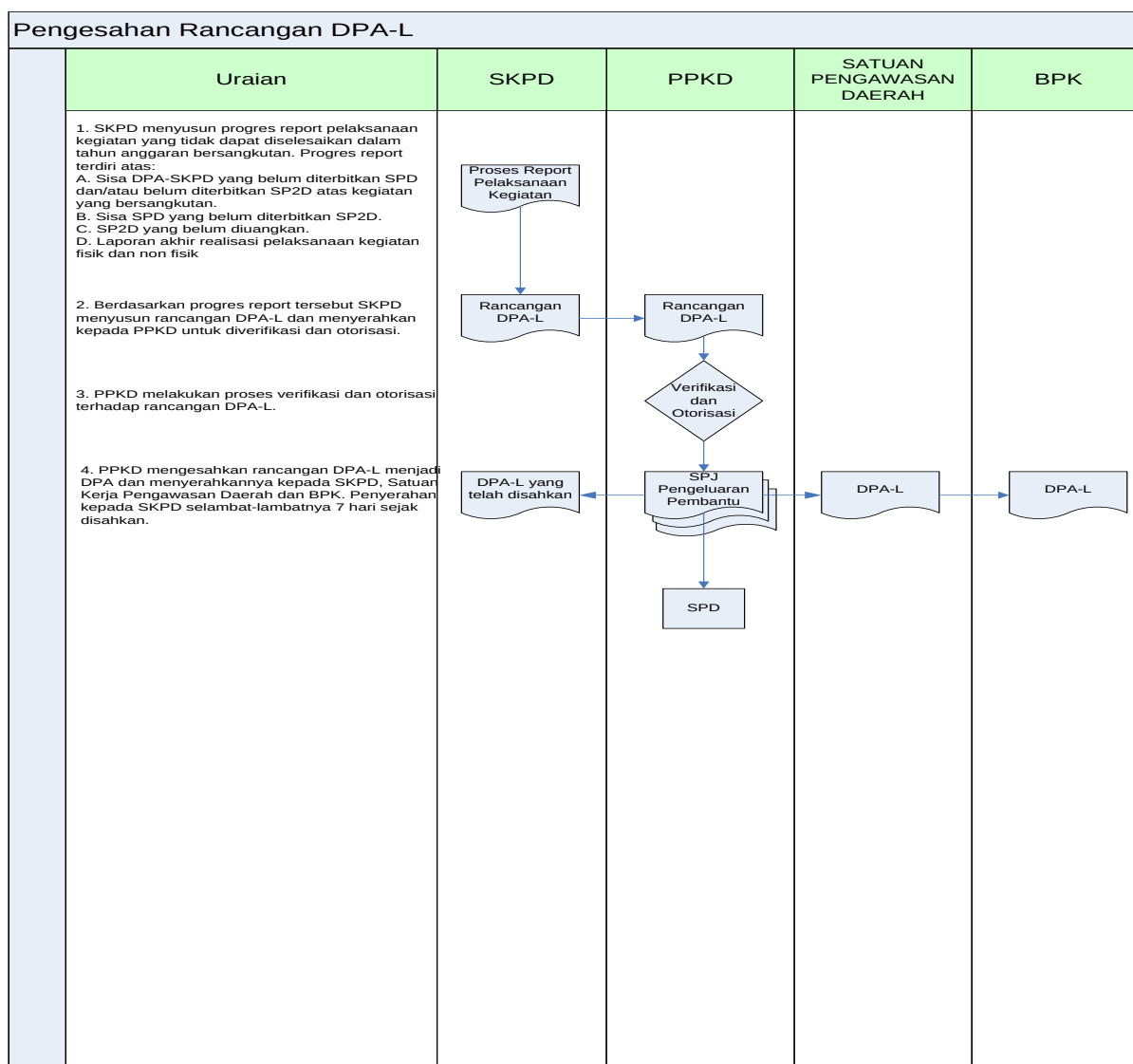
- Melakukan verifikasi Rancangan DPAL-SKPD yang telah disetujui Pengguna Anggaran SKPD.
- Mengesahkan Rancangan DPAL-SKPD yang telah disetujui oleh SEKDA menjadi DPAL- SKPD.
- Memberikan tembusan DPAL-SKPD kepada SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.

3.Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah I (Penyusunan Rancangan DPAL oleh SKPD)

Formulir DPAL-SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran berjalan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPAL-SKPD masing-masing. Format dan cara pengisian Formulir DPAL-SKPD tidak mengalami perubahan.

4. Bagan Alir



D. Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Parsial (DPA Parsial) SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Parsial (DPA Parsial) PPKD

1. Uraian Kegiatan

DPA Parsial-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan parsial oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.

DPA Parsial-PPKD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PPKD

Perubahan Parsial dapat terjadi apabila ada sumber pendapatan dari pusat dan provinsi yang menjadi dasar belanja yang terjadi berada dalam rentang waktu setelah Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ditetapkan dan sebelum Perubahan APBD ditetapkan.

Rancangan DPA Perubahan Parsial-SKPD dan DPA Perubahan Parsial PPKD adalah rancangan yang berisi:

- ☑ sasaran yang hendak dicapai.
- ☑ program dan kegiatan.
- ☑ latar belakang perubahan pergeseran penerimaan pendapatan, belanja atau pembiayaan.
- ☑ rincian anggaran sebelum dan setelah perubahan parsial.
- ☑ rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

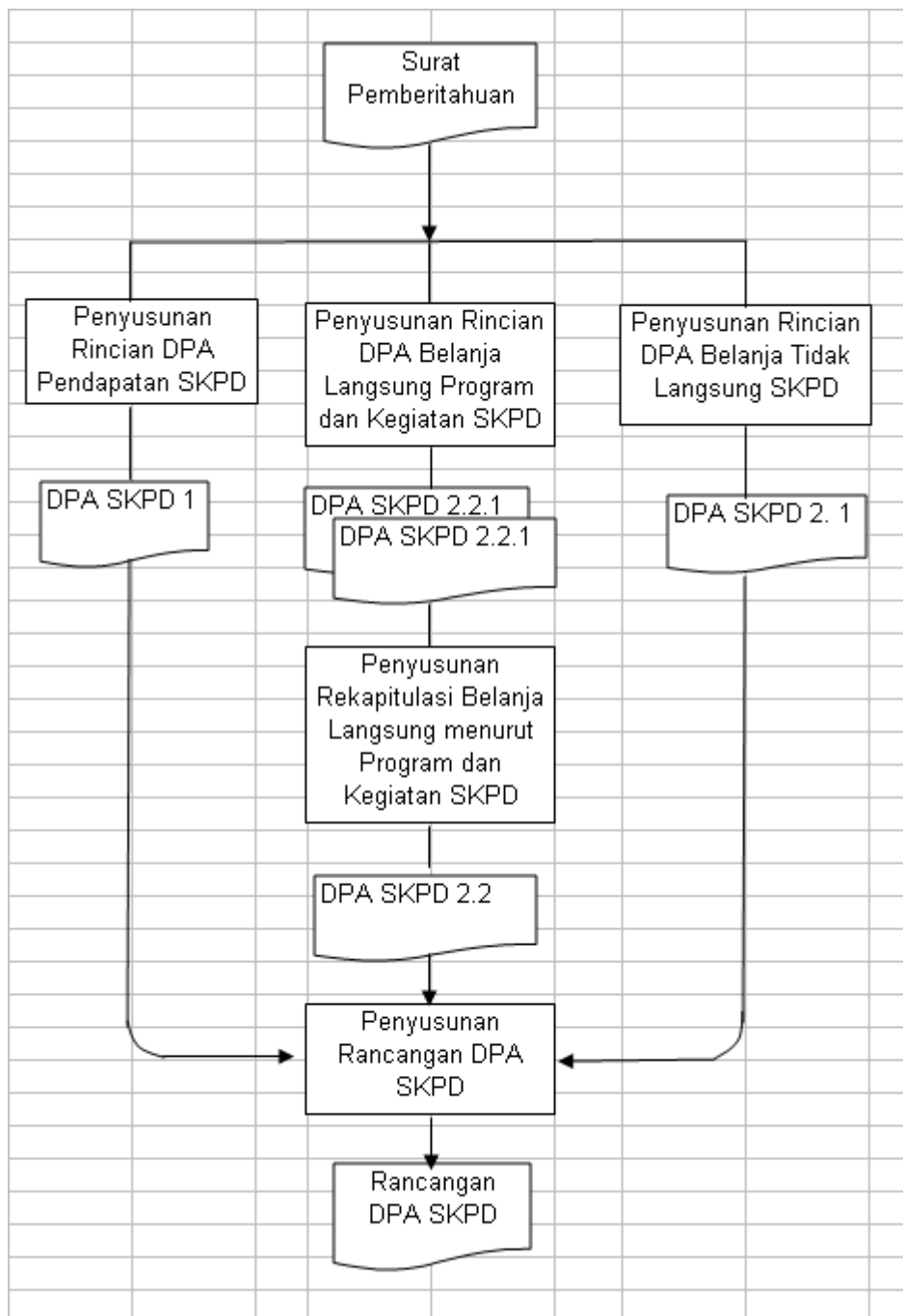
PPKD memberitahukan kepada Kepala SKPD yang mengalami perubahan parsial sesuai dengan peraturan yang mendasari perubahan parsial dengan pagu yang telah ditetapkan oleh pemberi bantuan parsial. SKPD menyusun anggaran perubahan parsial pada tahapan dokumen pelaksanaan anggaran.

Kumpulan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Parsial akan menjadi dasar perubahan peraturan walikota tentang Penjabaran APBD. Pengertian parsial itu sendiri dimana alokasi anggaran yang masuk pada komponen setelah perubahan pada APBD Perubahan, namun pencairannya dapat dilakukan sebelum perubahan. Hal-hal yang menjadi akibat adanya perubahan parsial yaitu adanya surat penyediaan dana (SPD) Parsial dan SPJ Fungsional Parsial.

DPA Perubahan Parsial-SKPD terdiri dari:

1. DPA Perubahan Parsial-SKPD
Merupakan ringkasan DPA-SKPD.
2. DPA Perubahan Parsial-SKPD 1
Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
3. DPA Perubahan Parsial-SKPD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
4. DPA Perubahan Parsial-SKPD 2.2.1
Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
5. DPA Perubahan Parsial-SKPD 2.2

Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).



DPA Perubahan Parsial-PPKD terdiri dari:

1. DPA Perubahan Parsial-PPKD

Merupakan ringkasan DPA Perubahan Parsial-PPKD.

2. DPA Perubahan Parsial-PPKD 1

Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

3. DPA-Perubahan Parsial PPKD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan

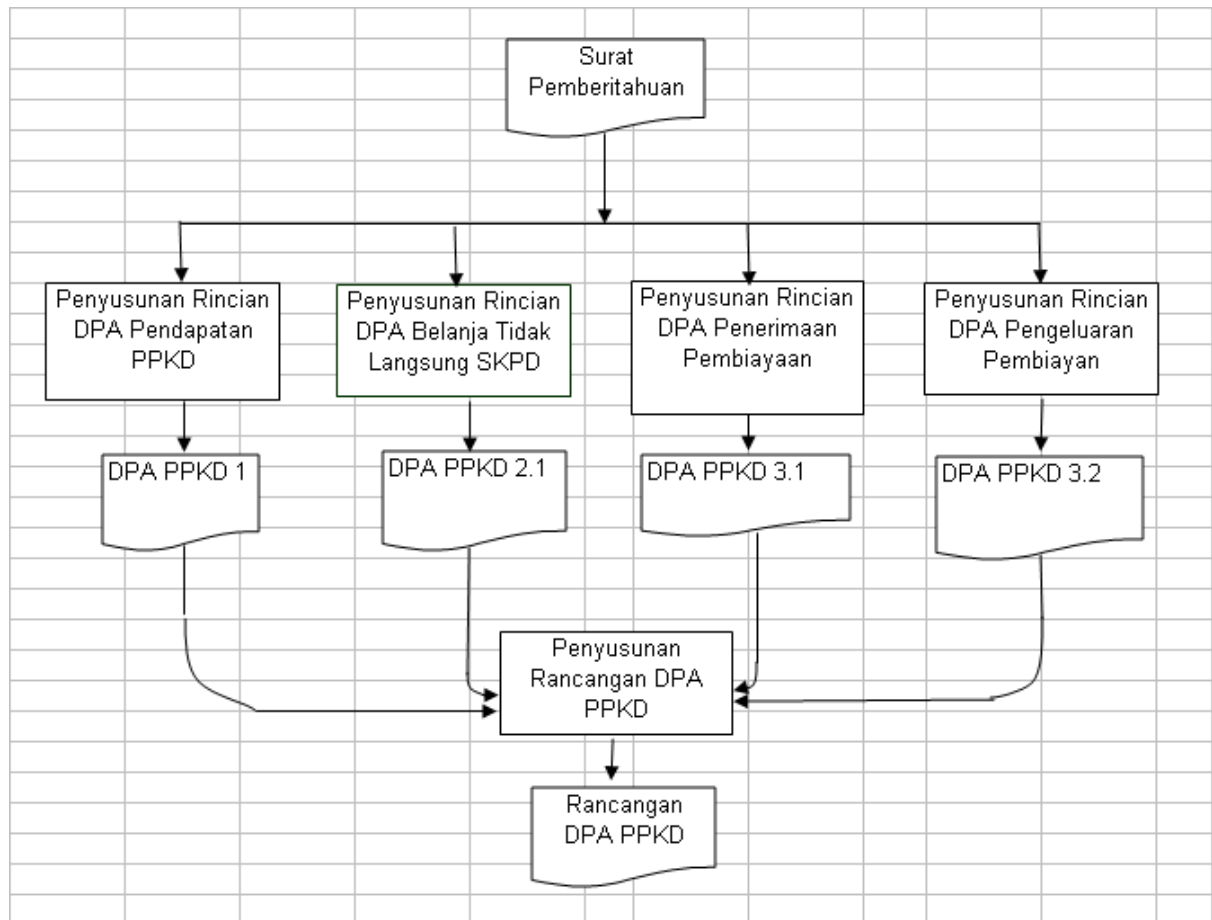
4. DPA-Perubahan Parsial PPKD 3.1

Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

5. DPA-Perubahan Parsial PPKD 3.2

Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Secara ringkas hubungan dokumen-dokumen DPA-PPKD dapat dilihat sebagai berikut:



2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. PPKD

PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Membuat Surat Pemberitahuan pembuatan rancangan DPA-SKPD berdasarkan Sumber Pendapatan yang berasal dari pusat maupun provinsi.
- Menyerahkan Surat Pemberitahuan pada SKPD.
- Mengotorisasi Rancangan DPA Perubahan Parsial-SKPD
- Mengesahkan Rancangan DPA Perubahan Parsial-SKPD
- Memberikan tembusan DPA Perubahan Parsial-SKPD kepada SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.

b. SKPD

SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan Rancangan DPA Perubahan Parsial-SKPD pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan (enam hari kerja sejak surat pemberitahuan dari PPKD)

c. SEKDA

SEKDA memiliki tugas untuk :

- melakukan pengujian untuk meyakini bahwa DPA Perubahan Parsial telah disusun dengan benar dan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

E. Penyusunan & Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)-SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA PPKD)

1. Uraian Kegiatan

DPPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.

DPPA-PPKD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PPKD

Rancangan DPPA-SKPD dan DPPA PPKD adalah rancangan yang berisi:

- ☒ sasaran yang hendak dicapai.
- ☒ program dan kegiatan.
- ☒ latar belakang perubahan penerimaan pendapatan, belanja atau pembiayaan.
- ☒ rincian anggaran sebelum dan setelah perubahan.
- ☒ rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 hari setelah Perda tentang perubahan APBD disahkan. SKPD menyusun rancangan DPPA-SKPD berdasarkan atas Surat pemberitahuan Perda Perubahan APBD tersebut dan Peraturan Walikota tentang penjabaran Perubahan APBD dalam jangka waktu 3 hari. Kepala SKPD kemudian menyerahkan rancangan DPPA-SKPD yang telah dibuat kepada PPKD. PPKD mengotorisasi rancangan DPPA-SKPD kemudian menyerahkannya kepada TAPD.

PPKD memberitahukan kepada Sub Bagian Anggaran SKPKD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPPA-PPKD, terhitung paling lambat 3 hari setelah Perda tentang perubahan APBD disahkan. Sub Bagian Anggaran SKPKD menyusun rancangan DPPA-PPKD berdasarkan atas Surat pemberitahuan Perda Perubahan APBD tersebut dan Peraturan Walikota tentang penjabaran Perubahan APBD dalam jangka waktu 3 hari. Sub Bagian Anggaran SKPKD kemudian menyerahkan rancangan DPPA-PPKD yang telah dibuat kepada PPKD. PPKD mengotorisasi rancangan DPPA-PPKD kemudian menyerahkannya kepada TAPD

TAPD membahas rancangan DPPA-PPKD dan kemudian menyerahkan kepada Sekda untuk disetujui. Rancangan DPPA-PPKD yang telah disetujui, diserahkan ke PPKD untuk disahkan menjadi DPPA-PPKD.

DPPA-SKPD terdiri dari:

1. DPPA-SKPD 1

Digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

2. DPPA-SKPD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

3. DPPA-SKPD 2.2.1

4. Digunakan untuk merencanakan perubahan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.

5. DPPA-SKPD 2.2

Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh perubahan program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

6. DPPA-SKPD 3.1

Digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

7. DPPA-SKPD 3.2

Digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

8. Ringkasan DPPA-SKPD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-SKPD.

Secara ringkas dokumen-dokumen DPPA-SKPD dapat dilihat dalam bagan di halaman berikut. Secara keseluruhan, proses penyusunan dan pengesahan DPPA-SKPD dapat dilihat di bagan alir.

DPPA-PPKD terdiri dari:

1. DPPA-PPKD 1

Digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

2. DPPA-PPKD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung PPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

3. DPPA-PPKD 3.1

Digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

4. DPPA-PPKD 3.2

Digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

5. Ringkasan DPPA-PPKD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-PPKD.

Secara ringkas dokumen-dokumen DPPA-PPKD dapat dilihat dalam bagan di halaman berikut. Secara keseluruhan, proses penyusunan dan pengesahan DPPA-PPKD dapat dilihat di bagan alir.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Membuat Surat Pemberitahuan pembuatan rancangan DPPA-SKPD berdasarkan Perda Perubahan APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran Perubahan APBD.
- Menyerahkan Surat Pemberitahuan pada SKPD.
- Mengesahkan Rancangan DPPA-SKPD yang telah disetujui oleh SEKDA menjadi DPPA-SKPD.

- Memberikan tembusan DPPA-SKPD kepada SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan BPK.

b. Sub Bagian Anggaran SKPKD

Dalam kegiatan ini, Bagian Anggaran SKPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyusun Rancangan DPPA-PPKD.
- Menyerahkan Rancangan DPPA-PPKD kepada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

c. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyusun Rancangan DPPA-SKPD.
- Menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

d. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- melakukan pembahasan dengan menguji:
 - a. kesesuaian antara Rancangan DPPA-SKPD dan DPPA PPKD dengan RKA perubahan yang telah dikoreksi menjadi Perda Perubahan APBD dan Perwali Penjabaran Perubahan APBD
 - b. Menguji kewajaran rencana penarikan dana dan kebenaran perhitungannya
 - c. Melakukan pengujian lain sesuai ketentuan
 - d. Verifikasi dilaksanakan secara tertulis dan ditandatangani oleh pelaksana verifikasi
- menyerahkan Rancangan DPPA SKPD dan DPPA PPKD yang telah dibahas/diuji kepada Sekda.

e. SEKDA

Dalam kegiatan ini, Sekda memiliki tugas sebagai berikut :

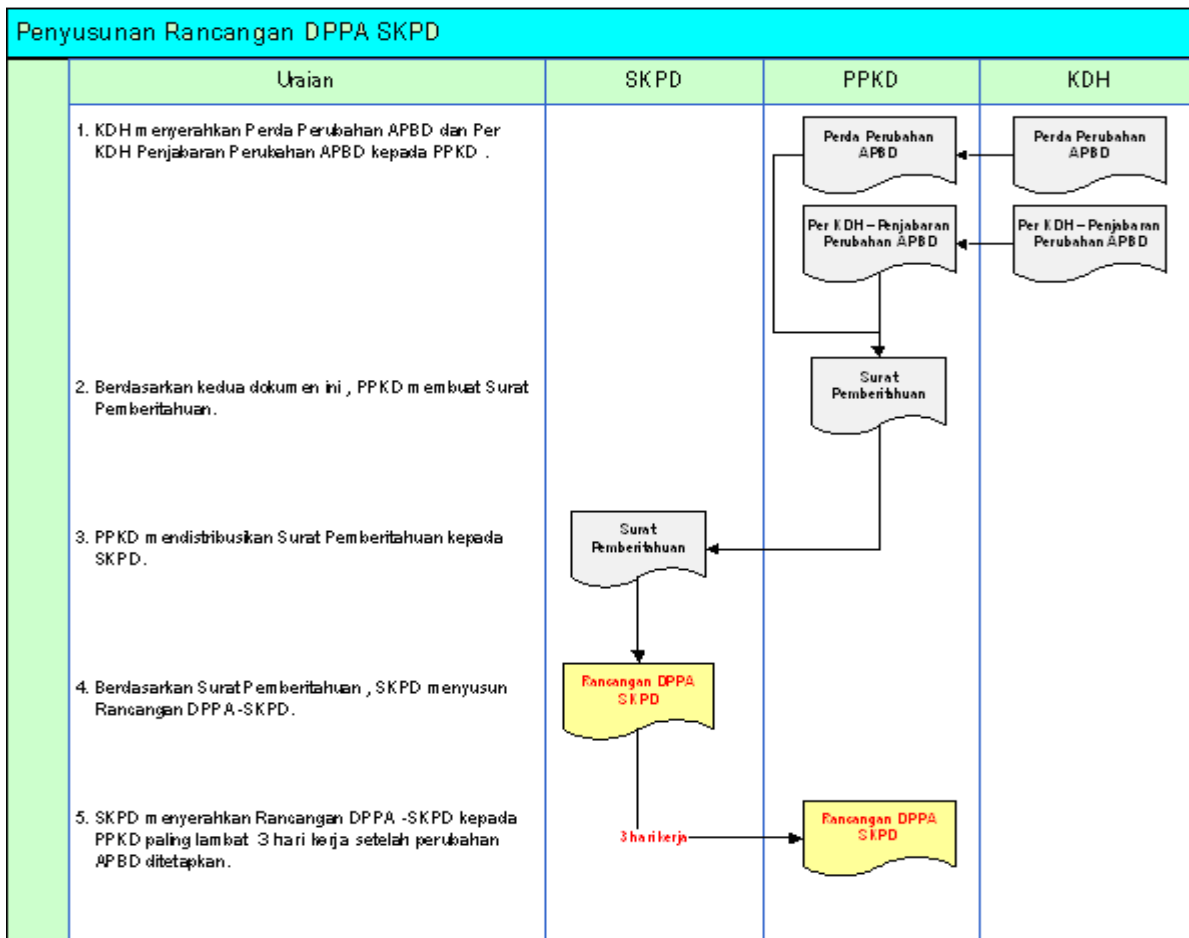
- melakukan pengujian untuk meyakini kebenaran penyusunan dan kesesuaian dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- menyetujui dan menolak Rancangan DPPA-SKPD dan DPPA PPKD berdasarkan hasil pengujian dan keyakinannya

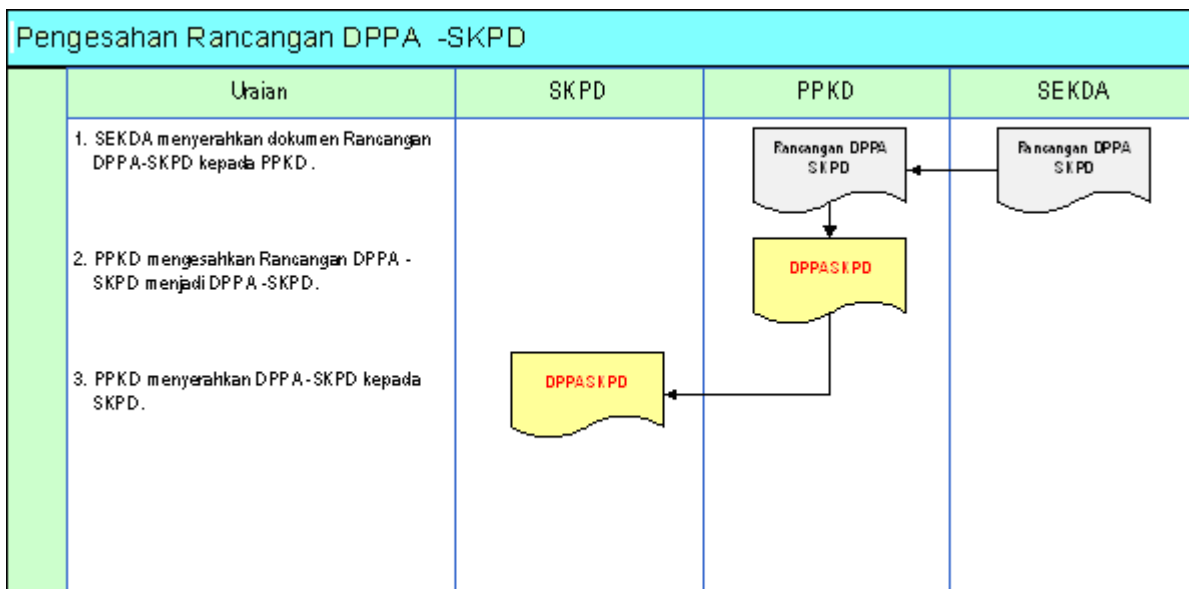
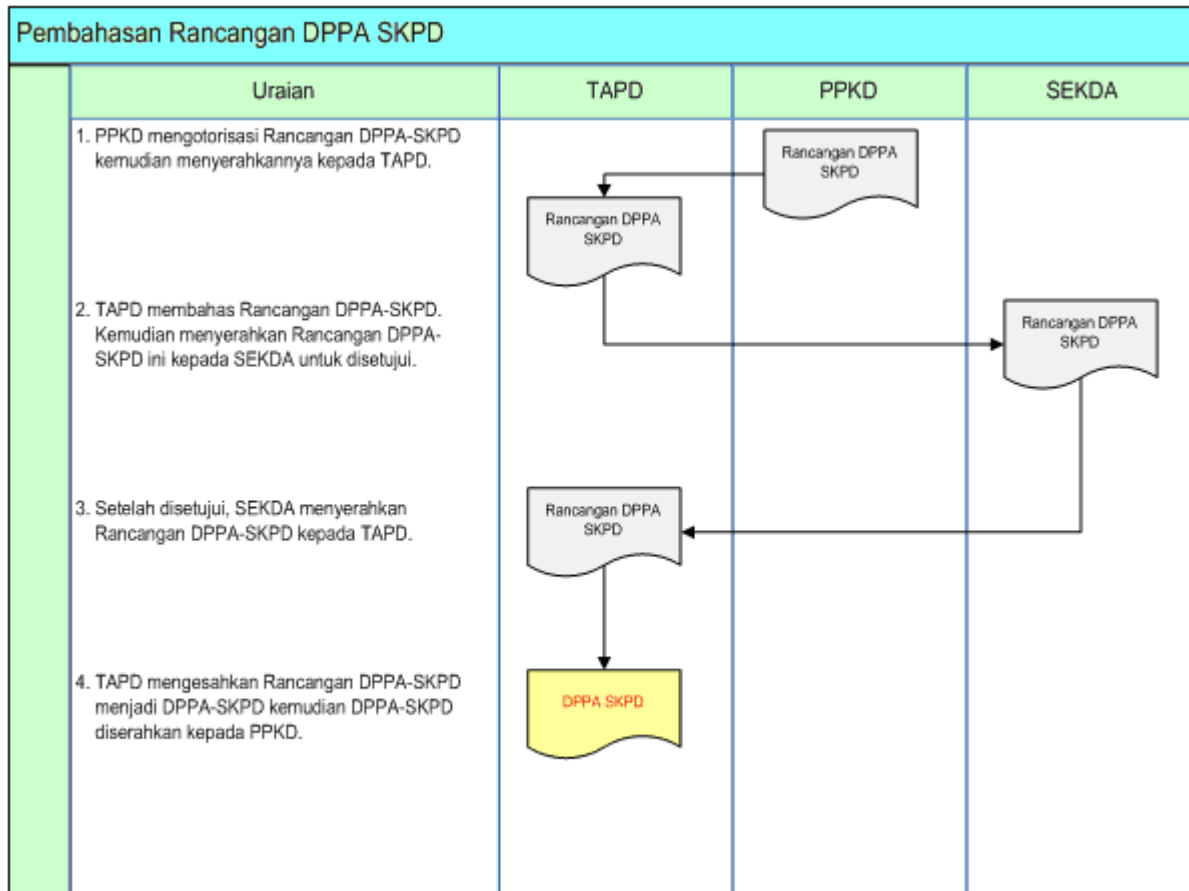
4. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

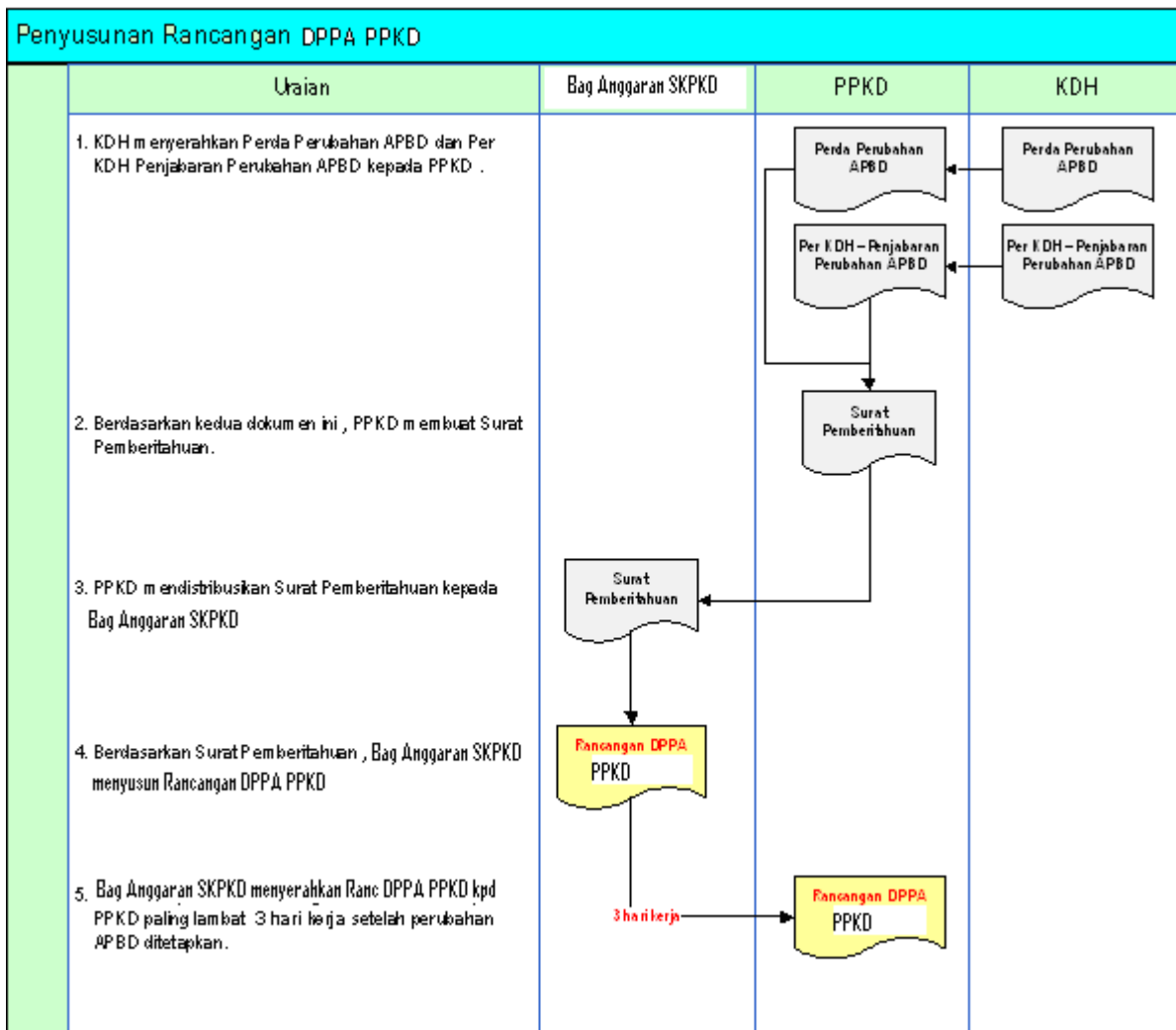
Langkah I (Penyusunan Rancangan DPPA oleh SKPD dan Bagian Anggaran SKPKD)

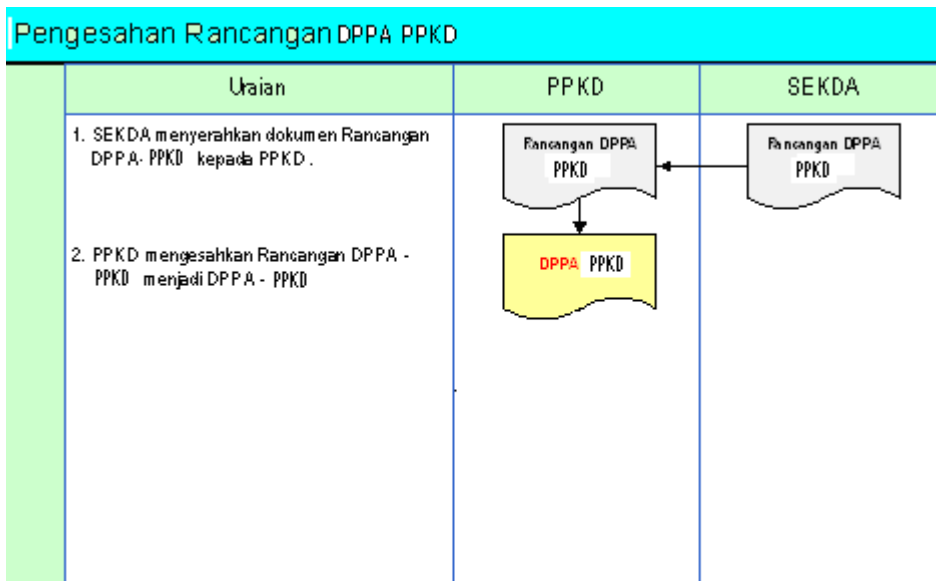
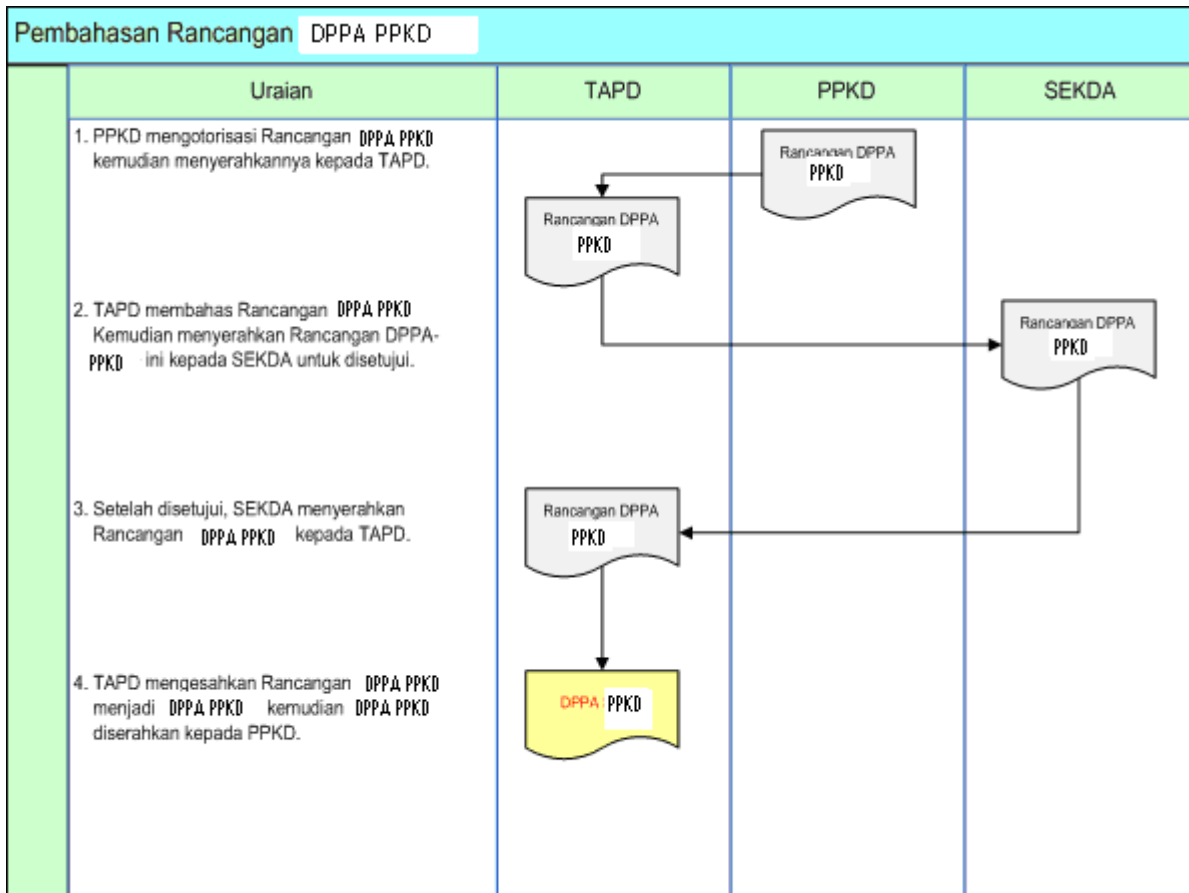
SKPD dan Bagian Anggaran SKPKD menyusun DPPA-SKPD dan DPPA PPKD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda Perubahan APBD, dan Peraturan Walikota mengenai penjabaran Perubahan APBD. Batas waktu penyusunan adalah 3 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD. Format dan cara pengisian formulir DPPA-SKPD tidak mengalami perubahan.

4. Bagan Alir









E. Penyusunan & Pengesahan Anggaran Kas

1. Uraian Kegiatan

Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat kontrol dan pengendalian. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.

2. Pelaksana dan Pihak Terkait

a. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas :

- Melakukan pengesahan Rancangan Anggaran Kas SKPD dan PPKD menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagai dasar penyusunan SPD.

b. Bagian Anggaran SKPKD

Menyusun Rancangan Anggaran Kas PPKD berdasarkan rancangan DPA-PPKD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.

c. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas :

- Menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.

d. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan verifikasi Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD.
- Melakukan rekapitulasi Rancangan Anggaran Kas dari SKPD.

3.Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Kepala SKPD menyusun Rancangan Anggaran kas berdasarkan Rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD **paling lambat 6 hari kerja** setelah adanya pemberitahuan. Bagian Anggaran SPKD menyusun Anggaran Kas PPKD berdasarkan Rancangan DPA PPKD dan menyerahkan Rancangan Anggaran Kas PPKD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-PPKD **paling lambat 6 hari kerja** setelah adanya pemberitahuan

Langkah 2

PPKD mengotorisasi Rancangan Anggaran Kas SKPD dan PPKD kemudian diserahkan kepada TAPD.

TAPD bersama dengan kepala SKPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dan Anggaran Kas SKPD berdasarkan perwali penjabaran, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya per-KDH Penjabaran.

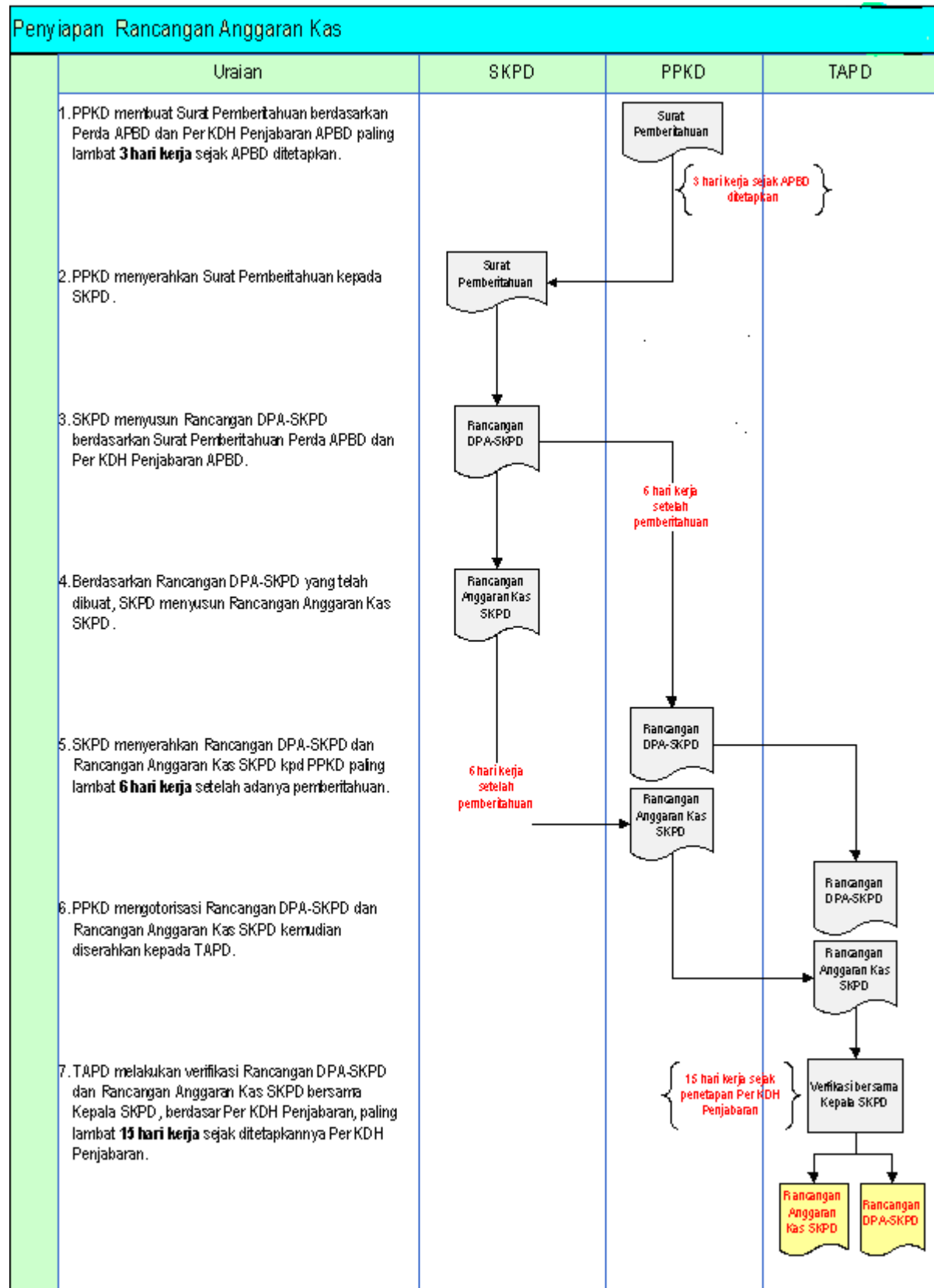
TAPD memverifikasi rancangan DPA-PPKD dan Anggaran Kas PPKD berdasarkan perwali penjabaran, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya per-KDH Penjabaran.

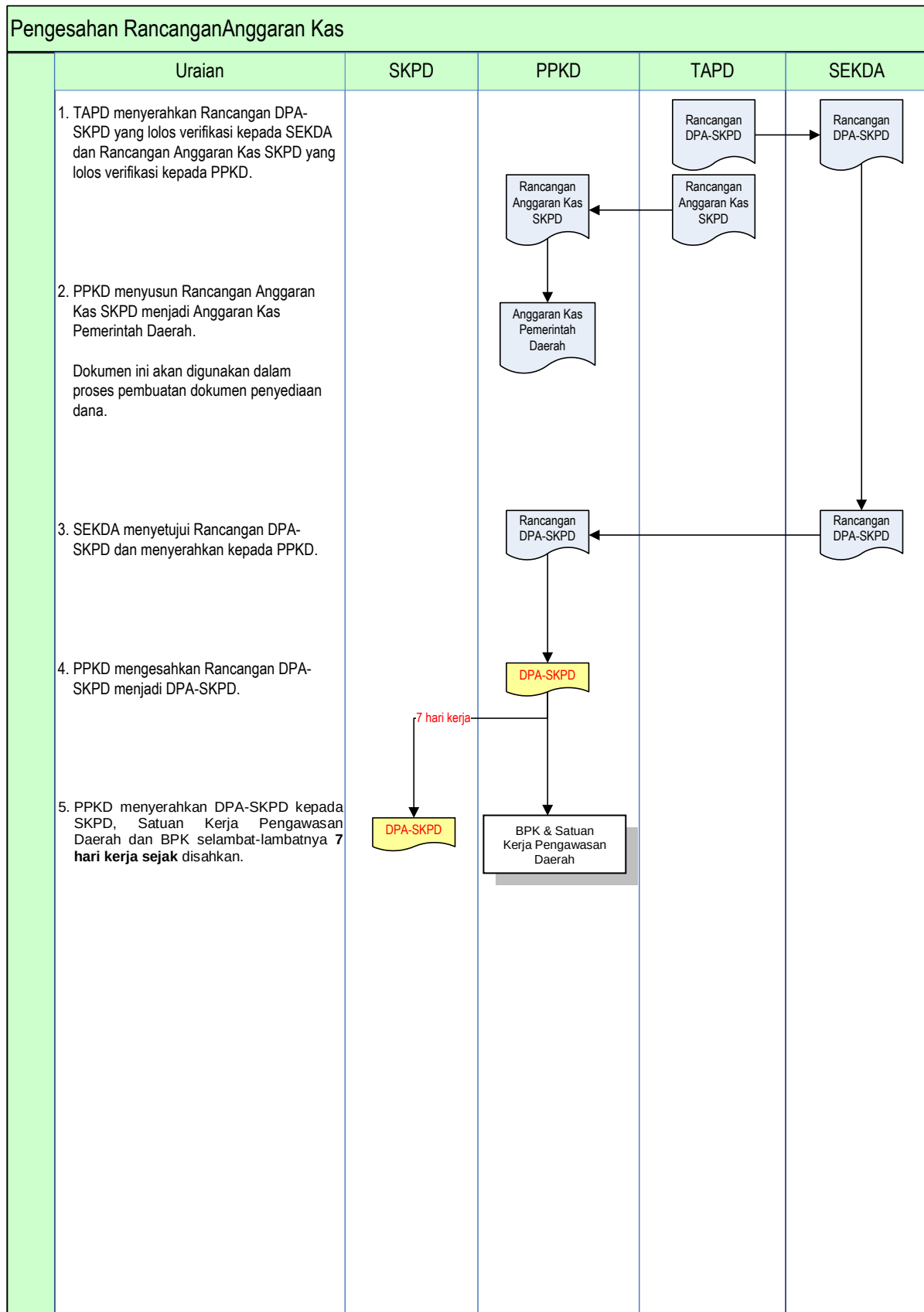
Langkah 3

TAPD menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD dan PPKD yang lolos verifikasi kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

Rancangan Anggaran Kas SKPD dan PPKD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan dalam proses pembuatan penyediaan dana. Format dan cara pengisian tidak mengalami perubahan.

4. Bagan Alir





BAB VI

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. TUJUAN DAN URAIAN KEGIATAN SECARA UMUM

Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya disebut Perubahan APBD, merupakan penyesuaian capaian target kinerja dan/atau prakiraan/rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Perubahan APBD adalah perubahan terhadap APBD tahun berjalan yang diakibatkan oleh adanya perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBD, keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran, keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk tahun berjalan, keadaan darurat, dan keadaan luar biasa. Keadaan dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.

Perubahan APBD hanya dapat dilakukan satu kali dalam satu tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa yaitu keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50%.

Penyusunan perubahan APBD pada tahun berjalan bertujuan untuk menyesuaikan perkembangan yang belum terakomodir dalam APBD.

Secara umum perubahan APBD dilakukan setelah diketahui sisa lebih tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) secara pasti. SiLPA diketahui setelah Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun anggaran sebelumnya ditetapkan.

Namun demikian pengeluaran terhadap belanja yang belum tersedia anggarannya dalam APBD induk dapat dilakukan sebelum diketahui SiLPA secara pasti. Tindakan ini dilakukan apabila memenuhi kriteria tertentu seperti keadaan darurat atau adanya kebijakan pusat, dan perubahan ini ditampung pada saat perubahan APBD.

Selain itu pengeluaran dapat juga dilakukan setelah ditetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD meskipun belum tersedia anggarannya.

Tindakan ini juga dilakukan apabila memenuhi kriteria tertentu, dan pengeluaran ini selanjutnya dilaporkan pada laporan realisasi anggaran.

Dalam melakukan perubahan APBD harus dilandasi dengan perubahan Kebijakan Umum APBD dan PPA yang disepakati bersama antara Pimpinan DPRD Kota Cimahi dan Walikota Cimahi.

Perubahan APBD dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagaimana berikut:

a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum APBD; Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBD (KUA), mencakup:

- 1) Perubahan asumsi ekonomi makro yang telah disepakati terhadap kemampuan fiskal daerah.
- 2) Pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah
- 3) Adanya faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya peningkatan belanja daerah
- 4) Adanya kebijakan dibidang pembiayaan, sehingga harus dilakukan Perubahan APBD.

Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:

- 1) Perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
 - 2) Program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - 3) Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai;
 - 4) Capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD, apabila melampaui asumsi KUA.
- b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;

Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.

Anggaran yang mengalami perubahan berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat dilakukannya pergeseran anggaran dimaksud harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD.

- c. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.

Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya antara lain untuk:

- 1) membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
- 2) melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
- 3) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
- 4) mendanai kegiatan lanjutan;
- 5) mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
- 6) mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

- d. Keadaan darurat.

- 1) Keadaan darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b) tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c) berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d) memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- 2) Penggunaan belanja tak terduga untuk mendanai keadaan darurat sebelum perubahan APBD yang harus dianggarkan dalam rancangan perubahan APBD.

- 3) Penggunaan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan dan/atau memanfaatkan uang kas yang tersedia dan/atau melakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja yang dilakukan untuk mendanai program dan kegiatan dalam keadaan darurat sebelum perubahan APBD yang harus dianggarkan dalam rancangan perubahan APBD.
 - 4) Pendanaan untuk keadaan darurat termasuk kegiatan mendesak yang kriterianya mencakup program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan dan keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
 - 5) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan mendesak tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
 - 6) Dasar pengeluaran untuk kegiatan bersifat darurat yang terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) setelah memperoleh persetujuan dari sekretaris daerah dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- e. Keadaan luar biasa.
- 1) Kriteria keadaan luar biasa merupakan persyaratan untuk melakukan Perubahan APBD yang kedua kali.
 - 2) Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
 - 3) Persentase 50% (lima puluh persen) merupakan selisih antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
 - 4) Kelebihan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat kenaikan pendapatan atau efisiensi belanja, dapat digunakan untuk menambah kegiatan baru dan/atau menjadwalkan ulang/ meningkatkan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.

- 5) Pendanaan terhadap penambahan kegiatan baru tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD. Sedangkan pendanaan terhadap penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- 6) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.
- 7) Apabila terjadi kekurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dalam APBD sebagai akibat penurunan pendapatan atau kenaikan belanja, maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.

Berdasarkan nota kesepakatan, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Walikota perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD.

Rancangan surat edaran kepala daerah mencakup:

- a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
- b. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD;
- c. dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, standar analisa belanja dan standar harga.

Jadwal Perubahan APBD.

- a. Batas waktu pengambilan keputusan DPRD dalam rangka persetujuan bersama atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berjalan berakhir.
- b. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD diajukan kepada DPRD setelah Rancangan Walikota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun anggaran sebelumnya ditetapkan serta Laporan Semester Pertama dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.

Hal-hal teknis yang perlu diperhatikan.

- a. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- b. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan PPKD.
- c. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- d. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya ditampung dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- e. Walikota menetapkan peraturan mengenai tata cara pergeseran belanja antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan.
- f. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
- g. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran-pergeseran belanja tersebut di atas, harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD.
- h. Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
- i. Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya dapat dilakukan untuk:
 - 1) membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 2) melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - 3) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;

- 4) mendanai kegiatan lanjutan;
- 5) mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan;
- 6) mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- 7) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran angka 1, angka 2, angka 3, angka 5 dan angka 6 tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- 8) Untuk kegiatan baru yang bersifat fisik, apabila tidak mungkin dilaksanakan sebelum tahun anggaran berakhir, agar dihindari penganggarannya dalam perubahan APBD. Kegiatan baru tersebut diprogramkan dan dianggarkan dalam tahun anggaran berikutnya.

2. PELAKSANA DAN PIHAK TERKAIT

1) Walikota Cimahi

- a. Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus tahun anggaran berjalan, untuk dibahas bersama antara TAPD dan Panitia Anggaran DPRD.
- b. Kesepakatan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat pada minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan dan dituangkan dalam nota kesepakatan. (Apabila DPRD belum menyetujui rancangan tersebut sampai akhir bulan September, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik).
- c. Walikota mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD menjadi Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD, ditetapkan paling lambat minggu ke-3 Agustus tahun anggaran berjalan.

Surat Edaran dimaksud memuat mengenai PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan, sinkronisasi program dan kegiatan SKPD dengan program nasional dan antar program SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan dan batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD. yang telah diubah kepada PPKD dan hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja serta dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan/atau DPPASKPD, analisis standar belanja dan standar harga.

- d. Walikota menyerahkan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD kepada SKPD.
- e. Walikota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- f. Berdasarkan Persetujuan Bersama Raperda Perubahan APBD, Walikota menyiapkan Raper Walikota Penjabaran Perubahan APBD.
- g. Walikota menyerahkan Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Raper Walikota Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur.
- h. Raperda dan Raper Walikota yang telah di evaluasi diserahkan kembali oleh Gubernur kepada Walikota.
- i. Walikota menetapkan Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Raper Walikota Penjabaran Perubahan APBD menjadi Perda Perubahan APBD dan Raper Walikota Penjabaran Perubahan APBD, setelah dibahas dan mendapat persetujuan DPRD.
- j. Walikota menyerahkan Perda Perubahan APBD dan Per Walikota Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur.
- k. Walikota menyerahkan Perda Perubahan APBD dan Per Walikota Penjabaran Perubahan APBD kepada PPKD.

2) SEKDA

- a. SEKDA menyetujui rancangan awal KUA Perubahan dan menyerahkan rancangan KUA Perubahan kepada Walikota.
- b. SEKDA menyetujui rancangan awal PPAS Perubahan menjadi Rancangan PPAS Perubahan dan menyerahkan rancangan PPAS Perubahan kepada Walikota.
- c. SEKDA menyetujui Rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD dan menyerahkan Rancangan Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada Walikota.
- d. SEKDA mengkoordinasi penyebaran Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada SKPD-SKPD.
- e. SEKDA akan mengotorisasi Raperda APBD beserta Lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD dan menyerahkannya kepada Walikota setelah sebelumnya melakukan sosialisasi kepada masyarakat.
- f. Setelah disetujui, SEKDA menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD kepada TAPD.
- g. SEKDA menyerahkan dokumen Rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD.

3) Sub Bagian Anggaran SKPKD

- a. Sub Bagian Anggaran SKPKD melakukan perubahan RKA SKPKD dengan rincian:
 - (1) menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-PPKD 1.
 - (2) menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-PPKD 2.1.
 - (3) menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.1.
 - (4) menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.2.
 - (5) Sub Bagian Anggaran SKPKD mengkompilasi dokumen RKA-PPKD diatas menjadi RKA-PPKD Perubahan APBD.

- b. Sub Bagian Anggaran SKPKD menyampaikan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
 - c. Berdasarkan Surat Pemberitahuan, Bagian Anggaran SKPKD menyusun Rancangan DPPA-SKPD.
 - d. Sub Bagian Anggaran SKPKD menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 3 hari kerja setelah perubahan APBD ditetapkan.
- 4) Kepala SKPD
- a. SKPD melakukan perubahan RKA SKPD dengan rincian:
 - (1) SKPD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1.
 - (2) SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1.
 - (3) SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKASKPD 2.2.1 dan merekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.
 - (4) SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD diatas menjadi RKA-SKPD Perubahan APBD.
 - b. SKPD menyampaikan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
 - c. Berdasarkan Surat Pemberitahuan, SKPD menyusun Rancangan DPPA-SKPD.
 - d. SKPD menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 3 hari kerja setelah perubahan APBD ditetapkan.
- 5) TAPD
- a. TAPD menyusun rancangan awal KUA Perubahan.
 - b. TAPD menyampaikan rancangan awal KUA Perubahan kepada SEKDA.
 - c. TAPD menyusun rancangan awal PPAS Perubahan berdasarkan KUA Perubahan dan Nota Kesepakatan KUA Perubahan.
 - d. TAPD menyampaikan rancangan awal PPAS Perubahan kepada SEKDA.

- e. Berdasarkan nota kesepakatan tersebut, Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menyusun Surat Edaran Walikota perihal pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA PPKD atas program dan kegiatan baru dan/atau anggaran program/kegiatan yang mengalami penambahan/ pengurangan dari DPA-SKPD yang ditetapkan semula berdasarkan APBD murni.
 - f. TAPD menyerahkan Rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA PPKD Perubahan APBD kepada SEKDA.
 - g. Pembahasan kesesuaian perubahan RKA SKPD dan RKA PPKD dengan KUA dan PPAS oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - h. Apabila dinyatakan sesuai, TAPD menyusun Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD.
 - i. TAPD menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD kepada PPKD.
 - j. TAPD membahas Rancangan DPPA-SKPD dan DPPA PPKD. Kemudian menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD dan DPPA PPKD ini kepada SEKDA untuk disetujui.
- 6) PPKD
- a. PPKD mengotorisasi RKA-SKPD dan RKA-PPKD Perubahan APBD kemudian menyerahkannya kepada TAPD.
 - b. PPKD menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD kepada Walikota untuk selanjutnya disampaikan kepada DPRD. Sebelum Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD terlebih dahulu Sekretaris Daerah melakukan sosialisasi kepada masyarakat.
 - c. Kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama. Penyampaian rancangan peraturan daerah tersebut disertai dengan nota keuangan perubahan APBD.
 - d. Berdasarkan kedua dokumen ini, PPKD membuat Surat Pemberitahuan.
 - e. PPKD mendistribusikan Surat Pemberitahuan kepada SKPD.

- f. PPKD mengotorisasi Rancangan DPPA-SKPD dan DPPA PPKD kemudian menyerahkannya kepada TAPD.
 - g. PPKD mengesahkan Rancangan DPPA-SKPD menjadi DPPA-SKPD dan Rancangan DPPA-PPKD menjadi DPPA PPKD.
 - h. PPKD menyerahkan DPPA-SKPD kepada SKPD.
- 7) DPRD
- a. DPRD membahas rancangan KUA Perubahan bersama PEMDA untuk menghasilkan KUA Perubahan dan Nota Kesepakatan KUA Perubahan. KUA Perubahan disepakati paling lambat minggu ke-2 Agustus. DPRD menyerahkan KUA Perubahan dan Nota Kesepakatan KUA Perubahan kepada TAPD.
 - b. DPRD membahas rancangan PPAS Perubahan bersama PEMDA untuk menghasilkan PPAS Perubahan dan Nota Kesepakatan PPAS Perubahan, yang disepakati paling lambat minggu ke-2 Agustus TA berjalan.
 - c. DPRD membahas Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD bersama PEMDA.
 - d. Setelah Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD dinyatakan sesuai dengan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, dibuatlah Persetujuan Bersama Raperda Perubahan APBD antara DPRD dan Walikota, paling lambat tiga bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

3. HAL-HAL LAIN YANG DIBUTUHKAN DALAM PERUBAHAN APBD

- 1) KUA dan PPAS.
- 2) Hasil evaluasi semester pertama kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD.
- 3) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dengan kegiatan yang dilaksanakan SKPD serta laporan realisasi pendapatan dari SKPD penghasil.
- 4) Perkiraan pendapatan.
- 5) Hasil monitoring, evaluasi, dan pengawasan pelaksanaan APBD.

4. OUTPUT YANG DIHASILKAN

- 1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Materi yang terdapat dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

Batang tubuh dan lampiran rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

Lampiran rancangan peraturan daerah terdiri dari :

- a. Ringkasan perubahan APBD.
- b. Ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi.
- c. Rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- d. Rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan.
- e. Rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam rangka pengelolaan keuangan negara.
- f. Daftar perubahan jumlah pegawai golongan dan per jabatan.
- g. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini.
- h. Daftar pinjaman daerah.

PPKD menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD kepada Walikota daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada DPRD.

Sebelum Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD terlebih dahulu Sekretaris Daerah melakukan sosialisasi kepada masyarakat. Sosialisasi hanya dilakukan terhadap ringkasan P-APBD, daftar program dan kegiatan, melalui media cetak daerah setempat.

Tujuan pelaksanaan sosialisasi tersebut adalah untuk memberikan informasi kepada masyarakat mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan perubahan APBD anggaran yang direncanakan.

2) Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

3) Nota Perubahan APBD.

4) Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Materi yang terdapat dalam Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

Demikian juga batang tubuh dan lampiran rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

Lampiran rancangan peraturan Walikota terdiri dari:

(1) Ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah.

(2) Penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

5) Perubahan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA SKPD) dan (DPA PPKD).

Cakupan Rancangan Perubahan APBD.

a. Menampung program dan kegiatan yang mengalami perubahan.

b. Menampung program dan kegiatan yang baru.

c. Menampung anggaran untuk kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya (DPA-L).

d. Memuat hal-hal, baik yang tidak berubah maupun yang mengalami perubahan serta menjelaskan alasan terjadinya perubahan.

Dokumen yang digunakan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD:

a. Untuk melakukan penambahan/pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap penambahan/ pengurangan jumlah anggaran program dan kegiatan untuk dianggarkan kembali dalam perubahan APBD, yaitu dengan melakukan penyesuaian dalam DPPA-SKPD dan DPPA PPKD.

b. Untuk menampung program dan kegiatan yang baru dalam perubahan APBD, harus diawali dengan penyusunan dokumen RKA-SKPD dan RKA-PPKD.

- c. Untuk menampung kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya, dalam perubahan APBD tidak perlu diawali dengan menyusun RKA-SKPD, tetapi langsung diperoleh dari DPA-L.

5. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

Dalam melakukan perubahan APBD harus dilandasi dengan perubahan Kebijakan Umum APBD dan PPAS yang disepakati bersama antara Pimpinan DPRD dan Walikota. Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Proses Penyusunan Perubahan APBD:

Langkah 1 : Penyusunan perubahan KUA dan PPAS Kota Cimahi;

1. TAPD menyusun rancangan awal KUA Perubahan.
2. TAPD menyampaikan rancangan awal KUA Perubahan kepada Sekretaris Daerah.
3. Sekretaris Daerah menyetujui rancangan awal KUA Perubahan dan menyerahkan rancangan KUA Perubahan kepada Walikota.
4. Walikota mengotorisasi rancangan KUA Perubahan dan menyerahkan kepada DPRD paling lambat, **Minggu ke1 Agustus**.
5. DPRD membahas rancangan KUA Perubahan bersama Pemerintah Daerah untuk menghasilkan KUA Perubahan dan Nota Kesepakatan KUA Perubahan. KUA Perubahan disepakati paling lambat **minggu ke-2 Agustus**. DPRD menyerahkan KUA Perubahan dan Nota Kesepakatan KUA Perubahan kepada TAPD.
6. TAPD menyusun rancangan awal PPAS Perubahan berdasarkan KUA Perubahan dan Nota Kesepakatan KUA Perubahan.
7. TAPD menyampaikan rancangan awal PPAS Perubahan kepada SEKDA.
8. SEKDA menyetujui rancangan awal PPAS Perubahan menjadi Rancangan PPAS Perubahan dan menyerahkan rancangan PPAS Perubahan kepada Walikota.

9. Walikota mengotorisasi rancangan PPAS Perubahan dan menyerahkan kepada DPRD.
10. DPRD membahas rancangan PPAS Perubahan bersama PEMDA untuk menghasilkan PPAS Perubahan dan Nota Kesepakatan PPA Perubahan, yang disepakati paling lambat **minggu ke-2 Agustus TA berjalan**.

Langkah 2 : Penyiapan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD Perubahan APBD;

1. Berdasarkan dokumen Nota Kesepakatan KUA Perubahan dan Nota Kesepakatan PPAS Perubahan, TAPD menyiapkan Rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD Perubahan APBD
2. TAPD menyerahkan Rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD Perubahan APBD kepada SEKDA.
3. SEKDA menyetujui Rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD Perubahan APBD dan menyerahkan Rancangan Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD Perubahan APBD kepada Walikota.

Rancangan Surat Edaran Walikota Mencakup:

- a. PPAS Perubahan APBD untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah
- b. Sinkronisasi program
- c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan RKA-PPKD
- d. Hal lain yang perlu mendapat perhatian
- e. Lampiran:
 - KUA Perubahan APBD
 - PPAS Perubahan APBD
 - Kode rekening APBD
 - Format RKA-SKPD, RKA PPKD dan/atau DPPA-SKPD,DPPA-PPKD

- Standar Analisis Belanja
 - Standar Harga
4. Walikota mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD menjadi Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD, paling lambat **minggu ke-3 Agustus tahun anggaran berjalan**.
 5. Sekretaris Daerah mengkoordinasi penyebaran Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD kepada SKPD-SKPD.

Langkah 3 : Penyusunan perubahan RKA SKPD dan RKA PPKD oleh kepala SKPD dan Sub Bagian Anggaran SKPKD;

1. Walikota menyerahkan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA PPKD Perubahan APBD kepada SKPD dan PPKD.

Pedoman ini mencakup:

- PPAS untuk tiap program
- Sinkronisasi program nasional-daerah
- Sinkronisasi kinerja-Standar Pelayanan Minimal (SPM)
- Batas waktu penyampaian RKA
- Hal lain terkait prinsip transparansi & akuntabilitas

Lampiran:

- KUA & PPAS
 - Kode rekening
 - Format RKA
 - Standar Analisis Belanja
 - Standar Harga
2. SKPD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1.
 3. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1.
 4. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.1 dan merekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.

5. SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD diatas menjadi RKA-SKPD Perubahan APBD.
6. Bagian Anggaran SKPKD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-PPKD 1.
7. Bagian Anggaran SKPKD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-PPKD 2.1.
8. Bagian Anggaran SKPKD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-SPKD 3.1.
9. Bagian Anggaran SKPKD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-SKPD 3.2.
10. Bagian Anggaran SKPKD mengkompilasi dokumen RKA-PPKD diatas menjadi RKA-PPKD Perubahan APBD.

Langkah 4 : Pembahasan perubahan RKA SKPD oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah;

1. SKPD menyampaikan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
2. Bagian Anggaran menyampaikan RKA-PPKD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-PPKD kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
3. PPKD mengotorisasi RKA-SKPD dan RKA-PPKD Perubahan APBD kemudian menyerahkannya kepada TAPD.
4. Tim Anggaran membahas kesesuaian RKA-SKPD dan RKA PPKD Perubahan APBD dengan KUA & PPAS.

Tujuan pembahasan dimaksud adalah untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD serta RKA PPKD dan DPPA PPKD dengan kebijakan umum perubahan APBD, PPA perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.

Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD serta RKA PPKD dan DPPA PPKD tersebut tidak sesuai, maka SKPD dan Sub Bagian Anggaran SKPKD diminta untuk melakukan penyempurnaan.

SKPD dan Sub Bagian Anggaran SKPKD menyampaikan kembali RKA-SKPD dan DPPA-SKPD serta RKA PPKD dan DPPA PPKD yang telah disempurnakan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD serta RKA PPKD dan DPPA PPKD yang telah disempurnakan tersebut telah sesuai, maka PPKD menjadikan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD serta RKA PPKD dan DPPA PPKD dimaksud sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD.

Langkah 5 : Penyiapan Rancangan Perda Perubahan APBD

1. Apabila dinyatakan sesuai, TAPD menyusun Raperda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD.
2. TAPD menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD kpd PPKD.
3. PPKD mengotorisasi Raperda perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD & menyerahkannya kepada SEKDA.
4. SEKDA akan mengotorisasi kedua dokumen ini dan menyerahkannya kepada Walikota setelah sebelumnya melakukan sosialisasi kepada masyarakat.

Langkah 6 : Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Nota Keuangan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD;

Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD kepada DPRD paling lambat **minggu kedua bulan September** tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.

Penyampaian rancangan peraturan daerah tersebut disertai dengan nota keuangan perubahan APBD.

Langkah 7 : Pembahasan Rancangan Perda Perubahan APBD;

1. Walikota menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD kepada DPRD paling lambat **akhir September** tahun anggaran berjalan.

2. DPRD membahas Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD bersama Pemerintah Daerah.
3. Setelah Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan Perubahan APBD dinyatakan sesuai dengan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, dibuatlah Persetujuan Bersama Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD antara DPRD dan Walikota, paling lambat **tiga bulan** sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.
4. Berdasarkan Persetujuan Bersama Raperda Perubahan APBD, Walikota menyiapkan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran Perubahan APBD.

Lampiran Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran Perubahan APBD adalah sebagai berikut:

- Ringkasan penjabaran perubahan anggaran APBD
- Penjabaran perubahan APBD

Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD kepada DPRD untuk dibahas dan disetujui.

Tata cara Pembahasan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dilakukan sesuai dengan peraturan tata tertib DPRD mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Dalam melakukan pembahasan rancangan peraturan daerah tersebut, DPRD berpedoman pada kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD yang telah disepakati antara Walikota dan Pimpinan DPRD.

Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD paling lambat **3 (tiga) bulan** sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

Langkah 8 : **Evaluasi Gubernur**

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD oleh Gubernur Jawa Barat.

1. Walikota menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur.
2. Gubernur mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota. Gubernur meneliti kesesuaian Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Raperda Perubahan APBD.
3. Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota yang telah di evaluasi diserahkan kembali oleh Gubernur kepada Walikota.

Tata cara evaluasi dan penetapan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan Walikota adalah sama dengan tata cara evaluasi dan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan Walikota.

Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama **7 (tujuh) hari kerja** terhitung sejak diterimanya evaluasi.

Apabila hasil evaluasi tersebut tidak ditindaklanjuti oleh Walikota dan DPRD, dan Walikota tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan Walikota, maka Gubernur menetapkan keputusan tentang pembatalan peraturan daerah dan peraturan Walikota dimaksud serta pernyataan berlakunya APBD tahun berjalan.

Paling lama **7 (tujuh) hari kerja** setelah ditetapkan keputusan Gubernur tentang pembatalan Perda dan peraturan Walikota, Walikota harus memberhentikan pelaksanaan peraturan daerah tersebut dan selanjutnya DPRD bersama Walikota mencabut peraturan daerah tentang perubahan APBD.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok Menteri dalam Negeri dalam melakukan pembinaan kepada daerah, diminta agar Gubernur

menyampaikan hasil evaluasi yang dilakukan atas rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD.

Tata cara penyempurnaan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD adalah sama dengan tata cara penyempurnaan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang perubahan APBD.

Langkah 9 : Pengesahan Peraturan Daerah Perubahan APBD Kota Cimahi

Walikota menetapkan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD setelah mendapat persetujuan Gubernur Jawa Barat.

1. Walikota menetapkan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran Perubahan APBD.
2. Walikota menyerahkan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur.

Langkah 10 : Pembatalan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD

1. Apabila Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran APBD dinyatakan tidak sesuai dengan Kepentingan Umum, Peraturan Perundangan yang lebih tinggi, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Evaluasi Raperda Perubahan APBD maka Gubernur akan mengembalikan kedua dokumen tersebut kepada Walikota untuk ditindaklanjuti bersama DPRD. Penyempurnaan ini dilakukan paling lambat **7 hari kerja** sejak diterimanya hasil evaluasi.
2. Bila Walikota dan DPRD tidak menindaklanjuti, maka Gubernur membatalkan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran Perubahan APBD dengan mengeluarkan Peraturan Gubernur. Pembatalan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Walikota Perubahan APBD, dan Berlakunya APBD Tahun Anggaran Berjalan.

3. Gubernur kemudian menyerahkan Peraturan Gubernur tentang Pembatalan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran Perubahan APBD, dan Berlakunya APBD Tahun Anggaran Berjalan, tersebut pada butir 3 kepada Walikota.
4. Berdasarkan dokumen ini Walikota:
 - Menetapkan Per Walikota – Pelaksanaan Pengeluaran atas Pagu Tahun Anggaran Berjalan.
 - Memberhentikan pelaksanaan Perda Perubahan APBD dan mencabut Perda Perubahan APBD dengan mengeluarkan Perda
 - Pencabutan Perda Perubahan APBD selambat-lambatnya **7 hari kerja** setelah pembatalan.

Langkah 11 : **Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD**

a. Penyusunan Rancangan DPPA-SKPD dan DPPA PPKD

1. Walikota menyerahkan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran Perubahan APBD kepada PPKD.
2. Berdasarkan kedua dokumen ini, PPKD membuat Surat Pemberitahuan.
3. PPKD mendistribusikan Surat Pemberitahuan kepada SKPD.
4. Berdasarkan Surat Pemberitahuan, SKPD menyusun Rancangan DPPA-SKPD, Sub Bagian Anggaran menyusun Rancangan DPPA PPKD
5. SKPD menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD paling lambat **3 hari kerja** setelah perubahan APBD ditetapkan.
6. Sub Bagian Anggaran SKPKD menyerahkan Rancangan DPPA-PPKD kepada PPKD paling lambat **3 hari kerja** setelah perubahan APBD ditetapkan.

Paling lama **3 (tiga) hari kerja** setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.

Seluruh materi yang terdapat dalam DPA-SKPD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan perubahan APBD, harus disalin kembali kedalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) baru.

Rincian objek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami perubahan atau pengurangan atau pergeseran pada DPPA-SKPD baru, harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

Pelaksanaan DPPA-SKPD yang baru, dapat dilakukan setelah dibahas oleh TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris daerah.

b. Pembahasan Rancangan DPPA-SKPD

1. PPKD mengotorisasi Rancangan DPPA-SKPD kemudian menyerahkannya kepada TAPD.
2. TAPD membahas Rancangan DPPA-SKPD dan DPPA PPKD. Kemudian menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD dan DPPA PPKD ini kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui.
3. Setelah disetujui, Sekretaris Daerah menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD kepada TAPD.
4. TAPD melegalisasi Rancangan DPPA-SKPD dan DPPA-SKPD, Rancangan DPPA-PPKD menjadi DPPA-PPKD kemudian diserahkan kepada PPKD.

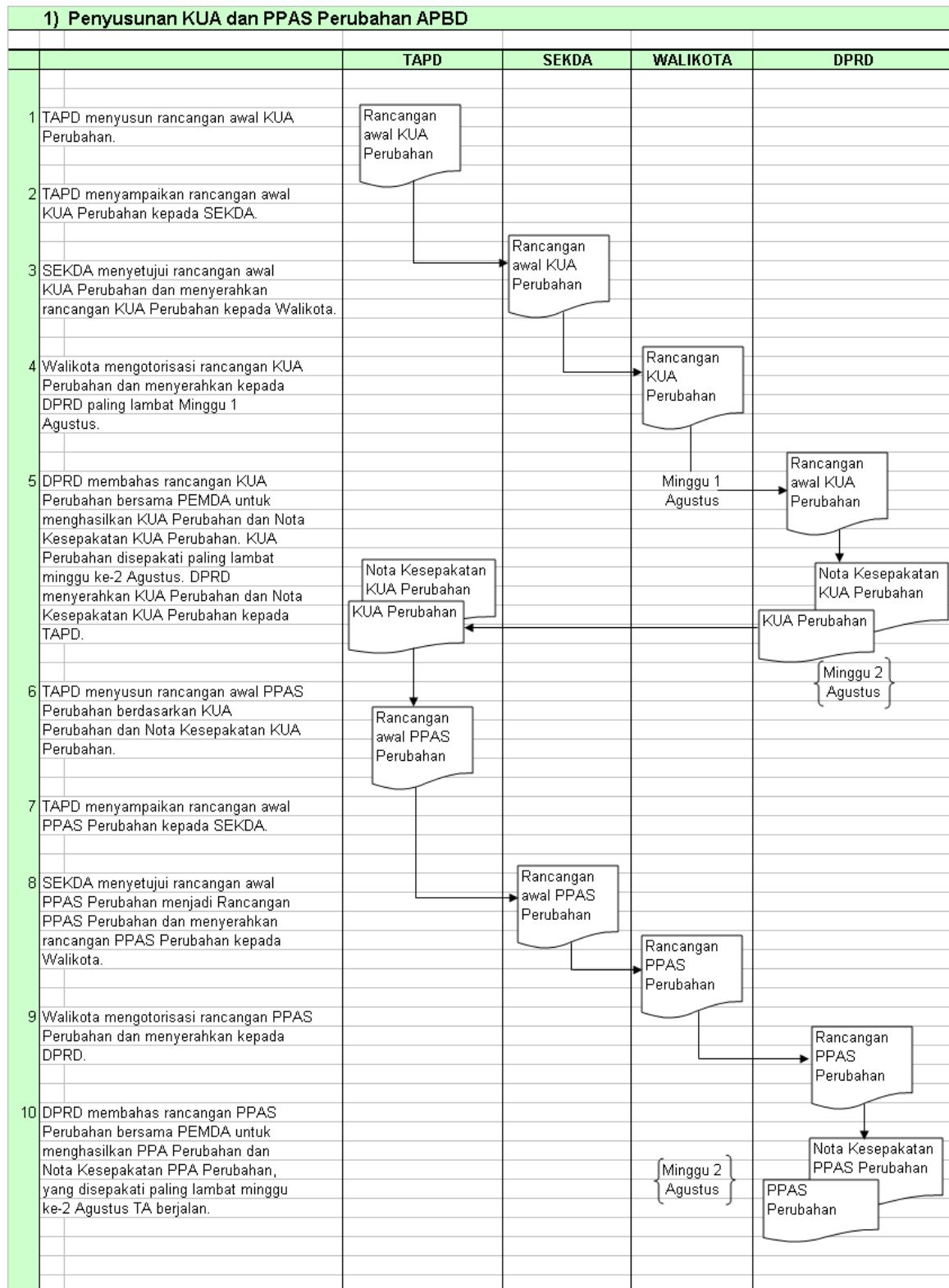
c. Pengesahan Rancangan DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD

1. Sekretaris Daerah menyetujui dan menyerahkan dokumen Rancangan DPPA-SKPD dan DPPA PPKD kepada PPKD setelah mendapat legalitas TAPD.
2. PPKD mengesahkan Rancangan DPPA-SKPD menjadi DPPA-SKPD dan Rancangan DPPA-PPKD menjadi DPPA-PPKD.
3. PPKD menyerahkan DPPA-SKPD kepada Kepala SKPD.

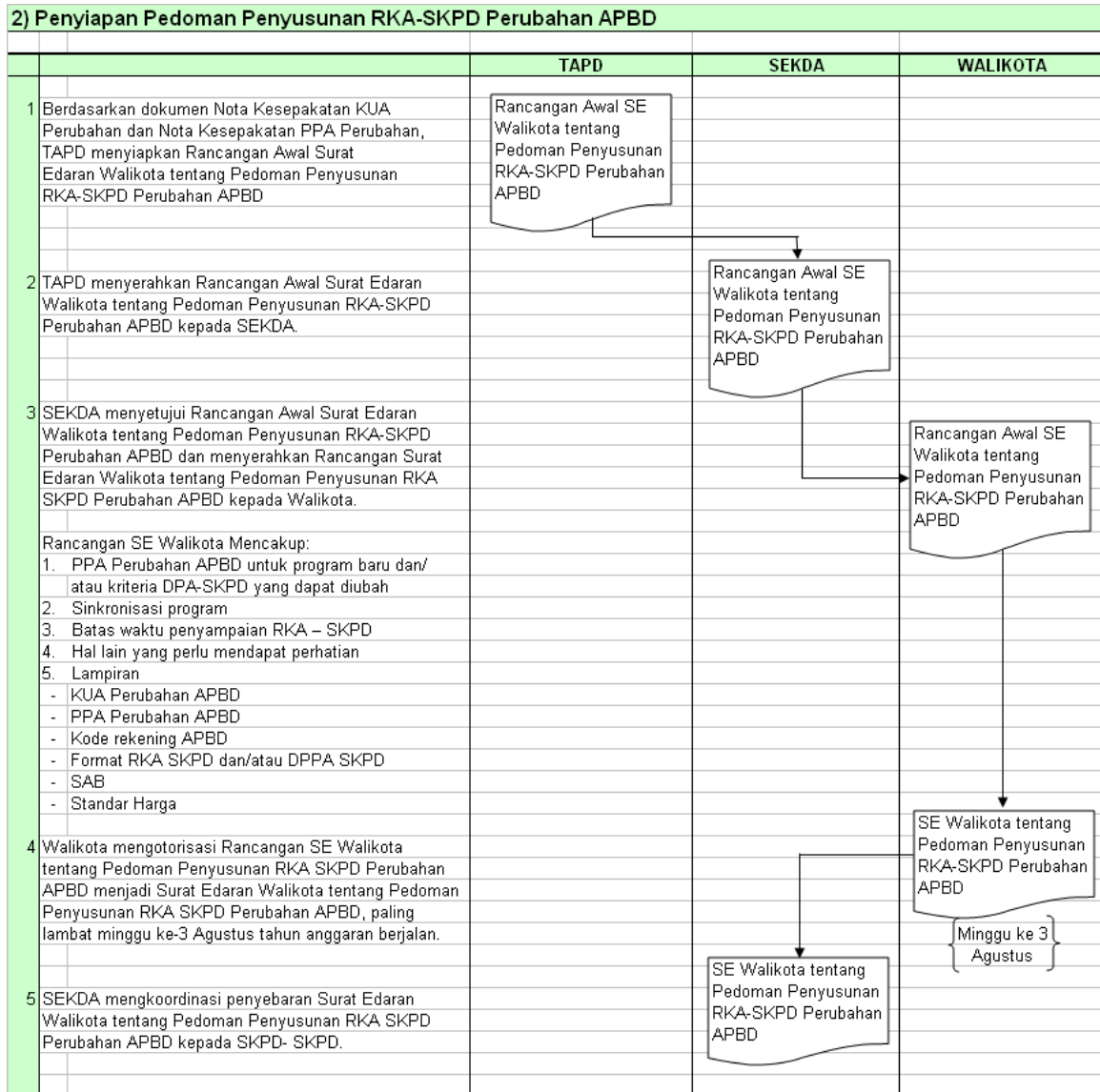
6. Format dan formulir

Format dan Tata Cara Penyusunan DPPA-SKPD dan DPAL-SKPD tidak mengalami perubahan.

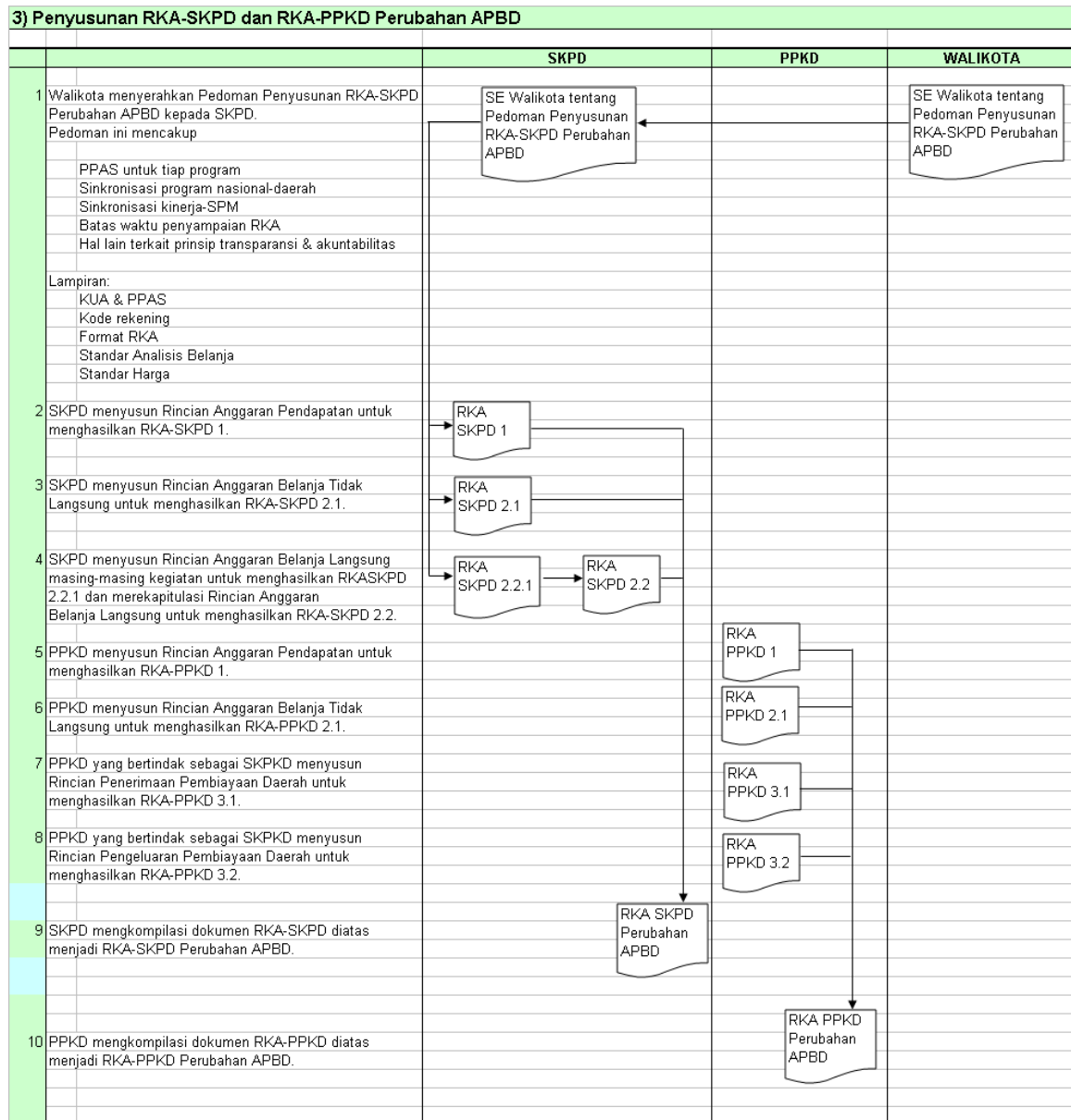
7. FLOWCHART



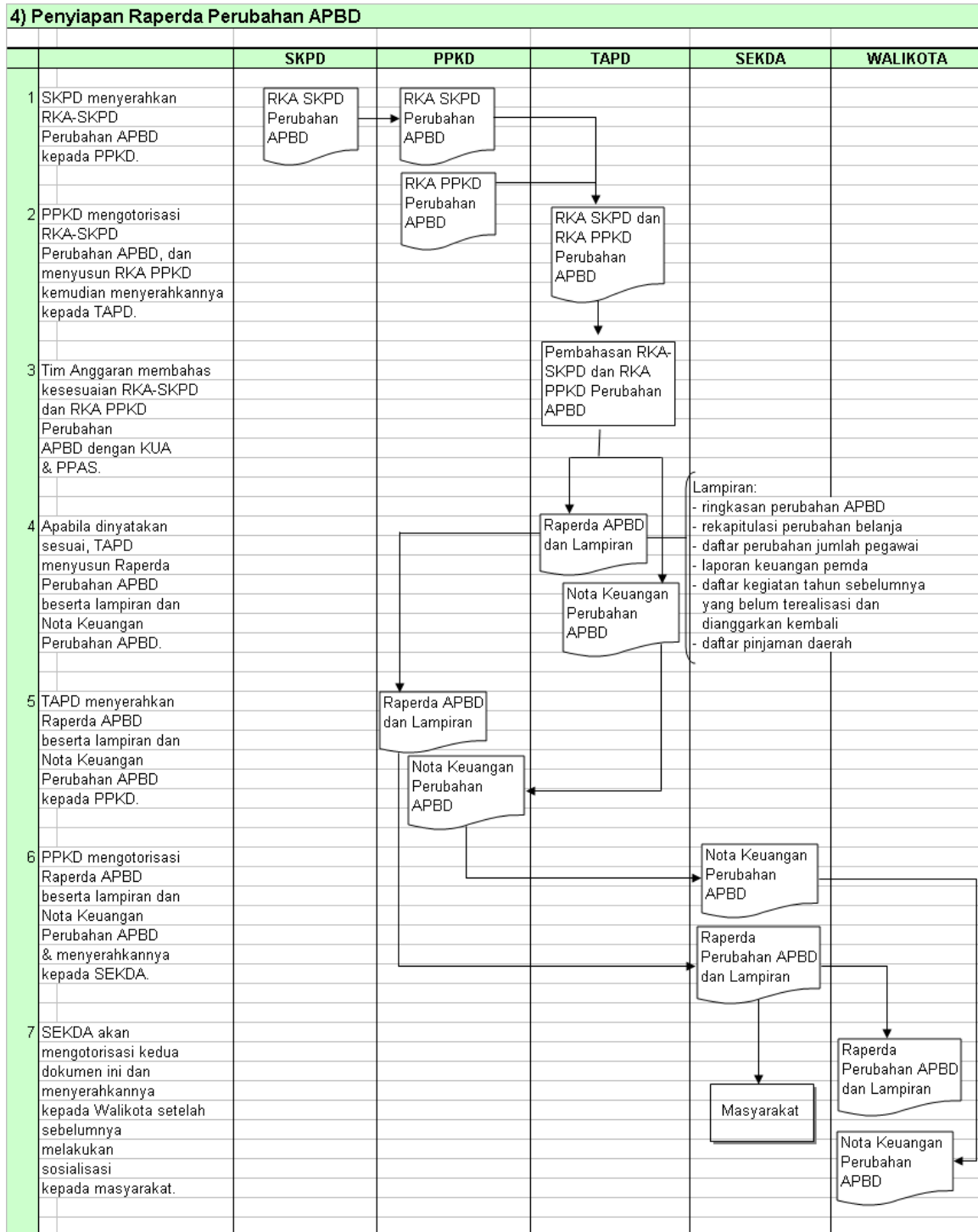
Perubahan atas Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

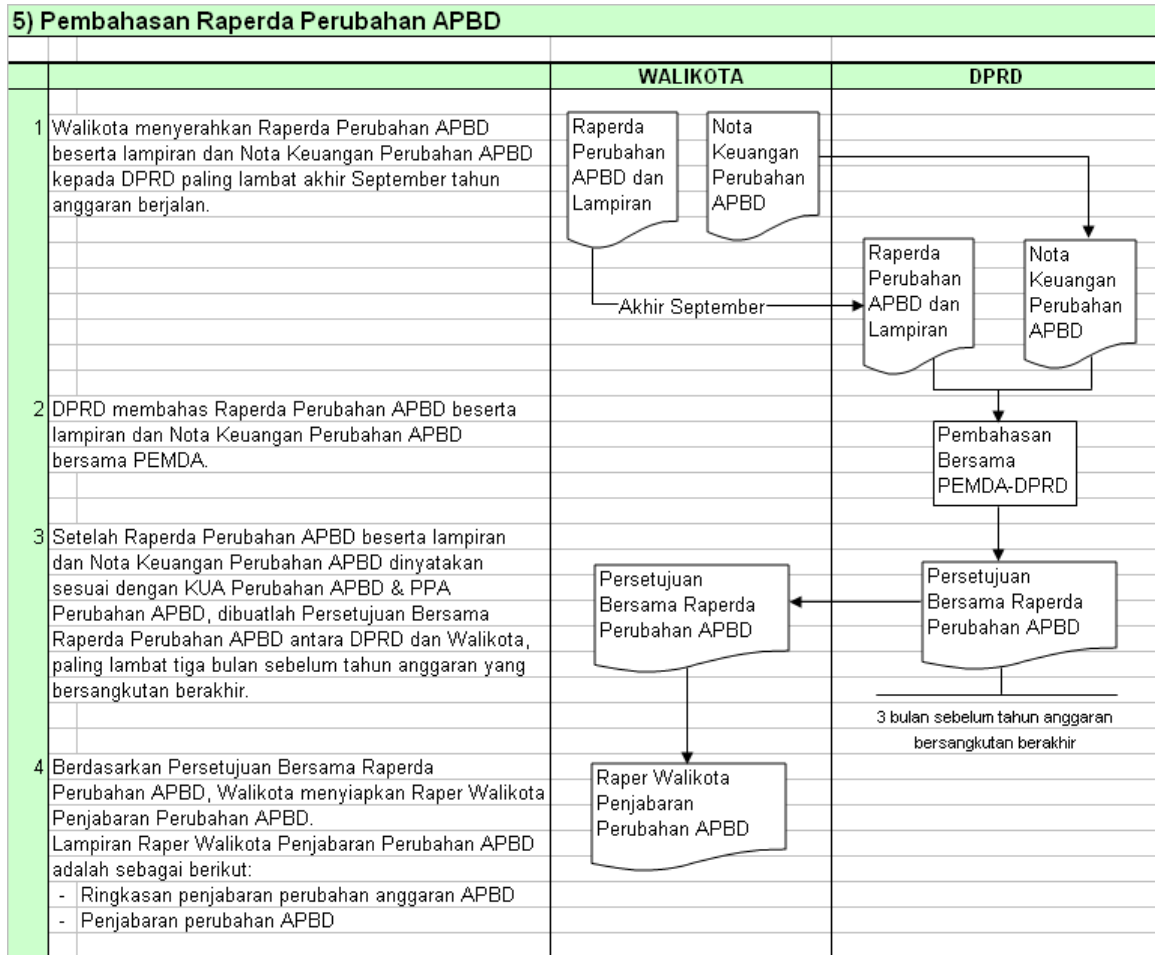


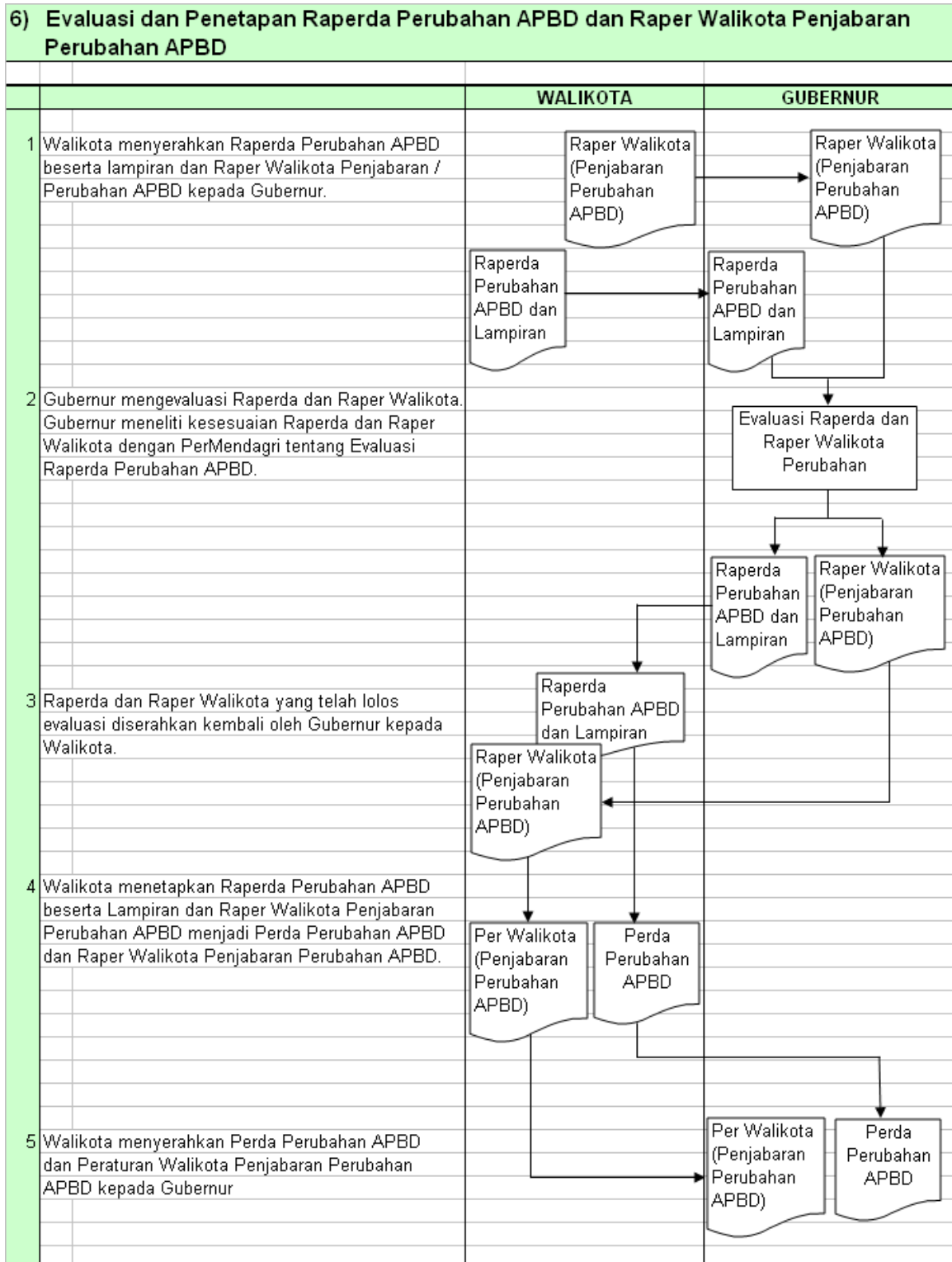
Perubahan atas Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

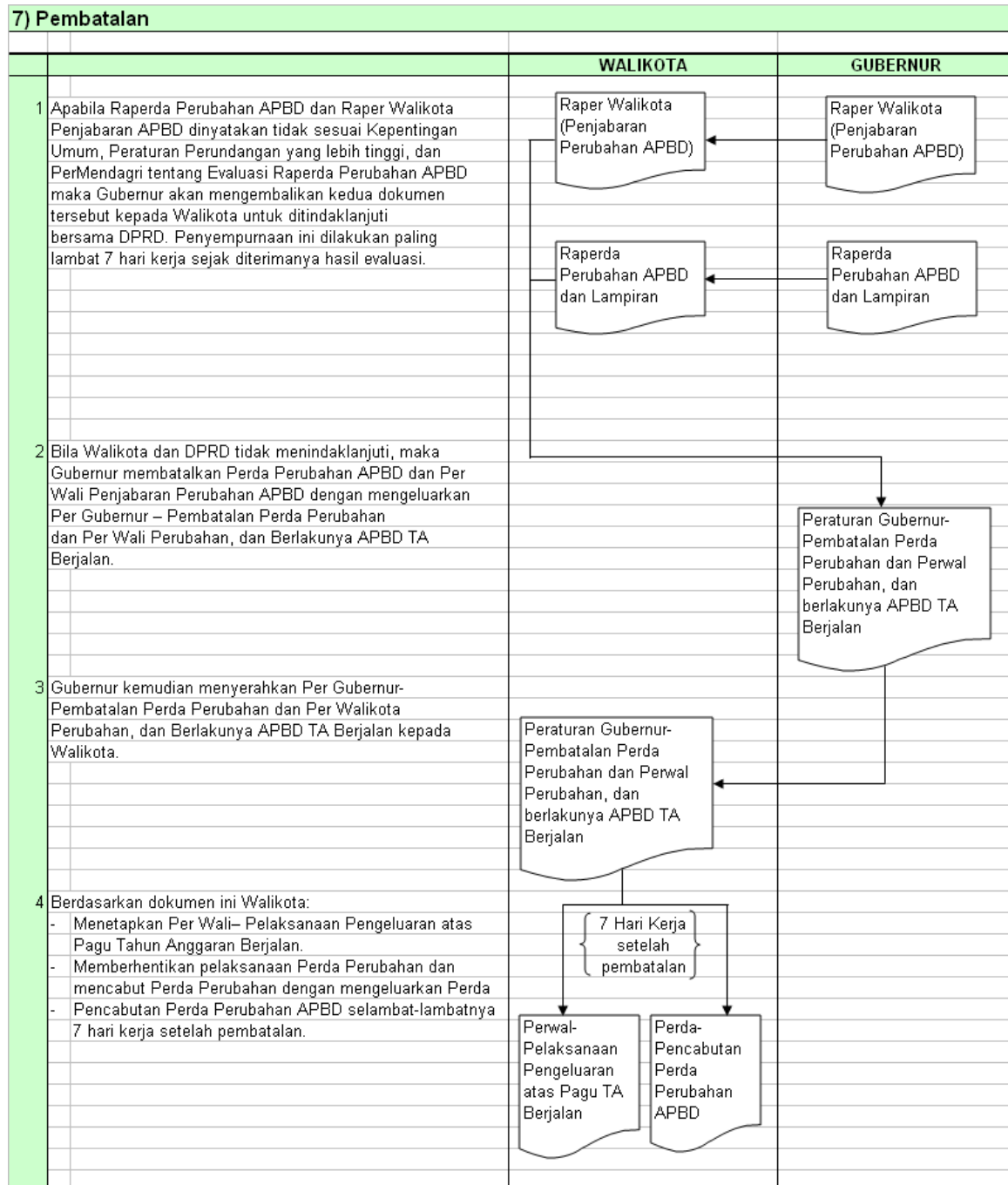


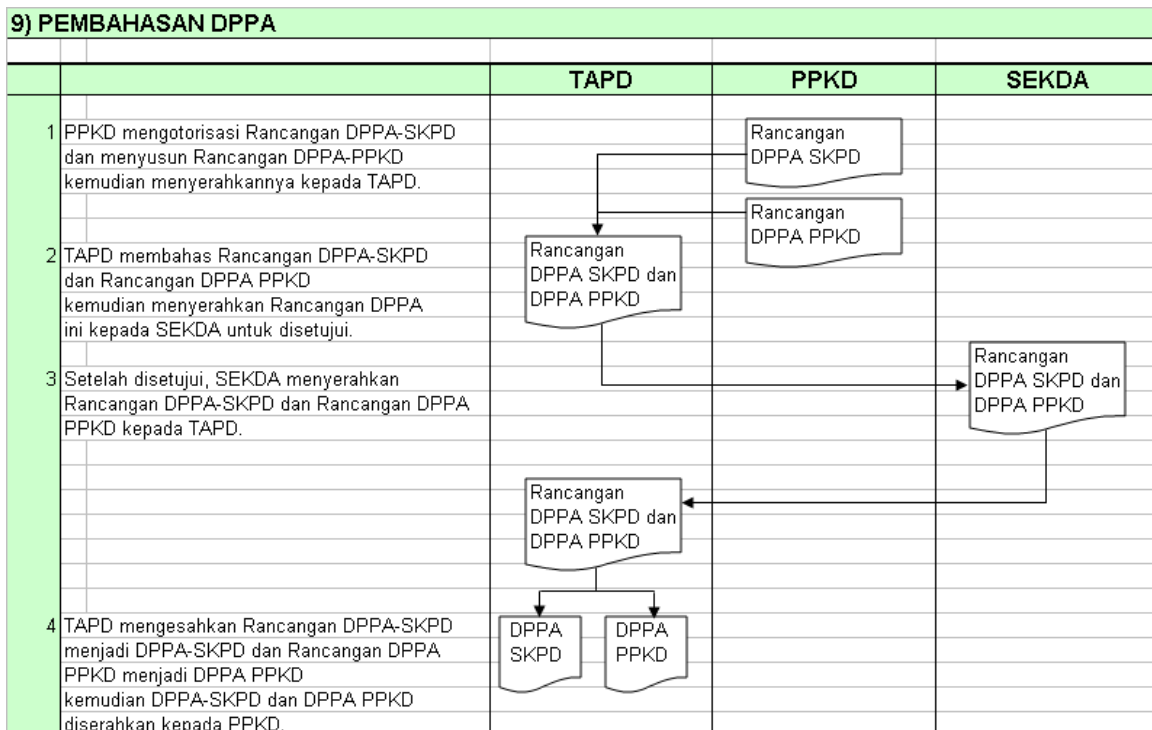
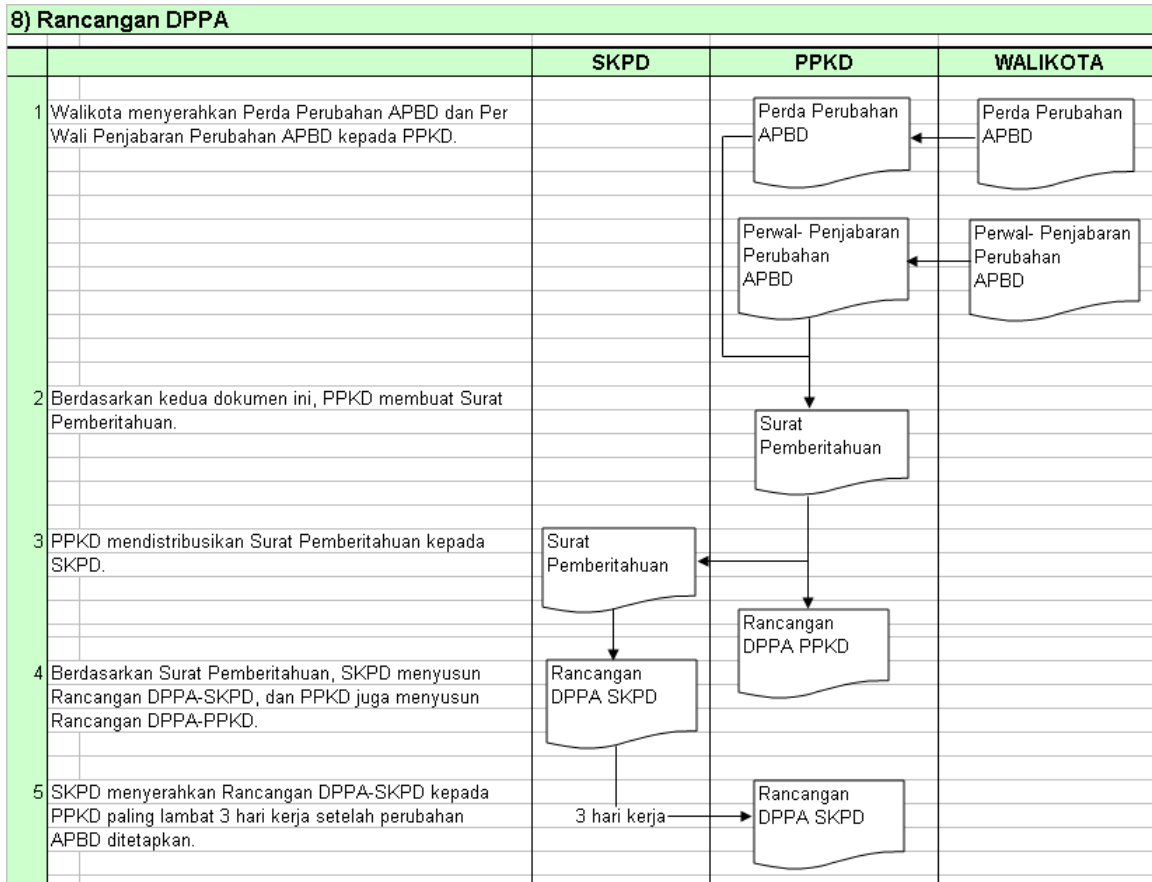
Perubahan atas Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

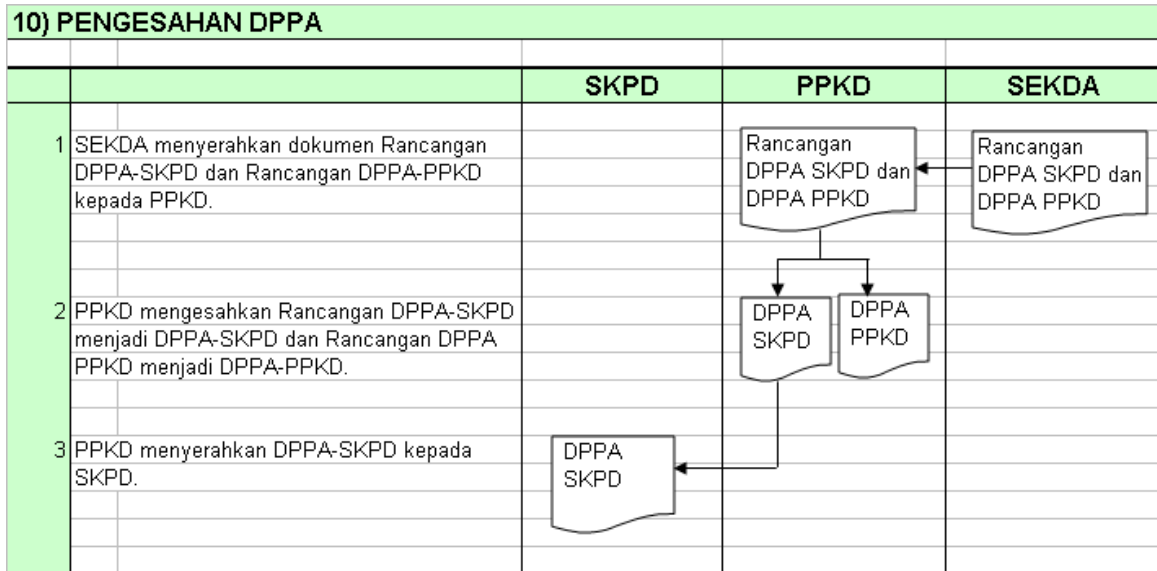












BAB VII

PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Prosedur penatausahaan keuangan daerah terdiri dari prosedur penerimaan dan pengeluaran.

A. Prosedur Penerimaan

1. Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan
2. Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu
3. Pendapatan melalui Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos
4. Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan
5. Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan pembantu

B. Prosedur Pengeluaran

1. Penerbitan SPD
2. Pengajuan SPP
3. Verifikasi SPP dan Penerbitan SPM
4. Verifikasi SPM dan Penerbitan SP2D
5. Pelaksanaan Belanja
6. Verifikasi SPJ oleh Bendahara Pengeluaran
7. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
8. SPJ Bendahara Pengeluaran
9. Verifikasi dan Pengesahan SPJ

1. Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan

a. Uraian Kegiatan

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran maka hal ini akan ditetapkan dalam peraturan Walikota.

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

- a. *Apabila sampai selama-lamanya 3 bulan, Pengguna Anggaran (PA) harus menunjuk pejabat bendahara penerimaan pengganti sementara dengan diadakan berita acara serah terima. Bendahara Penerimaan Pengganti sementara diusulkan kepada PPKD dan ditetapkan dengan keputusan walikota.*
- b. *Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka Pengguna Anggaran segera mengganti Bendahara Penerimaan Pengganti dan diusulkan kepada PPKD dan ditetapkan dengan keputusan walikota.*

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. Dinas Pendapatan

Dinas Pendapatan memiliki wewenang untuk :

- Menetapkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah.
- Melakukan verifikasi dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

2. PPKD Selaku BUD

PPKD Selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan
- Melakukan evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD.

3. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran memiliki wewenang untuk :

- Menetapkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi).
- Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

4. PPK-SKPD

PPK-SKPD memiliki wewenang untuk :

- Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- Melakukan verifikasi atas Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan sebelum disahkan oleh Pengguna Anggaran.

5. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.

Perubahan atas Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterimanya dari PPKD.
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
- Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
- Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank.
- Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.

Bendahara Penerimaan memiliki Tugas dan Wewenang sebagai berikut :

Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Untuk melaksanakan tugasnya bendahara penerimaan SKPD berwenang :

- a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
- b. menyimpan dan menyetorkan seluruh penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja;
- c. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

c. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

Dinas Pendapatan menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Langkah 2

Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi) kepada bendahara penerimaan. Bendahara Penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang sah sebanyak tiga lembar, satu lembar (asli) untuk wajib pajak/retribusi, satu lembar untuk bendahara penerimaan, dan satu lembar untuk arsip (bendahara penerimaan).

Langkah 3

Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS) yang dicetak dengan menggunakan program Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) sebanyak 4 lembar. Satu lembar (asli) untuk bendahara penerimaan, satu lembar untuk bank, satu lembar untuk Bagian Keuangan dan satu lembar untuk arsip atau pihak lainnya. Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS tersebut. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan sebanyak dua lembar untuk menjadi bukti pembukuan.

Perubahan Format SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)

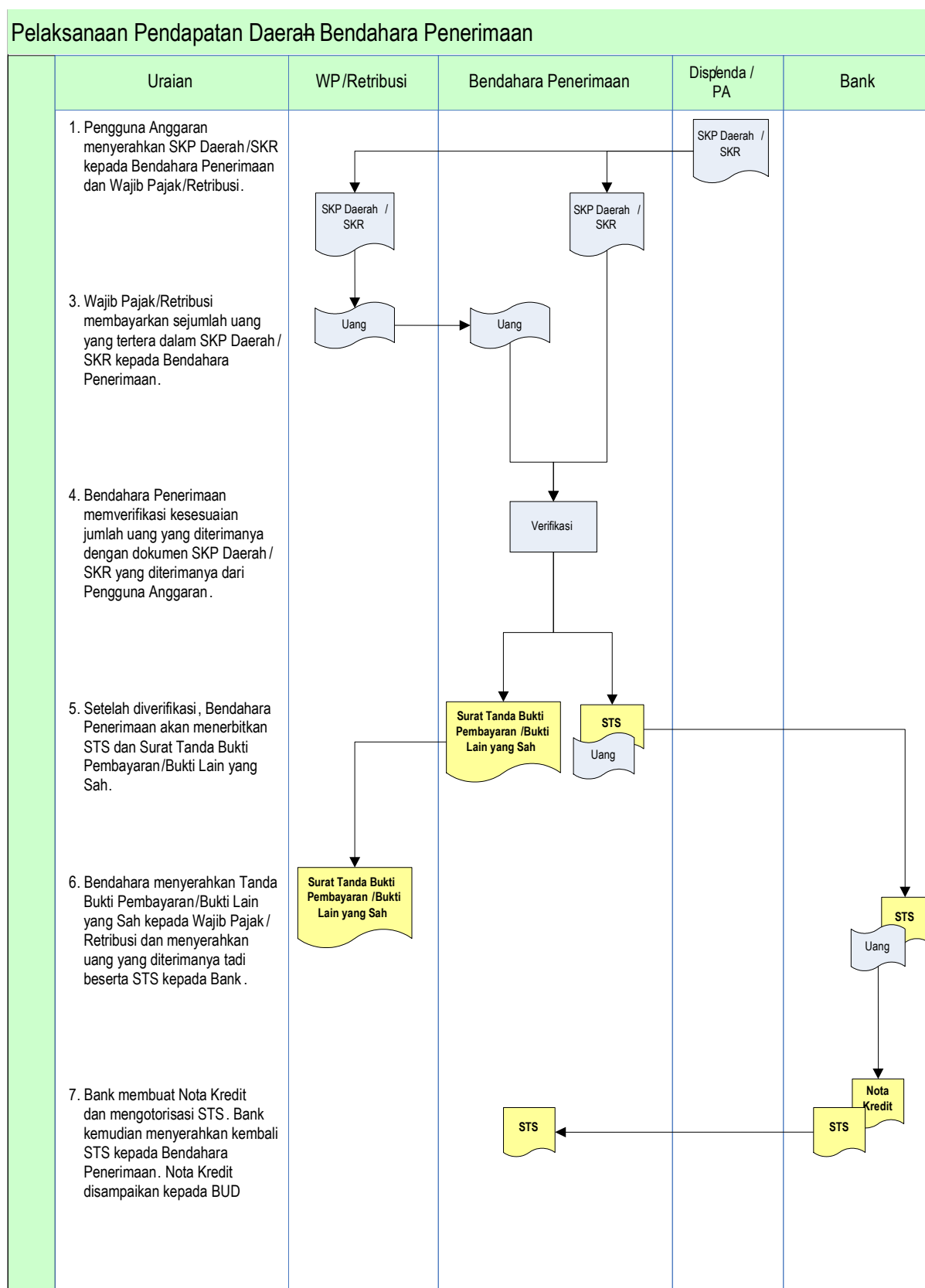
Contoh Dokumen SKP Daerah

	PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS PENDAPATAN Komp. Perkantoran Pemkot. Cimahi Jl. Rd. Demang Hardjakusuma Lt. 2 Telp/Fax (022) 6652559	S K P D (Surat Ketetapan Pajak Daerah) Masa Terbit : Tahun :	NO. URUT : 																																																													
Nama : Alamat : NPWPD : Tgl. Jatuh Tempo :																																																																
Masa Pajak :																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: left;">KODE REKENING</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">URAIAN</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">JUMLAH (Rp.)</th> </tr> <tr> <th style="font-size: 8px;">F</th> <th style="font-size: 8px;">G</th> <th style="font-size: 8px;">H</th> <th style="font-size: 8px;">I</th> <th style="font-size: 8px;">J</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Omzet (Rp.)</td> <td style="text-align: center;">Tarif Pajak 10,00 %</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Jumlah Ketetapan</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				KODE REKENING					URAIAN	JUMLAH (Rp.)	F	G	H	I	J																																				Omzet (Rp.)					Tarif Pajak 10,00 %		Jumlah Ketetapan						
KODE REKENING					URAIAN	JUMLAH (Rp.)																																																										
F	G	H	I	J																																																												
Omzet (Rp.)					Tarif Pajak 10,00 %																																																											
Jumlah Ketetapan																																																																
Dengan Huruf																																																																
PERHATIAN 1. Harap penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) / Tanda Bukti Pembayaran (TBP). 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2,00 % per bulan.																																																																
Cimahi, KEPALA DINAS PENDAPATAN KOTA CIMAHI																																																																
TANDA TERIMA																																																																
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"> Nama : Alamat : NPWPD : </td> <td style="width: 40%; text-align: right; vertical-align: top;"> No. SKPD : Cimahi, Yang menerima, (.....) </td> </tr> </table>				Nama : Alamat : NPWPD :	No. SKPD : Cimahi, Yang menerima, (.....)																																																											
Nama : Alamat : NPWPD :	No. SKPD : Cimahi, Yang menerima, (.....)																																																															

Contoh Surat ketetapan
Retribusi

PEMERINTAH KOTA CIMAHI	(SKR)	
NAMA : ALAMAT : NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) : TANGGAL JATUH TEMPO :		MASA : TAHUN :
NO.	KODE REKENING	JUMLAH (Rp)
1		
2		
3		
4		
5		
		Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan		
.....Tanggal Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.		
----- potong di sini ----- -----		
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT : NPWR :		NO. URUT : Tanggal Yang menerima, (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>

d. Bagan Alir



2. Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

a. Uraian Kegiatan

Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada Bank, lembaga keuangan dan/atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

Dengan demikian, dalam suatu SKPD hanya akan terdapat satu bendahara penerimaan, tetapi dimungkinkan terdapat lebih dari satu bendahara penerimaan pembantu. Seperti halnya bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

Bendahara penerimaan pembantu melakukan pembukuan bendaharawan tersendiri dan secara periodik melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. Dinas Pendapatan

Dinas Pendapatan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.

2. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK SKPD.

3. Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

Perubahan atas Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
- Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
- Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) kepada Bank.
- Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD.
- Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.

4. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu melalui PPK SKPD.
- Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan Pembantu.

c. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

Dinas Pendapatan menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Langkah 2

Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi) kepada bendahara penerimaan pembantu. Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan

Perubahan atas Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
verifikasi, Bendahara Penerimaan Pembantu mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.

Langkah 3

Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS) yang dicetak dengan menggunakan program Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) sebanyak 4 lembar. Satu lembar (asli) untuk bendahara penerimaan, satu lembar untuk bank, satu lembar untuk Bagian Keuangan dan satu lembar untuk arsip atau pihak lainnya. Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS tersebut. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sebanyak dua lembar untuk menjadi bukti pembukuan

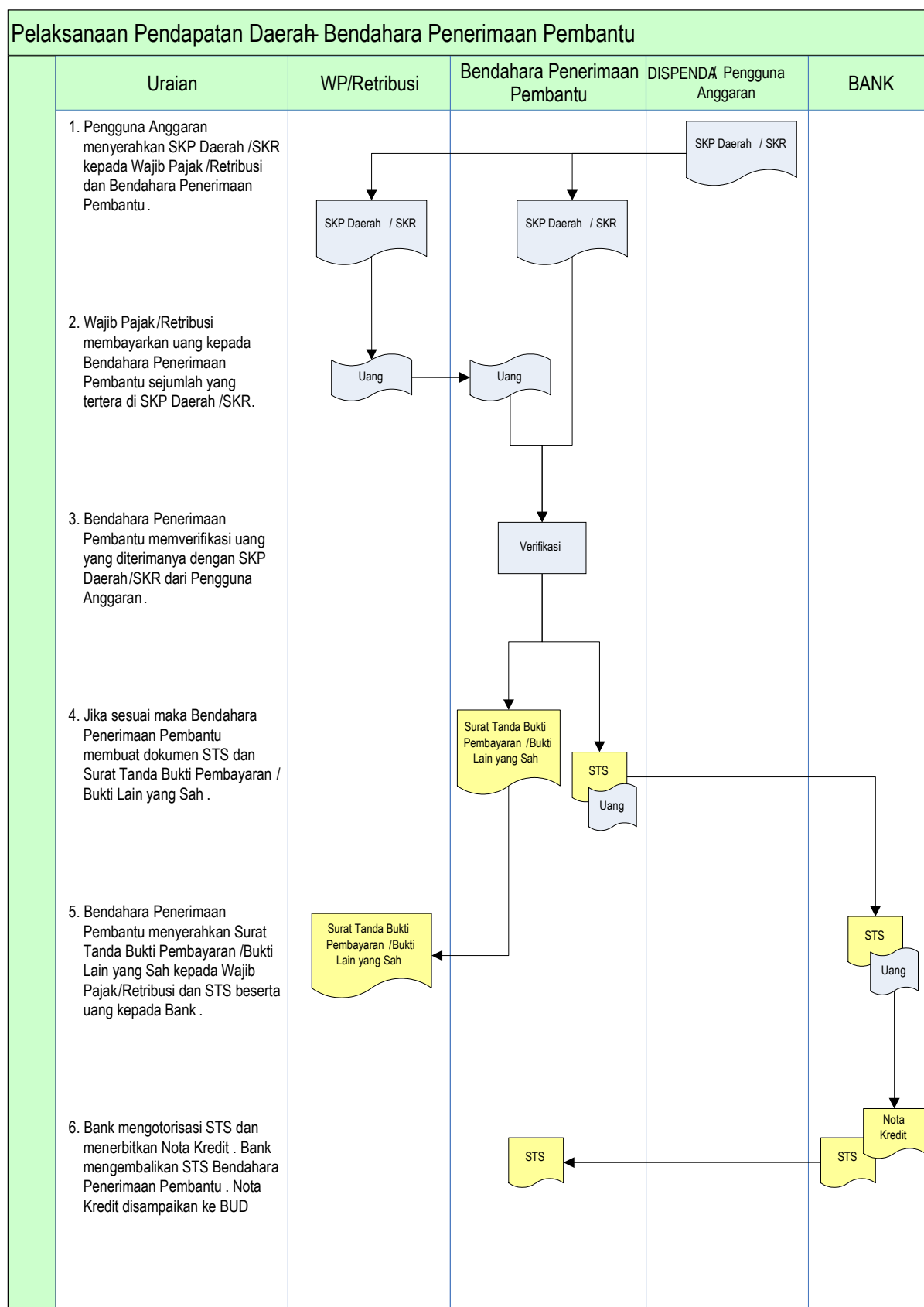
Contoh Dokumen SKR

PEMERINTAH KOTA CIMAHI		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)		NO. URUT :		
NAMA : ALAMAT : NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) : TANGGAL JATUH TEMPO :		MASA : TAHUN :				
NO.	KODE REKENING				URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1						
2						
3						
4						
5						
					Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:	
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan						
.....Tanggal Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.						
----- potong di sini ----- ---						
TANDA TERIMA		NO. URUT :				
NAMA	:	Tanggal				
ALAMAT	:					
NPWR	:	Yang menerima,				
		(Tanda tangan)				
		<u>(nama lengkap)</u>				

Contoh Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH KOTA CIMAHI SURAT TANDA SETORAN (STS)												
STS No.						Bank : No. Rekening :						
Harap diterima uang sebesar (dengan huruf) (.....)												
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:												
No.	Kode Rekening										Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1												
2												
3												
4												
5												
Jumlah												
Uang tersebut diterima pada tanggal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. Bendahara Penerimaan Pembantu (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.												

d. Bagan Alir



3. Pendapatan melalui Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos

a. Uraian Kegiatan

Walikota dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan. Bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada kepala daerah melalui BUD.

Bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat Bukti Setoran untuk diserahkan kepada Pihak Ketiga dan Nota Kredit serta uang disetorkan kepada Bank Kasda. Atas setoran dan Nota Kredit yang diterima dari Bank/Pihak lain, Bank Kasda membuat Nota Kredit untuk diberikan kepada BUD.

Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban ditetapkan tersendiri melalui mekanisme Peraturan Walikota.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. Dinas Pendapatan

Dinas Pendapatan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Bendahara Penerimaan.

2. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Bendahara Penerimaan.

3. Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos

Bank, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos Daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
- Menerbitkan Slip Setoran/Bukti Setoran Lain yang sah dan Nota Kredit.
- Menyerahkan Slip Setoran/ bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Nota Kredit kepada BUD.

4. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi.

C. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

Dinas Pendapatan menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Retribusi.

Langkah 2

Pihak Lain (Bank, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos) menerima uang dari Wajib Pajak/Retribusi kemudian membuat Bukti Setoran dan Nota Kredit. Bukti Setoran diserahkan kepada Wajib Pajak/Retribusi sedangkan uang dan Nota Kredit dikirimkan kepada Bank kasda. Atas dasar penerimaan uang dan nota kredit yang diterima pihak lain, Bank Kasda membuat Nota Kredit untuk diserahkan kepada BUD.

Langkah 3

Bendahara Penerimaan akan menerima Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah dari Wajib Pajak/Retribusi dan dari Bank serta akan menggunakannya sebagai dokumen sumber dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKP Daerah/SKR.

191

Contoh Dokumen SKR

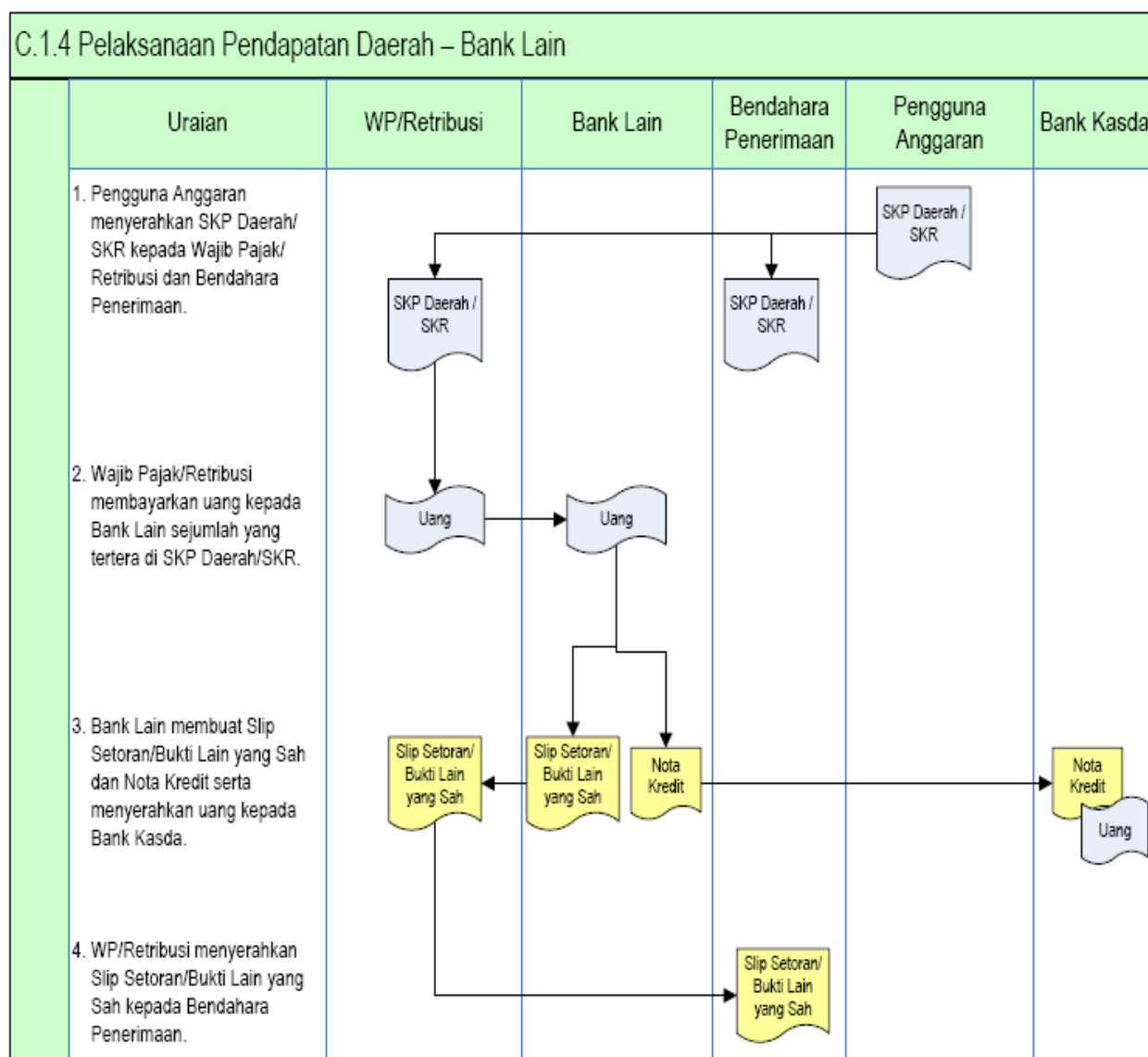
PEMERINTAH KOTA CIMAHI	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)	NO. URUT :											
NAMA ALAMAT NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) TANGGAL JATUH TEMPO MASA TAHUN : : : : : 													
NO.	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)										
1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td></tr> </table>												
2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td></tr> </table>												
3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td></tr> </table>												
4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td></tr> </table>												
5	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td><td style="width: 10%;"> </td></tr> </table>												
		Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:											
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan													
.....Tanggal Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.													
----- potong di sini ----- -----													
TANDA TERIMA NAMA ALAMAT NPWR : : : : 		NO. URUT : Tanggal : Yang menerima, (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>											

Slip setoran dapat menggunakan contoh terlampir atau menggunakan slip setoran yang dikeluarkan oleh bank pada saat wajib pajak menyetorkan pajak

Contoh Slip Setoran

Bank (Nama bank) No (Nomor slip setoran) No.Rekening (No.rekening penerima) Nama dari Rekening (Nama pihak penerima) Disetor Oleh Tanda Tangan Untuk dikirimkan pada hari kerja berikutnya PD check untuk dikliringkan tanggal No.SEQ	BUKTI SETORAN/SLIP DEPOSIT Tanggal <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td colspan="3" style="padding: 2px;">Tunai</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">Rp</td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td colspan="3" style="padding: 2px;">Cek</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Nomor</td> <td style="padding: 2px;">Bank</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Total</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table> TOTAL KREDIT Rp Terbilang <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td colspan="3" style="padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">DIISI OLEH BANK</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Kurs</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">Rp</td> </tr> </table>	Tunai					Rp	Cek			Nomor	Bank								Total			DIISI OLEH BANK			Kurs		Rp
Tunai																												
		Rp																										
Cek																												
Nomor	Bank																											
Total																												
DIISI OLEH BANK																												
Kurs		Rp																										

d. Bagan Alir



1. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, Nota Kredit dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- Menyusun BKU Penerimaan, BKU Pembantu (Rincian Objek Penerimaan), dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- Membuat SPJ Penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Bukti Penerimaan lain yang sah.

- Menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan kepada BUD (pertanggungjawaban fungsional) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

2. PPK-SKPD

PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima dan memverifikasi SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan.
Verifikasi yang dilakukan PPK-SKPD meliputi:
 - kebenaran perhitungan
 - kebenaran kode rekening dan pengelompokannya
 - keabsahan bukti pendukung penerimaan antara lain
 - keaslian tanda-tangan apabila buktinya fotokopi telah dicek dengan aslinya (dengan pernyataan)
 - ditandatangani oleh pihak berwenang
 - kesesuaian nilai uang antara jumlah dalam huruf dengan jumlah dalam angka
 - kelengkapan bukti pendukung penerimaan antara lain :
 - Bukti STS atau Slip setoran dari bank
 - Tanda bukti pembayaran
 - SKP
 - SKR
- Menyerahkan SPJ Penerimaan tersebut kepada Pengguna Anggaran.

3. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima SPJ Penerimaan dari PPK-SKPD.
- Mengesahkan SPJ penerimaan setelah meyakini keabsahan dan kelengkapan bukti pendukungnya setelah terlebih dahulu diparaf oleh PPK SKPD

4. Bendahara Umum Daerah

Bendahara Umum Daerah memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima SPJ Penerimaan SKPD dari Bendahara Penerimaan.
- Mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan dengan melakukan pengujian sebagai berikut:
 - kebenaran perhitungan
 - kebenaran kode rekening dan pengelompokannya
 - kelengkapan bukti pendukung penerimaan antara lain :

- bukti STS atau Slip setoran dari bank
- Tanda bukti pembayaran
- Nota Kredit dari Bank
- SKP
- SKR

c. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah. Dari penatausahaan ini Bendahara Penerimaan menghasilkan:

- ☒ Buku Kas Umum Penerimaan
- ☒ Buku Pembantu (rincian objek penerimaan)
- ☒ Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

Di samping itu, bila SKPD mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu maka Bendahara Penerimaan akan menerima SPJ Penerimaan Pembantu. SPJ tersebut kemudian diverifikasi, evaluasi, analisis untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan. Verifikasi, evaluasi, analisis dilakukan dengan pengujian sebagai berikut:

- kebenaran perhitungan
- kebenaran kode rekening dan pengelompokannya
- keabsahan bukti pendukung penerimaan antara lain
 - keaslian tanda-tangan apabila buktinya fotokopi telah dicek dengan aslinya (dengan pernyataan)
 - ditandatangani oleh pihak berwenang
 - kesesuaian nilai uang antara jumlah dalam huruf dengan jumlah dalam angka
- kelengkapan bukti pendukung penerimaan antara lain :
 - bukti STS atau Slip setoran dari bank
 - Tanda bukti pembayaran
 - Nota Kredit dari Bank
 - SKP
 - SKR

Contoh BKU Penerimaan

KOTA CIMAHI
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN

SKPD :

BENDAHARA PENERIMAAN :

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Contoh Buku Pembantu
per Rincian Objek Penerimaan

KOTA CIMAHI
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

SKPD :
Kode rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran : Rp.....
Tahun Anggaran :

Halaman:

Nom or Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini Jumlah s.d. Bulan Lalu Jumlah s.d. Bulan Ini				

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Contoh Buku Rekapitulasi
Penerimaan Harian

KOTA CIMAHI
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

SKPD :
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas Bendahara Penerimaan membuat dokumen SPJ Penerimaan. Kemudian SPJ Penerimaan diserahkan kepada PPK SKPD, selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian (verifikasi).

Langkah-langkah pembuatan SPJ Penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
- c. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atau masing-masing kode rekening
- d. Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya sampai dengan bulan lalu
- f. Kolom 6 diisi dengan Jumlah pendapatan yang terealisasi sampai sampai dengan Bulan Lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi kolom 4)
- g. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan terealisasi yang telah disetor berdasarkan STS/Dokumen Lainnya bulan ini
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (kolom 8 dikurangi kolom 7)
- j. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (kolom 4 ditambah kolom 7)
- k. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan STS/Dokumen Lainnya (kolom 5 ditambah kolom 8)
- l. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan ini belum disetor (bulan lalu ditambah bulan ini, kolom 11 dikurangi kolom 10)
- m. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi, kolom 3 dikurangi kolom 10). Jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan.

Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:

- a. Buku kas umum
- b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan
- c. Buku rekapitulasi penerimaan harian
- d. Bukti penerimaan lainnya yang sah

Format SPJ Penerimaan – Administratif dan SPJ Penerimaan – Fungsioanal tidak mengalami perubahan.

Langkah 3

Verifikasi yang dilakukan PPK-SKPD meliputi:

- kebenaran perhitungan
- kebenaran kode rekening dan pengelompokannya
- keabsahan bukti pendukung penerimaan antara lain
 - keaslian tanda-tangan apabila buktinya fotokopi telah dicek dengan aslinya (dengan pernyataan)
 - ditandatangani oleh pihak berwenang
 - kesesuaian nilai uang antara jumlah dalam huruf dengan jumlah dalam angka
- kelengkapan bukti pendukung penerimaan antara lain :
 - bukti STS atau Slip setoran dari bank
 - Tanda bukti pembayaran
 - SKP
 - SKR

Setelah dilakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis, maka PPK SKPD menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan. Pengesahan tersebut dinyatakan dalam Surat Pengesahan SPJ dan ditandatangani oleh pengguna anggaran setelah meyakini keabsahan dan kelengkapan bukti-bukti penerimaan.

Bendahara kemudian menyerahkan SPJ Penerimaan yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran kepada BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Penyerahan SPJ Penerimaan Kepada BUD adalah dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.

Langkah 4

BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan yang diserahkan Pengguna Anggaran. Verifikasi, evaluasi, dan analisis ini dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

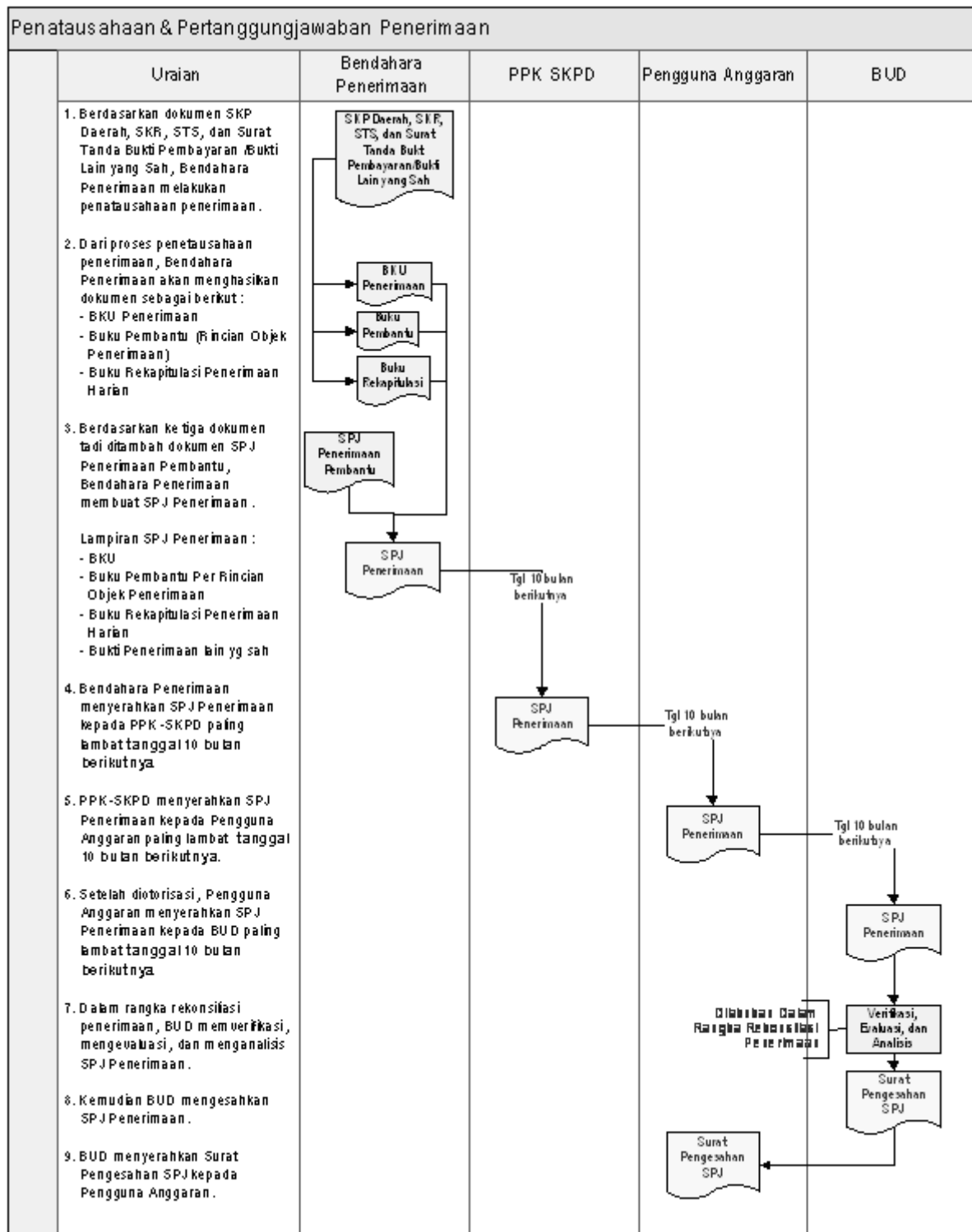
Verifikasi, evaluasi, dan analisis dilakukan dengan pengujian sebagai berikut:

- kebenaran perhitungan
- kebenaran kode rekening dan pengelompokannya
- keabsahan bukti pendukung penerimaan antara lain
 - keaslian tanda-tangan apabila buktinya fotokopi telah dicek dengan aslinya (dengan pernyataan)
 - ditandatangani oleh pihak berwenang
 - kesesuaian nilai uang antara jumlah dalam huruf dengan jumlah dalam angka
- kelengkapan bukti pendukung penerimaan antara lain :

- bukti STS atau Slip setoran dari bank
- Tanda bukti pembayaran
- Nota Kredit dari Bank
- SKP
- SKR
- melakukan rekonsiliasi antara penerimaan bank dengan spj penerimaan dari bendahara penerimaan.
- melakukan analisis terhadap perbedaan yg ditemukan

Setelah dilakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan, dan telah meyakini keabsahan dan kelengkapab bukti-bukti penerimaan, BUD menandatangani surat pengesahan SPJ Penerimaan tersebut dan menyerahkan satu eksemplar surat pengesahan SPJ kepada Pengguna Anggaran.

d. Bagan Alir



5. Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan pembantu

a. Uraian Kegiatan

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:

- a. Buku kas umum
- b. Buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pemabayaran/Bukti lain yang sah
- Menghasilkan dokumen BKU Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu
- Membuat SPJ Penerimaan Pembantu
- Menyerahkan SPJ Penerimaan Pembantu pada Bendahara Penerimaan

2. Bendahara Penerimaan

Bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima SPJ Penerimaan Pembantu dari Bendahara Penerimaan Pembantu
 - Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Penerimaan Pembantu
- Verifikasi, evaluasi, analisis dilakukan dengan pengujian sebagai berikut:
- kebenaran perhitungan
 - kebenaran kode rekening dan pengelompokannya
 - keabsahan bukti pendukung penerimaan antara lain
 - keaslian tanda-tangan apabila buktinya fotokopi telah dicek dengan aslinya (dengan pernyataan)
 - ditandatangani oleh pihak berwenang
 - kesesuaian nilai uang antara jumlah dalam huruf dengan jumlah dalam angka
 - kelengkapan bukti pendukung penerimaan antara lain :
 - bukti STS atau Slip setoran dari bank
 - Tanda bukti pembayaran
 - Nota Kredit dari Bank

- SKP
- SKR
- Menggunakan SPJ Penerimaan Pembantu dalam penatausahaan penerimaan

c. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah. Dari penatausahaan ini Bendahara Penerimaan Pembantu menghasilkan:

- Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu
- Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas Bendahara Penerimaan membuat SPJ Penerimaan Pembantu. Kemudian SPJ Penerimaan Pembantu ini diserahkan pada Bendahara Penerimaan.

Langkah 2

Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan Pembantu tersebut sebagai berikut:

Verifikasi, evaluasi, analisis dilakukan dengan pengujian sebagai berikut:

- kebenaran perhitungan
- kebenaran kode rekening dan pengelompokannya
- keabsahan bukti pendukung penerimaan antara lain
 - keaslian tanda-tangan apabila buktinya fotokopi telah dicek dengan aslinya (dengan pernyataan)
 - ditandatangani oleh pihak berwenang
 - kesesuaian nilai uang antara jumlah dalam huruf dengan jumlah dalam angka
- kelengkapan bukti pendukung penerimaan antara lain :
 - bukti STS atau Slip setoran dari bank
 - Tanda bukti pembayaran
 - Nota Kredit dari Bank
 - SKP
 - SKR

Bila dinyatakan sesuai maka SPJ Penerimaan Pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan SPJ Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan

Contoh BKU Penerimaan Pembantu

KOTA CIMAHI
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :
BENDAHARA PENERIMAAN
PEMBANTU:

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

....., tanggal
**Bendahara Penerimaan
Pembantu**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Contoh Buku Pembantu
per Rincian Objek Penerimaan

KOTA CIMAHI
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

SKPD :
Kode rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran : Rp.....
Tahun Anggaran :

Halaman:

Nom or Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini				
Jumlah s.d. Bulan Lalu				
Jumlah s.d. Bulan Ini				

....., tanggal
Bendahara Penerimaan
Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Contoh Buku Rekapitulasi
Penerimaan Harian Pembantu

KOTA CIMAHI

BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU

SKPD :
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan Pembantu :

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH	
			Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

....., tanggal
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

KOTA CIMAHI
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTUSKPD
(SPJ PENERIMAAN)

SKPD :
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan Pembantu :

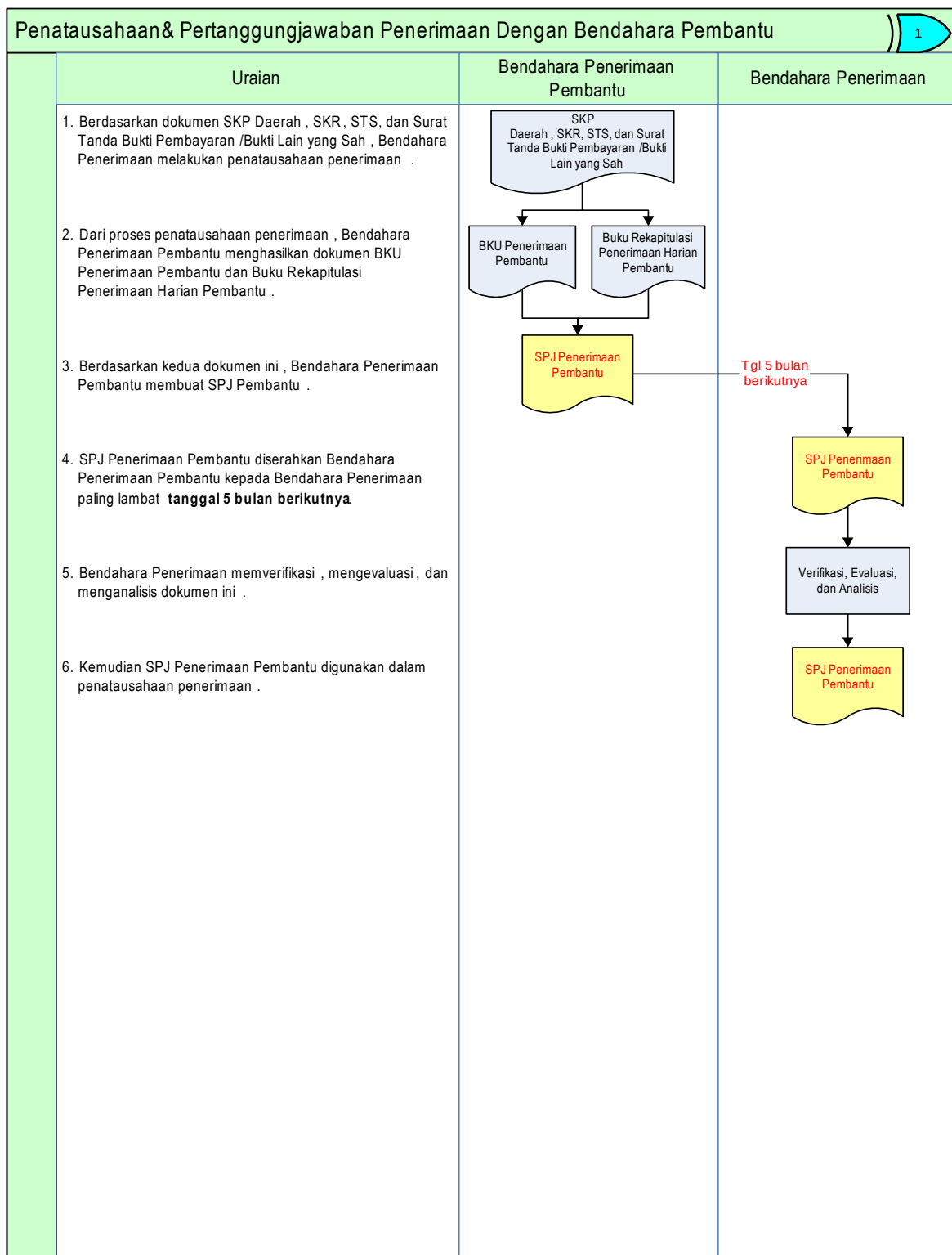
(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelaksanaan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

....., tanggal
 Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP.

d. Bagan Alir



B. Prosedur Pengeluaran

1. Penerbitan SPD

a.Uraian Kegiatan

SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah.

Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD, sehingga penerbitan SPD dapat dilakukan per bulan, per triwulan, atau per semester sesuai dengan ketersediaan dana.

Contohnya, bagi daerah yang mampu mencukupi kebutuhan dana yang di-SPD kan untuk kurun waktu 3 bulan, maka periode pengajuan SPD cukup 1 kali tiap 3 bulan tersebut.

SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :

- Menganalisa DPA SKPD yang ada di database
- Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD
- Menyiapkan draft SPD
- Mendistribusikan SPD kepada para Pengguna Anggaran

2. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :

- Meneliti draft SPD yang diajukan Kuasa BUD
- Melakukan otorisasi SPD

3. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas sebagai berikut :

- Memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD
- Mengarsipkan SPD yang diterima

c. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

1. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD segera setelah menerima Rancangan DPA SKPD dan Anggaran Kas SKPD. Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan DPA SKPD dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.
2. Rancangan SPD yang dibuat itu akan berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), dan pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS).
3. Setelah PPKD mengotorisasi rancangan SPD, PPKD menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor Tahun tentang Penetapan APBD Kota Cimahi Tahun Anggaran;
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Kota Cimahi Tahun Anggaran;
3. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kota Cimahi;
4. DPA-SKPD Dinas Pendidikan Kota Cimahi (Daftar nomor terlampir)

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor ... Tahun ..., tanggal ... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cimahi Tahun Anggaran menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Diturunkan kepada SKPD :
2. Nama Bendahara :
3. Jumlah penyediaan dana : Rp
(terbilang:)
4. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s.d Bulan
5. Ikhtisar penyediaan dana :
 - a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD : Rp.
 - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,00
 - c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp.
 - d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp.
 - e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD*) yang belum di-SPD-kan : Rp.
(terbilang:)
6. Ketentuan-ketentuan lain : -

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir SPD

1. Nomor diisi dengan nomor SPD.
2. Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks *menimbang* dan *mengingat*).
3. Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisikan nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
4. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD.
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut.
7. Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
8. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah total anggaran satu tahun untuk SKPD yang bersangkutan berdasarkan pada DPS-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD.
9. Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
10. Sisa dana yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (dari point 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (dari point 9).
11. Jumlah dana yang di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini.
12. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang belum di-SPD-kan (dari point 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini (dari point 11).
13. Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD.
14. SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

Perubahan Format Lampiran SPD :

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
TAHUN ANGGARAN

LAMPIRAN SPD NOMOR :
BELANJA TIDAK LANGSUNG :
PERIODE BULAN : s/d
TAHUN ANGGARAN :

Nomor DPA-/DPPA-SKPD	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pada SPD	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung: Rp

(Terbilang:)

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
SELAKU
BENDAHARA UMUM DAERAH
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja tidak langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom uraian diisi dengan Uraian Belanja Tidak Langsung.
6. Kolom anggaran diisi dengan anggaran belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
8. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang disediakan lewat SPD ini.
9. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran (dari point 5) dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 6) dan juga dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung dalam SPD saat ini (dari point 7).
10. Jumlah dana belanja tidak langsung diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilanganya.
11. Lampiran SPD untuk belanja tidak langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

Perubahan Format Lampiran SPD :

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
LAMPIRAN SPD NOMOR
BELANJA LANGSUNG
TAHUN ANGGARAN

Periode Bulan :
Nama Unit Organisasi:

Nomor DPA-/DPPA-SKPD	Uraian	Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung: Rp

(Terbilang:)

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
SELAKU
BENDAHARA UMUM DAERAH
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung

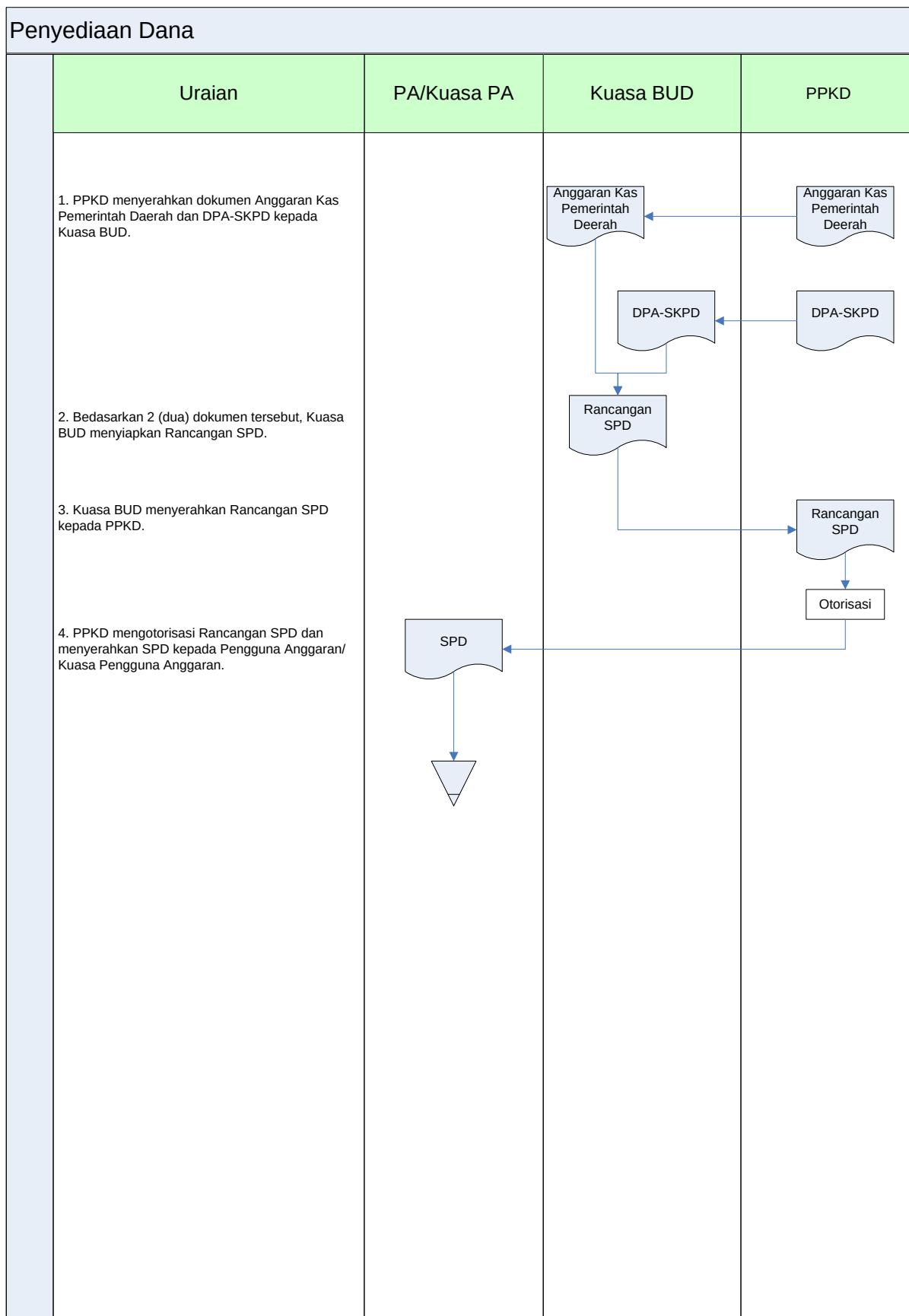
1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
6. Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
7. Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
9. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang disediakan lewat SPD ini.
10. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran (dari point 7) dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 8) dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) dalam SPD saat ini (dari point 9).
11. Jumlah dana belanja langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilanganya.
12. Lampiran SPD untuk belanja langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

Langkah 2:

PPKD kemudian melakukan pengesahan dan membuat SPD tersebut menjadi rangkap empat:

- ☒ Dokumen pertama dan kedua diserahkan kepada PA/Kuasa PA yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP.
- ☒ Dokumen ketiga dan keempat dibuat sebagai arsip oleh PPKD.

d. Bagan Alir



2. Pengajuan SPP

a. Uraian Kegiatan

Tujuan Pengajuan SPP adalah untuk mendapatkan dana yang akan digunakan untuk pelaksanaan belanja-belanja yang telah dianggarkan.

Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu (pembuatan SPP LS) mengajukan Surat Pengantar SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

SPP diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada SKPD. SPP memiliki 4 jenis, yang terdiri dari:

- ☒ SPP Uang Persediaan (SPP-UP); dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun dan selanjutnya untuk mengisi kembali saldo uang persediaan yang telah terpakai akan menggunakan SPP-GU.

Perhitungan besaran uang persediaan menggunakan formulasi perhitungan yang diatur sebagai berikut :

Pagu Anggaran Belanja Tidak Langsung.....: Rp.

Pagu Anggaran Belanja Langsung : Rp.

Jumlah Pagu Anggaran : Rp. (A)

Gaji dan Tunjangan : Rp.

TPP : Rp.

Pengadaan Kontraktual (LS Barang/Jasa):.....Rp.

Jumlah : Rp. (B)

Uang Persediaan (UP) = (A-B) / 12

Perhitungan Uang Persediaan diatas satu milyar maka hasil perhitungan tidak dibagi 12 akan tetapi dibagi 18.

- ☒ SPP Ganti Uang (SPP-GU); dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Misalnya, suatu SKPD mendapatkan alokasi UP pada tanggal 8 Januari sebesar Rp 20.000.000. Pada tanggal 20 Januari UP tersebut telah terpakai sebesar Rp 18.000.000, maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp 18.000.000 untuk mengembalikan saldo UP ke jumlah semula.

Ganti Uang Persediaan (GU)dapat dilakukan setelah Surat Pertanggungjawaban atas belanja (SPJ) mencapai minimal 50 % dari penggunaan uang persediaan (UP).

- ☑ SPP Tambahan Uang (SPP-TU); yang dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila ada pengeluaran melebihi saldo UP, sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya. Akan tetapi, pembuatan TU ini haruslah didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang.

Besaran uang tunai baik dari Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan atau Tambahan Uang Persediaan yang dapat disimpan dalam brangkas oleh Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam satu hari adalah sebagai berikut :

1. SKPD berbentuk Dinas / Lembaga / Badan sebesar Rp. 35.000.000,- (tiga puluh lima juta rupiah)
2. SKPD berbentuk Kantor / Kecamatan sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah)
3. SKPD berbentuk Kelurahan sebesar Rp. 15.000.000 (lima belas juta rupiah)

- ☑ SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :

- SPP-LS Gaji dan Tunjangan
- SPP-LS Barang dan Jasa,
- SPP-LS Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil, dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan.

SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan mempunyai perlakuan khusus sebagai belanja level Pemerintah Daerah yang dikelola oleh bendahara tersendiri.

Mekanisme atas pengeluaran-pengeluaran Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran tersendiri yang diatur dengan Keputusan Walikota.

Adapun kriteria belanja untuk jenis pencairan LS,UP dan GU sebagai berikut:

1. Kriteria Belanja LS:

- a. Belanja Tidak Langsung (Belanja Pegawai,Bunga, Subsidi Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tak terduga, Pengeluaran Pembiayaan) Pasal 208

Kode Rek :

5.1.1.

5.1.2 s.d. 5.1.8

6.2.1. s.d. 6.2.4

- b. Belanja Modal (5.2.3) yang pengadaannya melalui rekanan (pihak ketiga)

- c. Belanja Barang dan Jasa (5.2.2) yang pengadaannya melalui rekanan (pihak ketiga)
- 2. Kriteria Belanja UP:
 - a. Belanja pegawai dalam kelompok belanja langsung (kegiatan) (5.2.1)
 - b. Belanja Barang dan Jasa (5.2.2), dan
 - c. Belanja Modal (5.2.3) yang pengeluarannya dilaksanakan langsung oleh bendahara pengeluaran
- 3. Kriteria Belanja TU:
 - a. Apabila UP tidak mencukupi dapat mengajukan TU dengan rekening yang memenuhi kriteria belanja UP.
 - b. Belanja TU digunakan untuk kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan. Pengajuan SPP-TU digunakan untuk membiayai kegiatan yang belum dilaksanakan yang sifatnya penting dan mendesak yang tidak mungkin dibiayai dengan menggunakan Ganti Uang Persediaan (GU) dan Pengajuan dana TU harus berdasar pada kegiatan tertentu.
Contoh : SKPD mempunyai alokasi UP Rp 18.000.000,-. Pada periode tersebut direncanakan adanya kegiatan swakelola yang sifatnya tidak rutin senilai Rp 15.000.000,- yang jika dilaksanakan dengan UP diperkirakan tidak akan cukup karena kegiatan rutinnya diperkirakan butuh Rp 12.000.000. Dengan demikian, atas kegiatan tersebut diajukan SPP-TU tersendiri.
 - c. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan atau waktu pelaksanaan kegiatan.

Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah kecuali untuk :

- a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan
- b. kegiatan mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- c. Penundaan kegiatan dimaksud disampaikan kepada Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah dan mendapat persetujuan dari Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya.
- Mengajukan SPP kepada PPK-SKPD.

2. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas :

- Mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS.

3. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD mempunyai tugas:

- Menerima SPP beserta lampiran yang diajukan bendahara pengeluaran dan mencatatnya dalam register SPP
- Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran.

c. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1 (Persiapan Dokumen)

Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP, selain dokumen SPP sendiri yang bentuknya disesuaikan dengan setiap jenis dananya (UP, GU, TU atau LS)

a. Untuk SPP-UP

- a. surat pengantar SPP-UP
- b. ringkasan SPP-UP
- c. rincian SPP-UP
- d. salinan SPD dan salinan keputusan walikota tentang penetapan besaran uang persediaan
- e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD, dan
- f. lampiran lain yang diperlukan

b. Untuk SPP-GU

- a. surat pengantar SPP-GU
- b. ringkasan SPP-GU
- c. rincian penggunaan SP2D UP/GU yang lalu

- d. surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB)
- e. bukti transaksi yang sah dan lengkap
- f. salinan SPD
- g. Laporan Pertanggungjawaban Belanja Uang Persediaan (SPJ UP)
- h. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD, dan
- i. lampiran lain yang diperlukan

c. Untuk SPP-TU

- a. surat pengantar SPP-TU
- b. ringkasan SPP-TU
- c. rincian rencana penggunaan TU
- d. salinan SPD
- e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD,
- f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan
- g. Buku Kas Umum Bendahara yang sudah di lakukan penutupan kas.
- h. Berita Acara Penutupan Kas
- i. FC Rekening Koran Bendahara Pengeluaran
- j. lampiran lain yang diperlukan

d. Untuk SPP-LS Gaji & Tunjangan

- a. surat pengantar SPP-LS
- b. ringkasan SPP-LS
- c. rincian SPP-LS
- d. Surat pernyataan Pengguna Anggaran.
- e. lampiran SPP-LS yang terdiri dari :
 - o Foto copy salinan SPD
 - o pembayaran gaji induk;
 - o gaji susulan;
 - o kekurangan gaji;
 - o gaji terusan;
 - o uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;

- SK CPNS;
- SK PNS;
- SK kenaikan pangkat;
- SK jabatan;
- kenaikan gaji berkala;
- surat pernyataan pelantikan;
- surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- surat pernyataan melaksanakan tugas;
- daftar keluarga (KP4);
- fotokopi surat nikah;
- fotokopi akte kelahiran;
- surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- daftar potongan sewa rumah dinas;
- surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- surat pindah;
- surat kematian;
- SSP PPh Pasal 21; dan
- peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

e. Untuk SPP-LS Barang & Jasa

- a. surat pengantar SPP-LS, diketahui oleh PPTK
- b. ringkasan SPP-LS, diketahui oleh PPTK
- c. rincian SPP-LS, diketahui oleh PPTK
- d. Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran.
- e. Ringkasan Kontrak
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (LS)
- g. lampiran SPP-LS yang terdiri dari :
 - salinan SPD;
 - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - berita acara serah terima barang dan jasa;
 - berita acara pembayaran;

- kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Langkah 2 (Pembuatan Dokumen SPP)

Dokumen SPP harus disiapkan dan diisi oleh Bendahara Pengeluaran. Masing-masing bagian mempunyai kolom-kolom yang harus diisi disesuaikan dengan jenis SPP yang diajukan. SPP tersebut kemudian dibuat 4 rangkap dengan distribusi; Lembar asli untuk Pengguna Anggaran (PPK), Salinan 1 untuk Kuasa BUD, Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran, dan Salinan 3 untuk arsip.

Berikut adalah contoh dokumen SPP untuk setiap jenis penggunaan dana beserta cara pengisiannya.

a. SPP UP

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp
(terbilang:.....)
- f. Untuk keperluan :
- g. Nama Bendahara Pengeluaran :
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp
(terbilang:.....)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Walikota Cimahi diisi dengan nomor Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang tersebut.
9. Untuk keperluan diisi dengan pengajuan SPP-UP
10. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
11. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun

RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Walikota Cimahi Nomor Tanggal tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD sejumlah Rp

Terbilang:

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Nomor Keputusan Walikota Cimahi diisi dengan nomor Keputusan Walikota Cimahi tentang penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Walikota tersebut.
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut.
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.			
TOTAL			

Terbilang:

....., ...

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
4. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
5. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana SPP-UP yang diminta.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

b. SPP GU

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Daerah Nomor tanggal Tahun Anggaran tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	:	.....
b. SKPD	:	.....
c. Tahun Anggaran	:	.....
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:	.....
e. Jumlah Sisa Dana SPD	:	Rp
(terbilang:.....)		
f. Untuk Keperluan	:	.....
g. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	:	Rp
(terbilang:))		
h. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Walikota Cimahi diisi dengan nomor Peraturan Walikota Cimahi tentang penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Untuk keperluan di isi dengan Pengajuan SPP-GU
10. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
11. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
 Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<i>I. Rp</i>
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			<i>II. Rp</i>
Sisa Dana yang belum di SPD-kan			<i>I-II. Rp.....</i>
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			<i>III. Rp</i>
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan			<i>II-III Rp.....</i>

..... , ...

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
11. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
Nomor : Tahun

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:

..... , ...

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan jenis rekening yang telah dibebani belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama jenis rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

c. SPP LS Gaji

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN
TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegawai Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Daerah Nomor Tahun Tanggal tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	:	.....
b. SKPD	:	.....
c. Tahun Anggaran	:	.....
d. Dasar Pengeluaran	SPD Nomor	:
e. Jumlah Sisa Dana SPD	:	.....
	terbilang :	
f. Untuk Keperluan	:	.....
g. Kepada	:	.....
h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	:	.....
	(terbilang:	.)
i. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....

..... , ...

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Walikota Cimahi diisi dengan nomor Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
10. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
11. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
**SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-
 GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<i>I. Rp</i>
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			<i>II. Rp.....</i>
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan</i>			<i>I-II. Rp</i>
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			.....
Belanja TU			.....
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			.....
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			.....
<i>JUMLAH</i>			<i>III. Rp</i>
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan</i>			<i>II-III Rp</i>

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
11. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor: Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA

BULAN:

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
TOTAL			

Terbilang :

..... , ...

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Bulan diisi dengan bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
3. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
4. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 3).
5. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
6. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

d. SPP LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Daerah Nomor Tahun Tanggal tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
terbilang
- f. Untuk Keperluan :
Bendahara :
- g. Kepada :
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
(terbilang:)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

..... , ...

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran /
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Walikota Cimahi diisi dengan nomor Peraturan Walikota Cimahi tentang penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
13. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
14. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi
NIP PPTK.

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)

Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	:		
2. Kegiatan	:		
3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	:		
4. Nama Perusahaan	:		
5. Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV b. CV d. Firma e. Lain-Lain	
6. Alamat Perusahaan	:		
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:		
8. Nama dan Nomor Rekening Bank:	:		
9. Nomor Kontrak	:		
10. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:		
12. Deskripsi Pekerjaan	:		
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			I. Rp
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			<i>II. Rp.....</i>
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan</i>			<i>I-II. Rp.....</i>
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP / GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			<i>III. Rp.....</i>
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan</i>			<i>II-III Rp</i>

..... ,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 Pengeluaran /

Bendahara

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
 NIP.

(Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
14. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
18. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
19. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
20. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
21. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
22. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 21) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
23. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 22).
24. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.

25. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
26. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
27. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)

Nomor: Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
Total			

..... , ...

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening barang dan jasa.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening barang dan jasa sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
8. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
9. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

e. SPP LS Belanja SKPKD

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD
Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Peguna Anggaran
PPKD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Daerah Nomor Tahun tanggal tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Belanja PPKD sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	:	.....
b. SKPD	:	.. PPKD
c. Tahun Anggaran	:	.....
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:	.....
e. Jumlah Sisa Dana SPD	:	.. Rp.
(terbilang:		
.....)		
f. Untuk Keperluan	:	.....
Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
g. Kepada	:	.....
h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	:	.....
(terbilang:)		
i. Nama dan Nomor Rekening Bank	..:	.....

..... , ...

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Nomor Peraturan Walikota Cimahi diisi dengan nomor Peraturan Walikota tentang mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
4. SKPD diisi dengan kode dan nama PPKD.
5. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
6. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
7. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
8. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
9. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
10. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank pihak ketiga yang menerima dana dari belanja LS SKPD.
11. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD
 Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL			
Jumlah dana DPA /DPPA / DPAL			<i>I. Rp</i>
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
<i>JUMLAH</i>			<i>II. Rp.....</i>
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan</i>			<i>I-II. Rp</i>
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			.....
Belanja TU			.....
Belanja LS			.....
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			.....
<i>JUMLAH</i>			<i>III. Rp.....</i>
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan</i>			<i>II-III Rp</i>

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA /DPPA / DPAL diisi dengan jumlah dana DPA /DPPA- / DPAL untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk PPKD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk PPKD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA /DPPA / DPAL untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran langsung.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD
Nomor: Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
JUMLAH			

Terbilang :

..... , ...

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening belanja pengeluaran SKPKD
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening belanja pengeluaran SKPKD sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

f. SPP TU

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Daerah Nomor Tahun Tanggal tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

a.	Urusan Pemerintahan	:	.....
b.	SKPD	:	.....
c.	Tahun Anggaran	:	.....
d.	Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:	.....
e.	Jumlah Sisa Dana SPD	:	.....
		(terbilang:	
.....)			
f.	Untuk Keperluan	:	.....
g.	Kepada	:	.....
h.	Jumlah Pembayaran Yang Diminta	:	.....
		...(terbilang:	
.....)			
i.	Nama dan Nomor Rekening Bank	...:	.....

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Walikota Cimahi diisi dengan nomor Peraturan Walikota Cimahi tentang penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Untuk keperluan di isi dengan keperluan TU atas Kegiatan
10. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
11. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
 Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL- SKPD			
Jumlah dana DPA- SKPD/DPPA- SKPD/ DPAL- SKPD			I. Rp.....
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			II. Rp.....
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan</i>			I-II. Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP / GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			III. Rp.....
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan</i>			II-III Rp.....

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA- SKPD/DPPA- SKPD/ DPAL- SKPD diisi dengan jumlah dana DPA- SKPD/DPPA- SKPD/ DPAL- SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk PPKD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk PPKD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA- SKPD/DPPA- SKPD/ DPAL- SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
11. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Cara Pengisian Formulir Rincian Rencana Penggunaan TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan jenis rekening yang telah dibebani belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama jenis rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Langkah 3 (Pengisian Register SPP)

Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara pengeluaran mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register SPP yang telah disiapkan.

Cara Pengisian Register SPP

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa) yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)

Hal-Hal yang perlu diperhatikan:

- Penomoran SPP tidak boleh sama dan untuk membedakan antar SKPD digunakan Kode SKPD dalam penomorannya.

Halaman :
.....

No. Urut	Tanggal	Nomor	Uraian	Jumlah SPP (Rp)				
				UP	GU	TU	LS	
							Gaji	Barang & Jasa
1	2	3	4	5				
			Jumlah					

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

Mengetahui,
**Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran**

(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran

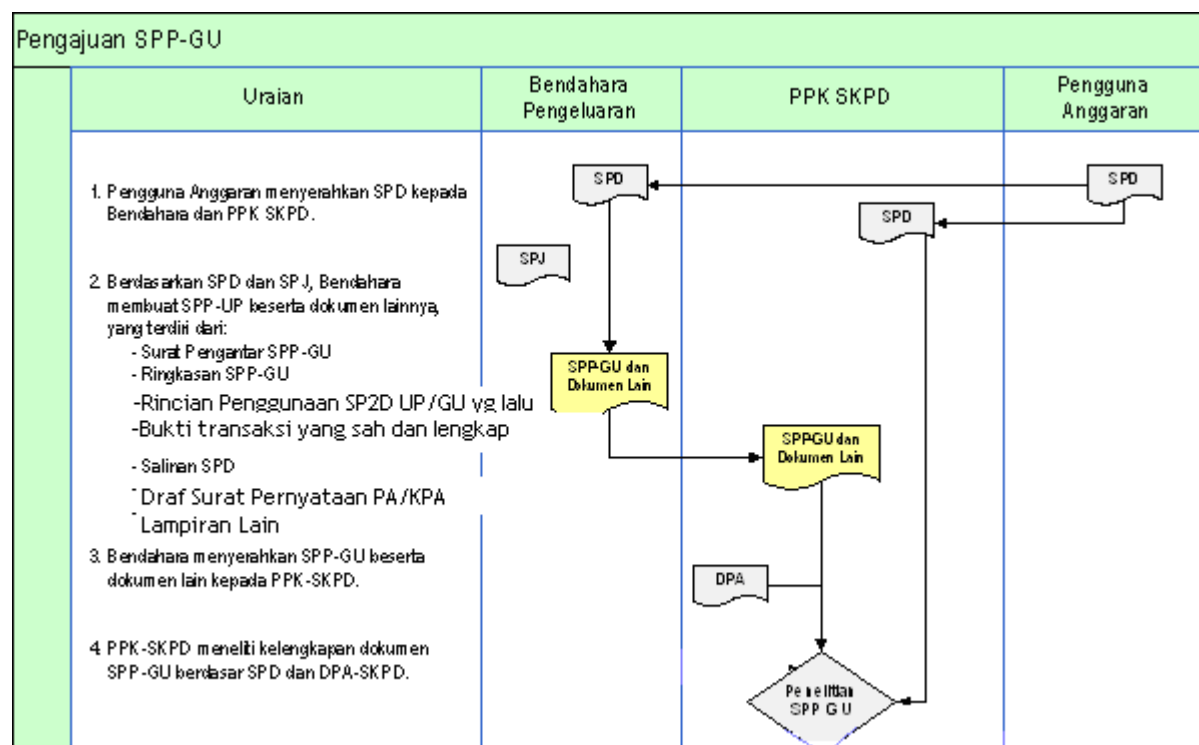
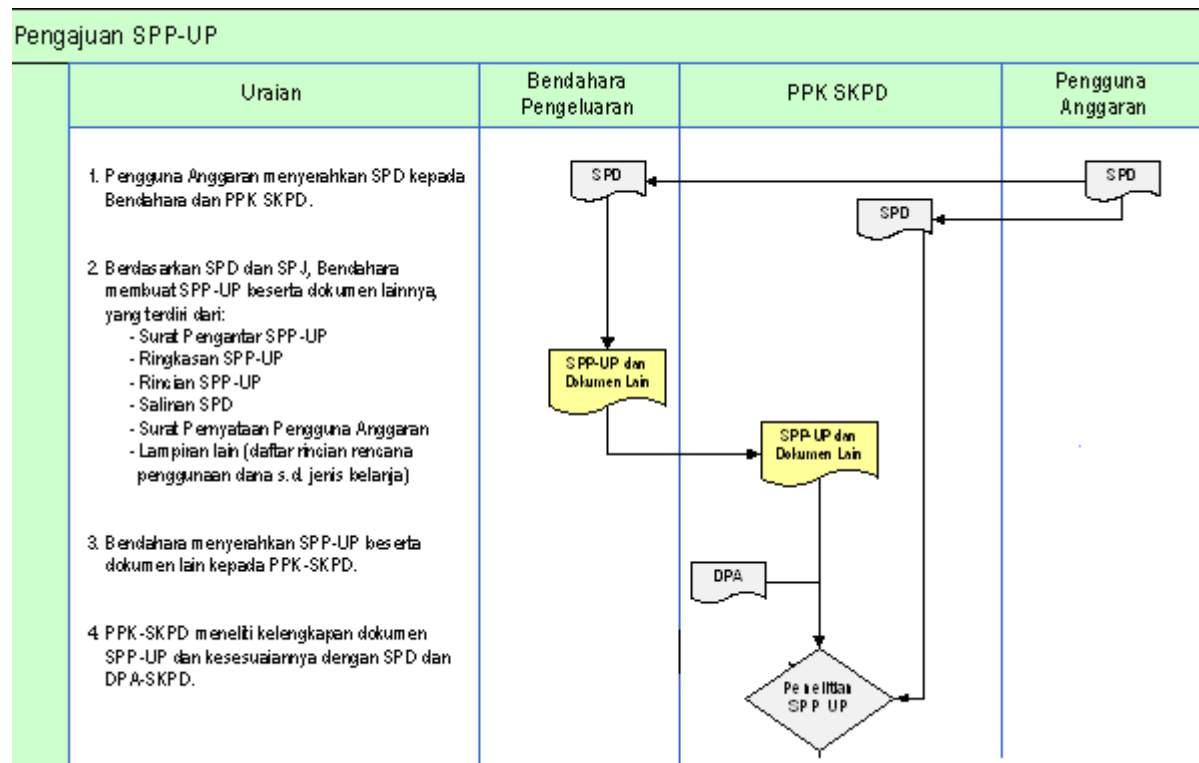
(nama lengkap)
NIP.

Perubahan Format Register SPP UP / GU / TU / LS

Contoh Register SPP

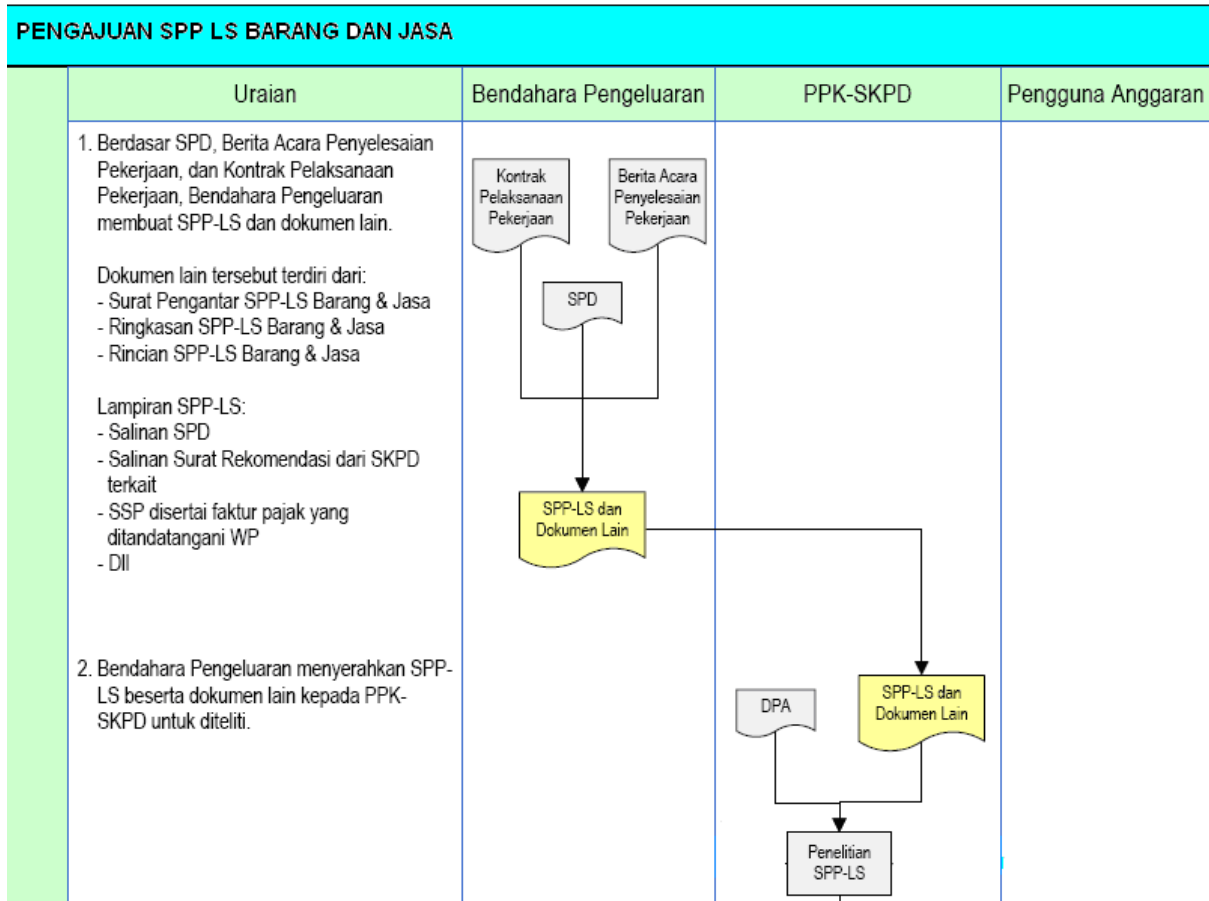
No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
1												
							JUMLAH					

d. Bagan Alir



Pengajuan SPP-TU			
	Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD
	1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD. 2. Berdasarkan SPD dan SPJ, Bendahara membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya yang terdiri dari: - Surat Pengantar SPP-TU - Ringkasan SPP-TU - Rincian Rencana Penggunaan TU - Salinan SPD - Draf Surat Pernyataan PA/KPA - Surat Keterangan penjelasan keperluan pengisian TU - Lampiran lain 3. Bendahara menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD. 4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU berdasar SPD dan DPA-SKPD.	<pre> graph TD SPD1[SPD] --> SPJ[SPJ] SPD1 --> PPK[PPK-SKPD] SPJ --> SPP[SPP-TU dan Dokumen Lain] SPP --> PPK DPA[DPA] --> PPK PPK --> Penelitian{Penelitian SPP-TU} Penelitian --> SPD2[SPD] SPD2 --> Pengguna[Pengguna Anggaran] </pre>	Pengguna Anggaran

Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan			
Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran
1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD. 2. Berdasarkan SPD dan SPJ, Bendahara membuat SPP-LS beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari: - Surat Pengantar SPP-LS Gaji - Ringkasan SPP-LS Gaji - Rincian SPP-LS Gaji - Lampiran yang terdiri dari : - Pemkayaran Gaji Induk - Gaji Susulan - Kekurangan Gaji - Gaji Terusan - Dll. 3. Bendahara menyerahkan SPP-LS Gaji beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD. 4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji berdasar SPD dan DPA-SKPD.			



3. Verifikasi SPP dan Penerbitan SPM

a. Uraian Kegiatan

Tujuan Prosedur Verifikasi SPP dan Penerbitan SPM adalah untuk memenuhi persyaratan pencairan dana yang telah dianggarkan.

Prosedur Verifikasi SPP dan penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Seperti halnya SPP juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM UP, GU, TU dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPP yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk SPP GU, pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara. Begitu juga untuk SPP TU jika sebelumnya telah pernah diterbitkan SPP TU.

Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran (PPA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Dengan demikian, tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup SKPDnya **atau Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Bidang yang dipimpinnya**. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.

SPM dapat diterbitkan jika:

- ☒ Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
- ☒ Didukung dengan kelengkapan dan keabsahan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

- ☒ Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima.
- ☒ Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. PPK- SKPD

PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji SPP beserta kelengkapannya.
- Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran.
- Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap.
- Membuat Register SPM.

2. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Mengotorisasi dan Menerbitkan SPM
- Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.

3. Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Mengotorisasi dan menerbitkan SPM pada bidang yang dipimpinnya sesuai dengan pemberian wewenang yang diberikan oleh Pengguna Anggaran
- Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.

c. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Pengujian SPP)

PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan sebagai berikut:

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

1. SPP-UP
 - ☐ Surat pengantar SPP-UP
 - ☐ Ringkasan SPP-UP
 - ☐ Rincian SPP-UP
 - ☐ Salinan SPD
 - ☐ Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
 - ☐ SK Walikota tentang UP/GU/TU
 - ☐ Lampiran lainnya
2. SPP-GU
 - ☐ Surat pengantar SPP-GU
 - ☐ Ringkasan SPP-GU
 - ☐ Rincian SPP-GU
 - ☐ Salinan SPD
 - ☐ Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya
 - ☐ Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
 - ☐ SK Walikota tentang UP/GU/TU
 - ☐ Lampiran lainnya
3. SPP-TU
 - ☐ Surat pengantar SPP-TU
 - ☐ Ringkasan SPP-TU
 - ☐ Rincian SPP-TU
 - ☐ Salinan SPD
 - ☐ Surat pengesahan SPJ
 - ☐ Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
 - ☐ Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan
 - ☐ SK Walikota tentang UP/GU/TU
 - ☐ Lampiran lainnya
4. SPP LS – khusus pembayaran gaji dan tunjangan
 - ☐ Surat pengantar SPP LS
 - ☐ Ringkasan SPP LS
 - ☐ Rincian SPP-LS
 - ☐ Salinan SPD
 - ☐ Pembayaran gaji induk
 - ☐ Gaji susulan
 - ☐ Kekurangan gaji

- ☐ Gaji terusan
 - ☐ Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji indu/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
 - ☐ SK CPNS
 - ☐ SK PNS
 - ☐ SK Kenaikan pangkat
 - ☐ SK Jabatan
 - ☐ Kenaikan gaji berkala
 - ☐ Surat pernyataan pelantikan
 - ☐ Surat pernyataan masih menduduki jabatan
 - ☐ Surat pernyataan melaksanakan tugas
 - ☐ Daftar Keluarga (KP4)
 - ☐ Fotokopi surat nikah
 - ☐ Foto kopi akte nikah
 - ☐ SKKP
 - ☐ Daftar potongan sewa rumah dinas
 - ☐ Surat keterangan masih sekolah / kuliah
 - ☐ Surat pindah
 - ☐ Surat kematian
 - ☐ SSP PPh Pasal 21
 - ☐ Peraturan perundangundangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah
5. SPP LS – khusus pengadaan barang dan jasa
- ☐ Surat pengantar SPP LS, diketahui oleh PPTK
 - ☐ Ringkasan SPP-LS, diketahui oleh PPTK
 - ☐ Rincian SPP-LS, diketahui oleh PPTK
 - ☐ Salinan SPD
 - ☐ Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknik terkait
 - ☐ SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
 - ☐ Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
 - ☐ Berita acara penyelesaian pekerjaan
 - ☐ Berita cara telah terima barang dan jasa
 - ☐ Berita acara pembayaran
 - ☐ Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa anggaran
 - ☐ Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank.
 - ☐ Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
 - ☐ Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
 - ☐ Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja.
 - ☐ Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
 - ☐ Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
 - ☐ Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/.surat pemberitahuan jamsostek)
 - ☐ Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan hagnya menggunakan biaya personi (billng rate) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan buku kehadiran dan tenaga konsultan sesuai pertahapan waktu pekerjaan dan bukti

penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk pengguna Anggaran/PPK- SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

Pengujian Keabsahan Bukti dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP LS Pengadaan Barang dengan Pihak Ketiga antara lain sebagai berikut:

- ☐ pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD dan SPD-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD
- ☐ keaslian tanda-tangan bukti pendukung dan telah ditandatangani oleh pihak berwenang
- ☐ kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran disertai nama dan nomor rekening
- ☐ Kebenaran perhitungan nilai tagihan sesuai barang atau jasa yang diberikan pihak ketiga
- ☐ kebenaran kode program, kegiatan dan rekening

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk pengguna Anggaran/PPK- SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

Pengujian Keabsahan Bukti dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP LS Pembayaran Gaji antara lain sebagai berikut:

- ☐ pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD dan SPD-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD (Untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang belum terbit DPA dan SPD nya, harus didukung dengan SK Walikota tentang Pembayaran Belanja Wajib dan Mengikat sebelum diterbitkan DPA dan SPD)
- ☐ keaslian tanda-tangan bukti pendukung dan telah ditandatangani oleh pihak berwenang
- ☐ kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran
- ☐ Kebenaran perhitungan nilai gaji dan tunjangan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku
- ☐ kebenaran kode program, kegiatan, rekening dan SPP

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP

Tanggal :
Nama :
NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

Pengujian Keabsahan Bukti dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP UP/GU/TU antara lain sebagai berikut:

- ☐ pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD dan SPD-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD
- ☐ keaslian tanda-tangan dan ditandatangani oleh pihak berwenang
- ☐ telah sesuai dengan SK Walikota tentang UP/GU/TU
- ☐ kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran
- ☐ kebenaran perhitungan dari nilai pembayaran yang akan diterima
- ☐ kebenaran kode rekening

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP

Tanggal :
Nama :
NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

Lembar Asli : Untuk pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

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

Khusus untuk SPP-GU dan SPP-TU, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.

Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.

Langkah 2 (Pembuatan SPM)

Apabila telah dinyatakan lengkap dan sah, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat dua rangkap, satu dokumen akan diregister dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS, sementara dokumen aslinya dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

Untuk SPM UP

- ☒ surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran

Untuk SPM GU

- ☒ surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- ☒ surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya
- ☒ ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
- ☒ bukti atas penyetoran PPN/PPH.

Untuk SPM-TU

- ☒ Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Untuk SPM-LS

- ☒ surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- ☒ bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Cara mengisi dokumen SPM

1. Baris "SKPD" diisi dengan nama SKPD yang akan menerima dana.
2. Baris "Bendahara Pengeluaran/ Pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang akan menerima dana (**khusus untuk SPM UP, GU, TU**). Sementara **untuk SPM LS**, diisi dengan nama pihak ketiga (pegawai SKPD untuk LS gaji; nama pihak

ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada SKPD untuk LS barang dan jasa) karena SPM LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran.

3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank/pihak ketiga.
4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga.
5. Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM-kan.
6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPM-kan.
7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program, dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya.
8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
9. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan.
10. Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh kasda (kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM .
11. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM Meskipun atas kesepakatan kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran.

Perubahan Format SPM

 PEMERINTAH KOTA CIMAH SURAT PERINTAH MEMBAYAR		UP / GUITU / LB Nomor:																									
TAHUN ANGGARAN: _____ (Gedipah PPK-SPPD)																											
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA CIMAH Supaya dapat dibayar SPPD Kota Cimahi																											
SKPD : _____ Kepada : _____ Alamat : _____ Nomor Rekening Bank : _____ NPWP : _____ Dasar Pembayaran : _____	Rekening-Debet <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Keterangan</th> <th>Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">Jumlah Debet</td><td></td></tr> </tbody> </table>			No.	Uraian	Keterangan	Jumlah (Rp)	1				2				3				4				Jumlah Debet			
No.	Uraian	Keterangan	Jumlah (Rp)																								
1																											
2																											
3																											
4																											
Jumlah Debet																											
Untuk Keperluan : _____ 1. Rekening Tidak Laporan ☐ 2. Rekening Laporan ☐	Rekening-Kredit (Kredit Rekening-Debet Rekening-Debet SPPD) <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Keterangan</th> <th>Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">Jumlah Kredit</td><td></td></tr> </tbody> </table>			No.	Uraian	Keterangan	Jumlah (Rp)	1				2				3				Jumlah Kredit							
No.	Uraian	Keterangan	Jumlah (Rp)																								
1																											
2																											
3																											
Jumlah Kredit																											
Pembebanan pada Kode Rekening: XXXXXXXXXX Uraian _____ Rp. _____	Jumlah SPM yang Dibayarkan _____ Rp. Uang Sebesar: _____ Rp.																										
Jumlah SPP Yang Diminta _____ Rp. _____ _____ Nomor dan Tanggal SPP: _____	Cimahi, _____ Bendahara Anggaran / Kuasa Bendahara Anggaran (NAMA) NRP. _____																										
SPM yang diterbitkan berdasarkan data terakumulasi SPPD		Halaman 1 dari 1																									

Apabila ternyata PPK-SKPD menyatakan bahwa dokumen SPP-UP/GU/TU/LS belum lengkap, maka PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM, yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register Surat Penolakan SPM, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama SPP-UP/GU/TU/LS yang ditolak tadi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh bendahara pengeluaran. Surat penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

Format register SPM maupun format register penolakan SPM adalah sama. Yang membedakan hanya Register SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang telah dinyatakan lengkap oleh PPK-SKPD, sementara Register penolakan SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang ditolak oleh PPK-SKPD.

Cara pengisian Register/Register penolakan SPM-UP/GU/TU/LS

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)

Contoh Dokumen
Register/Register Penolakan
SPM

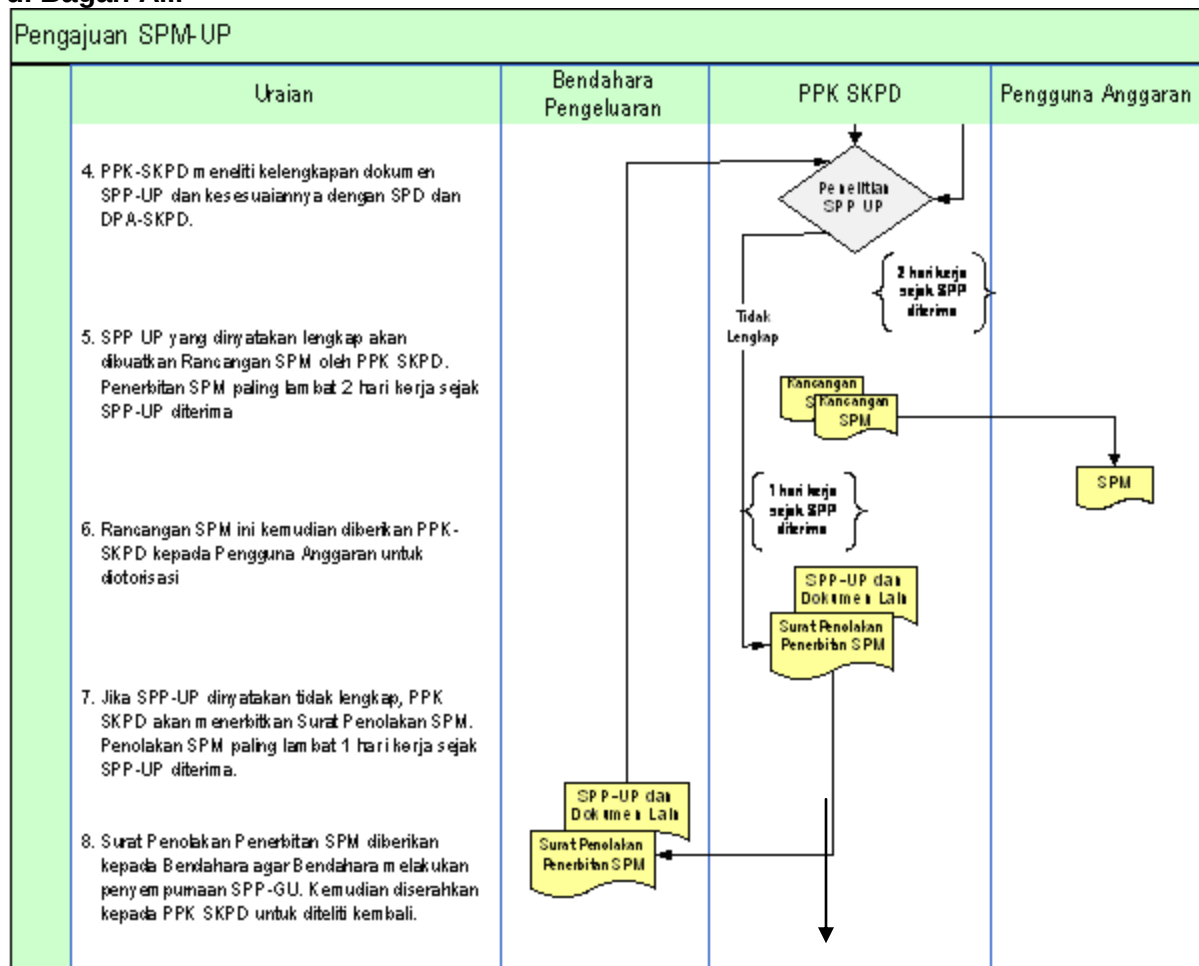
Perubahan Format Register SPM

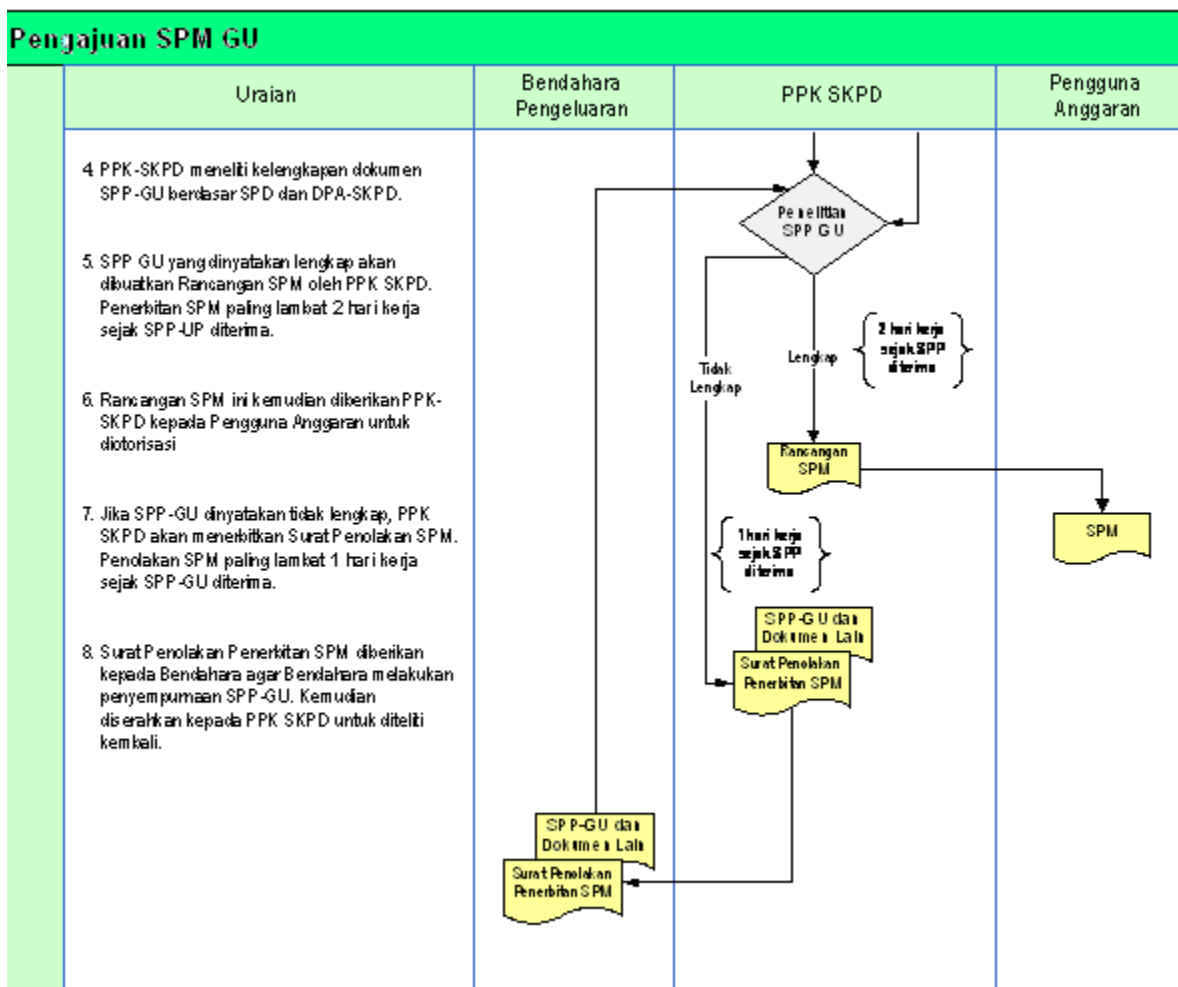
Uraian :

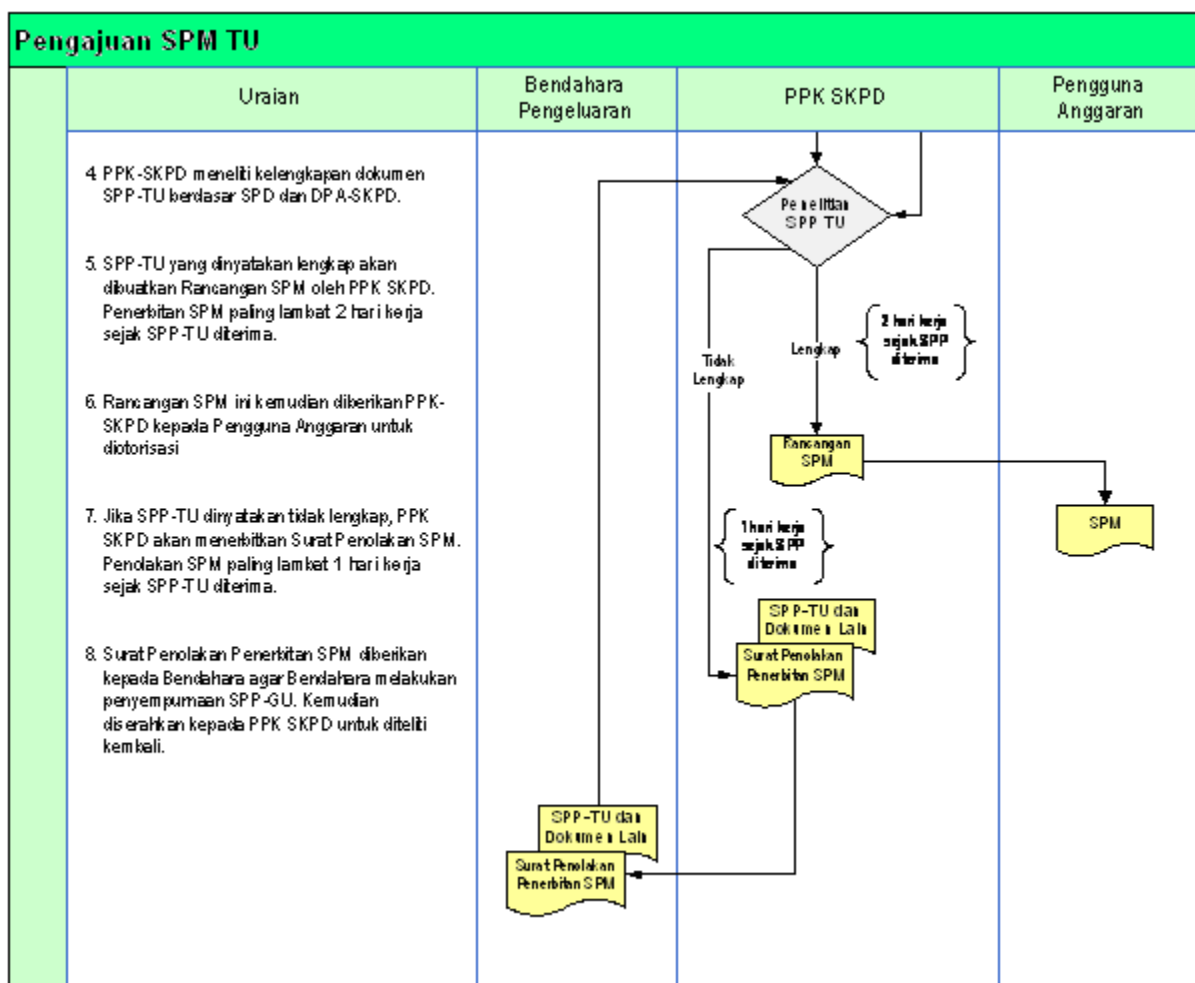
1-1

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM					Uraian	Jumlah SPM (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
1												
							Jumlah					

d. Bagan Alir







Pengajuan SPM LS Barang dan Jasa			
Uraian	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran
4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji berdasarkan SPD dan DPA-SKPD. 5. SPP-LS Gaji yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-TU diterima. 6. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi 7. Jika SPP-LS Gaji dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS Gaji diterima. 8. Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS Gaji. Kemudian diserahkan kepada PPK SKPD untuk diteliti kembali.		<pre> graph TD Start(()) --> Decision{Penerbitan SPP-LS Gaji} Decision -- "Tidak lengkap" --> DenialDoc[Surat Penolakan Penerbitan SPM] DenialDoc --> SPPDoc[SPP-LS dan Dokumen Lala] SPPDoc --> Start Decision -- "Lengkap" --> Rancangan[Rancangan SPM] Rancangan -- "2 hari kerja sejak SPP diterima" --> SPMDoc[SPM] SPMDoc -- "1 hari kerja sejak SPP diterima" --> DenialDoc SPMDoc --> SPPDoc </pre>	

4. Verifikasi SPM dan Penerbitan SP2D

a. Uraian Kegiatan

Tujuan prosedur ini untuk menguraikan langkah-langkah verifikasi SPM dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk mencairkan dana yang telah dianggarkan.

SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.

SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

SP2D dapat diterbitkan jika:

- ☒ Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
- ☒ Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

- ☒ Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima, dan telah dinyatakan benar oleh Staff Kuasa BUD yang telah melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM yang diajukan.
- ☒ Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. Kuasa BUD

Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM.
- Melakukan pengujian atas kebenaran perhitungan pajak.
- Mencetak SP2D beserta Daftar Penguji SP2D.
- Mengirimkan SP2D kepada bank.
- Membuat register SP2D.
 - ✓ Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek

c. Langkah-Langkah Teknis dan Pelaksanaan

Langkah 1 (Penelitian SPM)

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Pengujian Kelengkapan dan Keabsahan dokumen sebagai berikut:

Pengujian Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen

1) SPM-UP

- ☐ Surat Perintah Membayar (SPM);
- ☐ Lembar Peneliti Kelengkapan Dokumen yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD;
- ☐ Surat Pengantar (SPP 1);
- ☐ Ringkasan DPA / DPPA / DPAL SKPD (SPP 2);
- ☐ Rincian Rencana Penggunaan (SPP 3);
- ☐ FC Surat Penyediaan Dana (SPD);
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran;
- ☐ Kelengkapan lainnya.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM UP untuk penerbitan SP2D UP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Catatan :

2) SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:

- ☐ Surat Perintah Membayar (SPM)
- ☐ Lembar Peneliti Kelengkapan Dokumen yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD;
- ☐ Surat Pengantar (SPP 1)
- ☐ Ringkasan DPA / DPPA / DPAL SKPD (SPP 2)
- ☐ Rincian Rencana Penggunaan (SPP 3)
- ☐ Surat Pernyataan Pengajuan GU (Ditandatangani Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran)
- ☐ FC Surat Penyediaan Dana (SPD)
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) yang sudah di verifikasi

- ☐ surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- ☐ bukti pengeluaran yang sah dan lengkap

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM GU untuk penerbitan SP2D GU

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :
Catatan :

3) SPM-TU untuk penerbitan SP2D TU

- ☐ Surat Perintah Membayar (SPM);
- ☐ Lembar Peneliti Kelengkapan Dokumen yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD;
- ☐ Surat Pengantar (SPP 1);
- ☐ Ringkasan DPA / DPPA / DPAL SKPD (SPP 2);
- ☐ Rincian Rencana Penggunaan (SPP 3);
- ☐ FC Surat Penyediaan Dana (SPD) ;
- ☐ Nota Dinas Permohonan Pengajuan TU yang ditujukan kepada Kepala Bagian Keuangan selaku PPKD
- ☐ FC Rekening Koran;
- ☐ BKU yang sudah ditutup Kas;
- ☐ Berita Acara Penutupan Kas;
- ☐ Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM TU untuk penerbitan SP2D TU

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :
Catatan :

Pengujian Keabsahan Dokumen SPP UP/GU/TU antara lain sebagai berikut:

- ☐ pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD dan SPD-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD
- ☐ keaslian tanda-tangan dan ditandatangani oleh pihak berwenang
- ☐ telah sesuai dengan SK Walikota tentang UP/GU/TU
- ☐ kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran
- ☐ kebenaran perhitungan dari nilai pembayaran yang akan diterima
- ☐ kebenaran kode rekening khusus UP menggunakan rekening Kas di bendahara pengeluaran

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPP

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :
Catatan :

- 4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan mencakup:
- ☐ surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - ☐ bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan sebagai berikut:
 - ☐ Surat pengantar SPP LS
 - ☐ Ringkasan SPP LS
 - ☐ Rincian SPP-LS
 - ☐ Pembayaran gaji induk
 - ☐ Gaji susulan
 - ☐ Kekurangan gaji
 - ☐ Gaji terusan
 - ☐ Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji indu/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
 - ☐ SK CPNS
 - ☐ SK PNS
 - ☐ SK Kenaikan pangkat
 - ☐ SK Jabatan
 - ☐ Kenaikan gaji berkala
 - ☐ Surat pernyataan pelantikan
 - ☐ Surat pernyataan masih menduduki jabatan
 - ☐ Surat pernyataan melaksanakan tugas
 - ☐ Daftar Keluarga (KP4)

- ☐ Fotokopi surat nikah
- ☐ Foto kopi akte nikah
- ☐ SKKP
- ☐ Daftar potongan sewa rumah dinas
- ☐ Surat keterangan masih sekolah / kuliah
- ☐ Surat pindah
- ☐ Surat kematian
- ☐ SSP PPh Pasal 21
- ☐ Peraturan perundangundangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :
Catatan :

Pengujian Keabsahan Bukti Dokumen SPP LS Pembayaran Gaji antara lain sebagai berikut:

- ☐ pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD dan SPD-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD (Untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang belum terbit DPA dan SPD nya, harus didukung dengan SK Walikota tentang Pembayaran Belanja Wajib dan Mengikat sebelum diterbitkan DPA dan SPD)
- ☐ keaslian tanda-tangan bukti pendukung dan telah ditandatangani oleh pihak berwenang
- ☐ kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran
- ☐ Kebenaran perhitungan nilai gaji dan tunjangan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku
- ☐ kebenaran kode program,kegiatan, rekening dan SPP

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPM Gaji dan Tunjangan

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :
Catatan :

5). SPM LS – khusus pengadaan barang dan jasa

- ☐ surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- ☐ Surat pengantar SPP LS
- ☐ Ringkasan SPP-S
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Salinan SPD
- ☐ Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknik terkait
- ☐ SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
- ☐ Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
- ☐ Berita acara penyelesaian pekerjaan
- ☐ Berita cara telah terima barang dan jasa
- ☐ Berita acara pembayaran
- ☐ Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa anggaran
- ☐ Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank.
- ☐ Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- ☐ Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
- ☐ Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja.
- ☐ Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
- ☐ Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- ☐ Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/.surat pemberitahuan jamsostek)
- ☐ Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan hagnya menggunakan biaya personi (billng rate) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan buku kehadiran dan tenaga konsultan sesuai pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :
Catatan :

Pengujian Keabsahan Dokumen SPM LS Pengadaan Barang dengan Pihak Ketiga antara lain sebagai berikut:

- ☐ pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD dan SPD-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan dana telah tersedia dalam SPD
- ☐ keaslian tanda-tangan bukti pendukung dan telah ditandatangani oleh pihak berwenang
- ☐ Kebenaran pihak yang berhak/ditunjuk untuk menerima pembayaran disertai nama dan nomor rekening
- ☐ Kebenaran perhitungan nilai tagihan sesuai barang atau jasa yang diberikan pihak ketiga
- ☐ kebenaran kode program, kegiatan dan rekening

Pengujian Keabsahan dan Pengujian Lain atas Dokumen SPM LS

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :
Catatan :

Langkah 2 (Penerbitan SP2D)

Apabila Kuasa BUD menganggap bahwa dokumen sudah lengkap dan sah , maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri atas empat lembar:

1. Lembar pertama diberikan kepada Bank yang ditunjuk.
2. Lembar kedua diberikan kepada PA/KPA.
3. Lembar ketiga arsip Kuasa BUD.
4. Lembar keempat diberikan kepada Pihak Ketiga.

Penerbitan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak SPM-UP/GU/TU/LS diterima.

Cara pengisian SP2D

Kolom 1

- a. Nomor SPM diisi dengan nomor SPM.
- b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
- c. SKPD diisi dengan nama SKPD.
- d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
- e. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- g. Hendaklah mencairkan /memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank kuasa BUD).
- h. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Kolom 2

Khusus SPP-UP/ GU/ TU

- a. Kepada diisi dengan bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D.
- b. NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau yang berhak atas SP2D.
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D.
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.

Khusus SPP LS barang dan jasa pihak ketiga

- a. Kepada diisi dengan pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- b. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank milik pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.

Kolom 3

- a. Nomor diisi dengan nomor urut.
- b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D.
- c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D.

- d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D.

Khusus Hanya ada pada SPP LS Gaji (nomor 4 dan 5)

Potongan-potongan:

- a. Iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan.
- b. Tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21 sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Khusus hanya ada pada SPP LS barang dan jasa

Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

- a. PPN diisi dengan dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan.
- b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

SP2D yang dibayarkan:

- a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan.
- b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4).
- c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan.
- d. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Contoh Format SP2D



SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA PEMERINTAH KOTA CIMAH

Nomor SPM :
Tanggal SPM :
SKPD :

Dari : **KUASA BUD**
Nomor :
Tanggal :
Tahun Anggaran :

Bank / Pos : Bank Jabar Banten Kantor Kas Cimahi

Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari bank Rekening Nomor :

Uang sebesar : Rp.

(..... rupiah)

Kepada :
Alamat :

NPWP :
No. Rekening Bank :
Bank / Pos :
Keperluan Untuk :

No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1			
Jumlah.			

Potongan-potongan

No.	Uraian(No.Rekening)	URAIAN	JUMLAH
1	2	3	4
Jumlah			-

Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

No.	Uraian	URAIAN	JUMLAH
1	2	3	4
1			
2			
Jumlah			

SP2D yang dibayarkan

Jumlah yang Diminta..... Rp. 0,00

Jumlah Potongan..... Rp. -

Jumlah yang dibayarkan..... Rp. **0,00**

Uang Sejumlah : (..... rupiah)

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk

Lembar 2 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Penggunaan Anggaran

Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD

Lembar 4 : Pihak Ketiga *)

Cimahi,
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(N A M A)

NIP :

Cara pengisian Register SP2D

Kolom 1 diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji/barang dan jasa) yang diterbitkan.

Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.

Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS yang diterbitkan.

Kolom 4 diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dikeluarkan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS.

Bendahara pengeluaran mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:

- ☒ BKU Pengeluaran.
- ☒ Buku Pembantu Simpanan/ bank.
- ☒ Buku pembantu pajak.
- ☒ Buku pembantu panjar.
- ☒ Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek.

Contoh Dokumen Register SP2D

KOTA CIMAHI
REGISTER SP2D

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							Jumlah					

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

**Kuasa Bendahara Umum
Daerah**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa dokumen yang diperlukan belum lengkap, maka kuasa BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D dalam dua rangkap. Satu dokumen diberikan kepada SKPD yang kemudian akan diberikan pada pengguna anggaran agar menyempurnakan SPM, sementara yang satu akan diarsipkan dalam Register surat penolakan penerbitan SP2D. Proses penolakan SP2D dilakukan paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.

Cara Pengisian Register penolakan SP2D

Kolom 1 diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D.

Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak.

Kolom 4 diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D.

Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM-UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D.

Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D.

Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

Contoh Surat Penolakan SP2D

KOTA CIMAHI
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

....., ... 20....

Kepada Yth
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

.....
di

.....

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: tanggal 200.... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

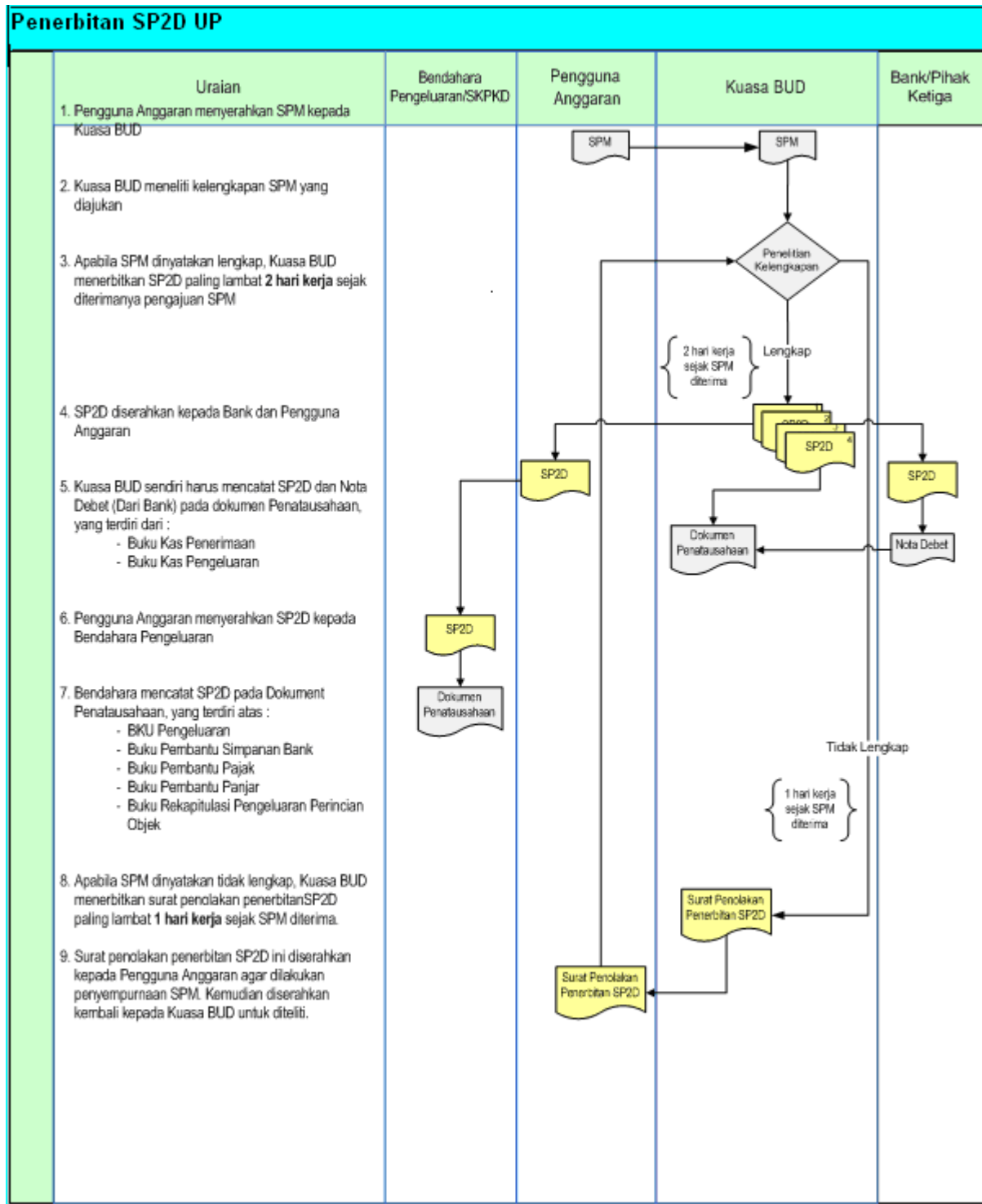
1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

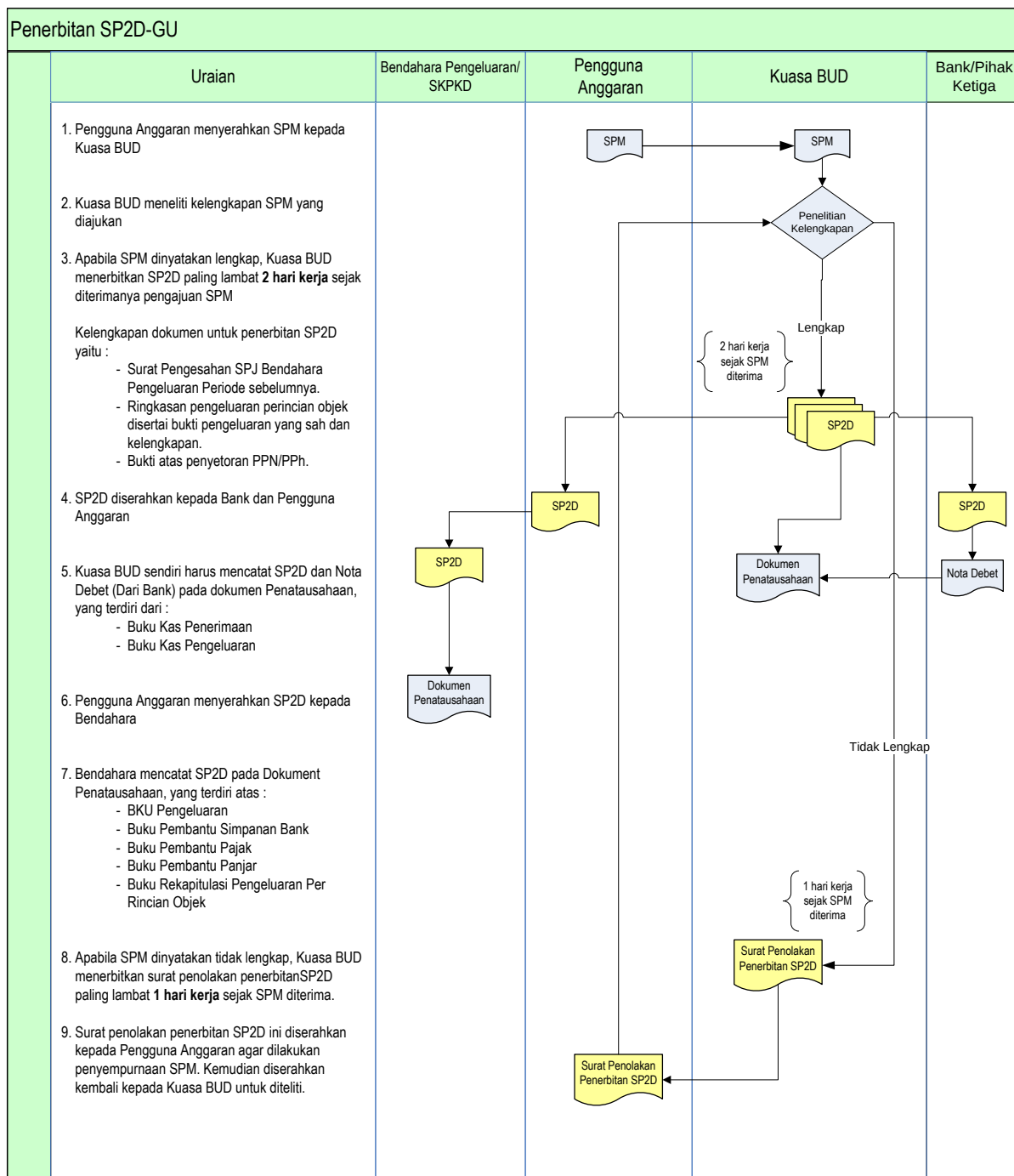
Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

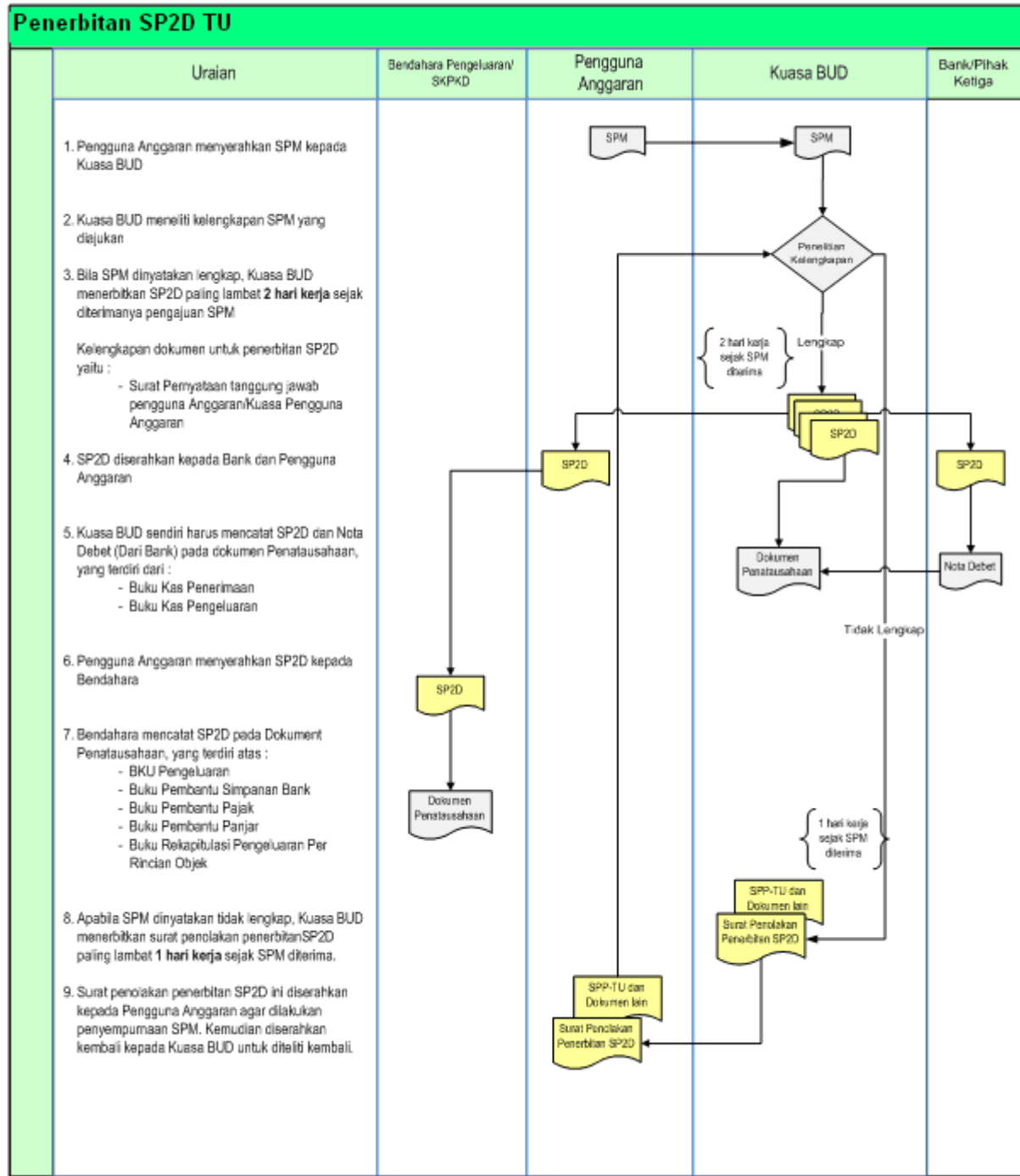
Kuasa Bendahara Umum Daerah
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

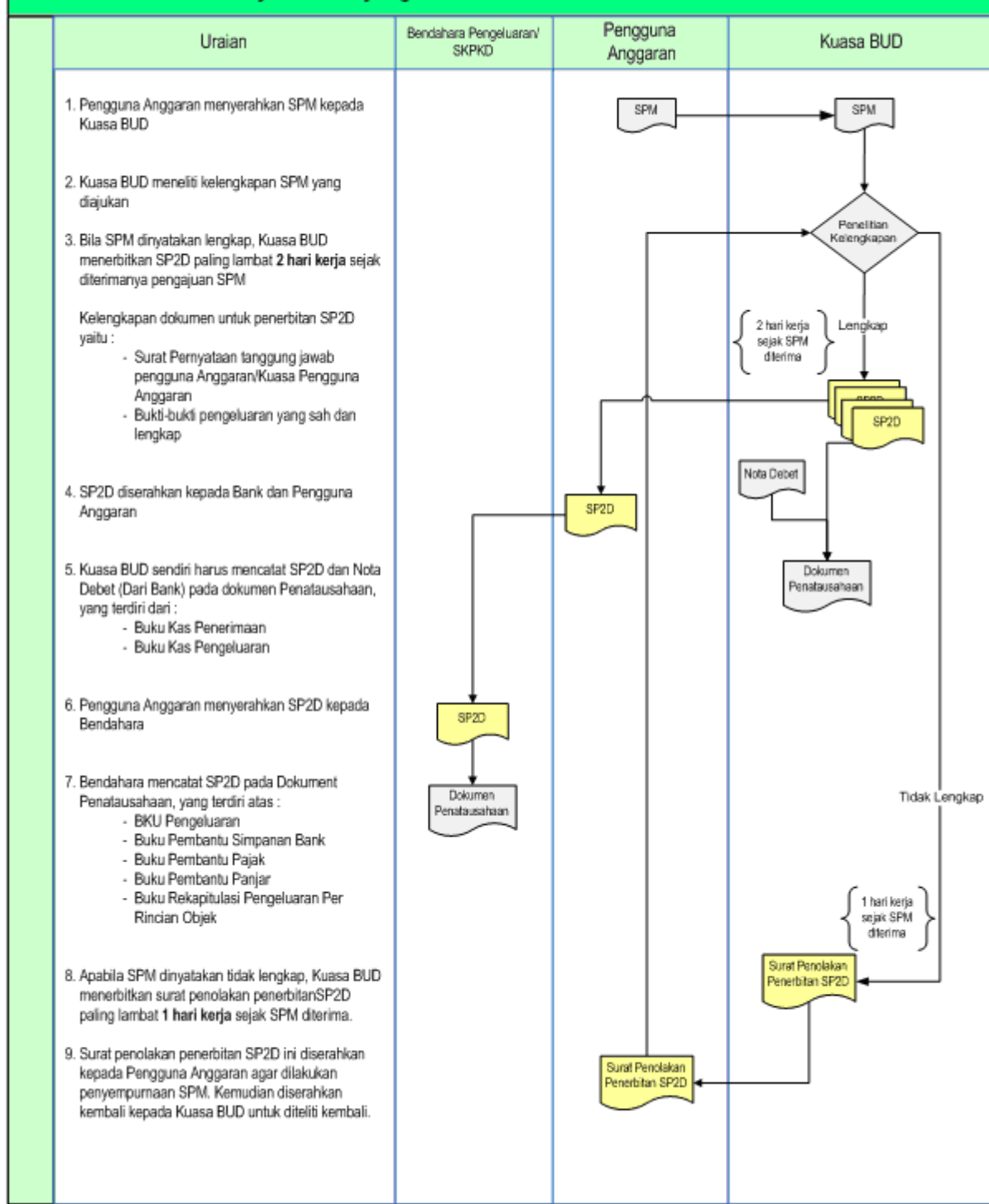
d. Bagan Alir

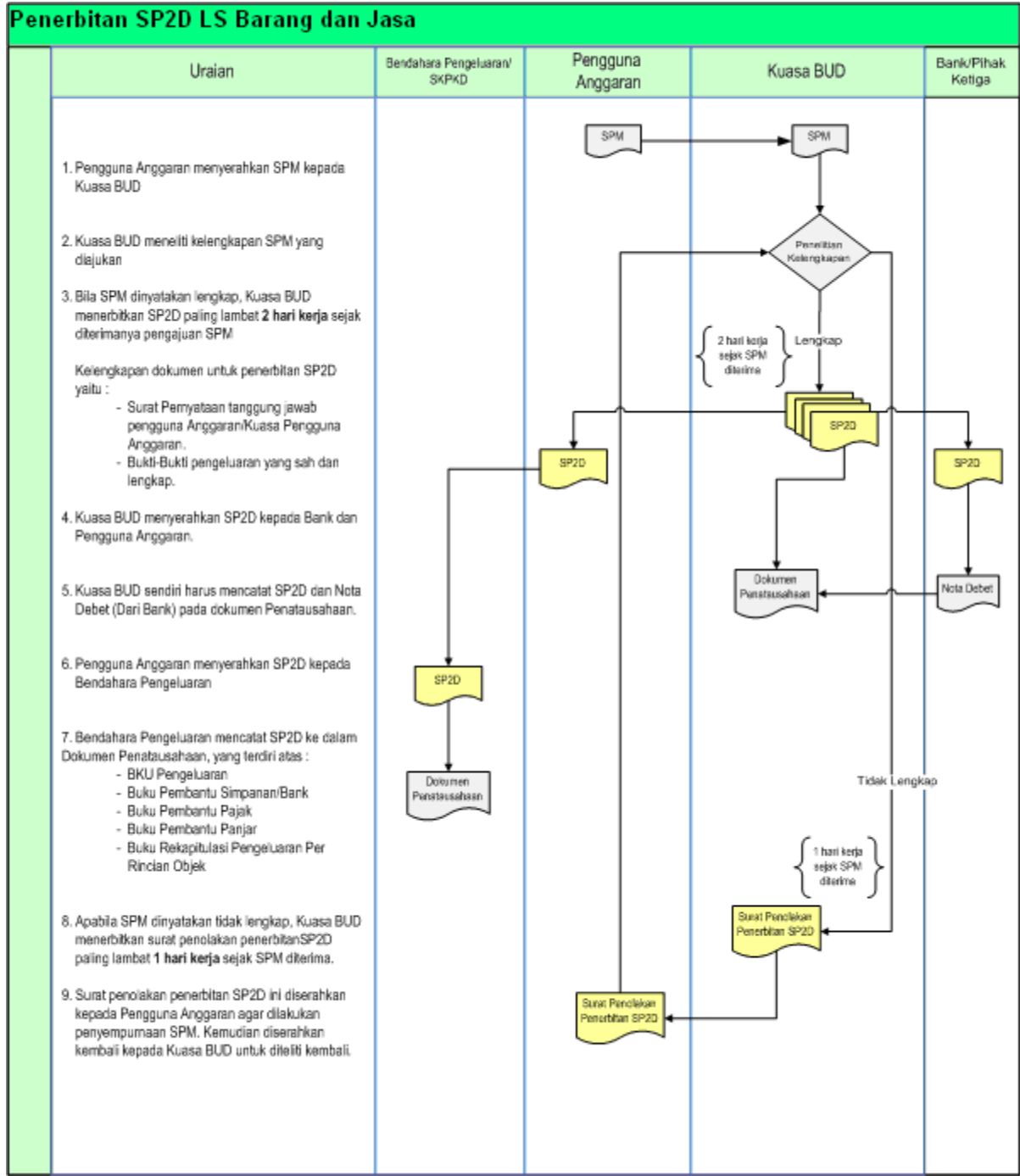






Penerbitan SP2D LS Gaji dan Tunjangan





5. Pelaksanaan Belanja

a. Uraian Kegiatan

Tujuan pelaksanaan belanja adalah melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan sehingga manfaat dan sasaran yang diinginkan dapat terwujud.

Untuk kegiatan yang dananya dikelola oleh Bendahara Pengeluaran melalui mekanisme UP/GU/TU, pelaksanaan belanja dapat dilakukan oleh PPTK dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD).

Setelah mengisi nota pencairan dana, PPTK menyerahkan NPD tersebut kepada Pengguna Anggaran untuk diverifikasi melalui PPK-SKPD. Apabila dari hasil verifikasi, PPK-SKPD menyatakan setuju untuk dibayarkan dan telah mendapatkan persetujuan serta ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran maka Bendahara pengeluaran wajib membayarkan dana sejumlah yang disetujui kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dan mencatatnya pada buku panjar.

Pelaksanaan pembayaran uang panjar/uang muka yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disetujui pengguna anggaran dan menggunakan kuitansi pengeluaran.

Pelaksanaan belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada pihak ketiga harus disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan menggunakan kuitansi pengeluaran.

Untuk kegiatan yang pencairan dananya melalui mekanisme pembayaran LS, penyerahan dana dapat langsung kepada pihak ketiga atau melalui bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

Pengajuan pencairan untuk pembayaran LS yang dituangkan dalam dokumen kontrak berpedoman kepada peraturan perundangan yang berlaku dan berdasarkan kemampuan keuangan daerah.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan

Dalam kegiatan ini, Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan memiliki tugas sebagai berikut:

- Memberikan data-data penggunaan dana untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- Memberikan data-data sebagai dasar pengeluaran dana untuk melaksanakan kegiatan.

2. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan pembayaran kepada Rekanan / Pihak Ketiga sebesar jumlah yang telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

- Melakukan pembayaran uang panjar/uang muka kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sebesar jumlah yang telah disetujui oleh pengguna anggaran

3. PPTK

- Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran dengan menggunakan format lampiran Nota Pencairan Dana (NPD).

4. PPK- SKPD

PPK- SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Membantu melakukan verifikasi atas kebenaran dan kewajaran permintaan dana PPTK yang tercantum dalam Nota Pencairan Dana

5. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran memiliki tugas :

- Melakukan verifikasi atas kebenaran dan kewajaran permintaan dana PPTK yang tercantum dalam Nota Pencairan Dana
- Menyetujui atau menolak permintaan dana PPTK yang tercantum dalam Nota Pencairan Dana
- Menyetujui atau menolak pelaksanaan pembayaran dalam kuitansi pengeluaran yang diajukan bendahara pengeluaran.

c. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD. NPD tersebut dilampiri dengan kartu kendali kegiatan periode sebelumnya untuk kegiatan yang dimintakan dana nya.

Langkah 2

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dibantu PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap nota pencairan dana yang dibuat PPTK. Verifikasi terutama ditujukan untuk menjamin bahwa dana yang diminta oleh PPTK tersedia anggarannya dan tersedia uangnya di bendahara pengeluaran.

Langkah 3

Berdasarkan Nota Pencairan Dana yang telah diverifikasi dan disetujui, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud.

Langkah 4

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan dana sebesar yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPTK.

Langkah 5

Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran tersebut pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Panjar.

Langkah 6

Dalam proses pelaksanaan kegiatan, PPTK wajib mengarsip dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran belanja untuk kegiatan tersebut. Selanjutnya PPTK memberikan dokumen-dokumen pelaksanaan belanja sebagai dasar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pertanggungjawaban belanja.

Langkah 7

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi terhadap kebenaran dokumen yang diberikan oleh PPTK. Selanjutnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pelaksanaan belanja dalam:

- a. buku kas umum pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja.
- b. buku pembantu pengeluaran per rincian obyek, digunakan untuk mendetailkan item pengeluaran yang dilakukan selama periode bersangkutan.
- c. buku pembantu kas tunai, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di kas tunai bendahara pengeluaran.
- d. buku pembantu simpanan/bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di rekening bank bendahara pengeluaran.
- e. buku pembantu panjar, digunakan untuk mencatat jumlah uang yang diberikan sebagai panjar kepada pihak-pihak tertentu yang melaksanakan kegiatan.
- f. buku pembantu pajak, digunakan untuk mencatat PPN yang dibayar pada saat membeli barang, atau mencatat PPh yang dipotong pada saat pembayaran gaji pegawai negeri.

PEMERINTAH KOTA CIMAHI

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
 Nomor : Tahun

BENDAHARA PENGELUARAN						
SKPD:						
Supaya mencairkan dana kepada:						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan: 2. Program: 3. Kegiatan: 5. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA: 6. Tahun Anggaran : 7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp (Terbilang:)						
<i>Pembebanan pada kode rekening:</i>						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
JUMLAH						
<i>Potongan-potongan:</i>						
PPN				Rp.		
PPH-21/22/23/Pasal 4 ayat 2				Rp.		
Jumlah yang diminta : Rp Potongan : Rp Jumlah yang dibayarkan : Rp (Terbilang:.....)						
....., tanggal Kepala SKPD, (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. , tanggal Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.						

Cara Pengisian Formulir NPD

1. Nomor diisi dengan nomor NPD.
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK.
4. Program diisi dengan kode dan nama program.
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan.
6. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA diisi dengan Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilangnya.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13).
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa.
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilangnya.
21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK.
23. Jika NPD yang diajukan oleh PPTK disetujui oleh pengguna anggaran maka pengguna anggaran (kepala SKPD) menandatangani NPD dan mencantumkan nama serta NIP.

Lampiran Dokumen

BUKU PENGELUARAN

Perubahan Format Buku Kas Umum

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.

(..... dengan huruf)

terdiri dari:

- a. Tunai Rp.
- b. Saldo Bank Rp.
- c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama Kota Cimahi dan nama SKPD yang bersangkutan
 2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU Bendahara Pengeluaran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
 3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
 5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
 6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
 7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
 8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
 9. Kas di bendahara pengeluaran diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank. *
 10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

FORMAT BUKU KAS TUNAI

**BUKU PEMBANTU
KAS TUNAI**

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama Kota Cimahi, nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

PERUBAHAN FORMAT BUKU PEMBANTU SIMPANAN / BANK

BUKU PEMBANTU
SIMPANAN/BANK

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama Kota Cimahi, nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PERUBAHAN FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

BUKU PEMBANTU PAJAK

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama Kota Cimahi, nama SKPD yang bersangkutan.
2. Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
4. Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
5. Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.
6. Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.
7. Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama Kota Cimahi dan nama SKPD yang bersangkutan.
 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar
 3. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
 4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar
 5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar
 6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar
 7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK
 8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

Perubahan Format Buku Rincian Obyek Belanja

BUKU REKAP PENGELUARAN
PER OBJEK

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

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

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

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama Kota Cimahi dan nama SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
3. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran
4. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
5. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
6. Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU
7. Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU
8. Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS

9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Tanda Bukti Perjanjian

Tanda bukti perjanjian terdiri atas:

- Bukti pembelian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).;
- Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
- Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

CONTOH KUITANSI								
A. Pembayaran kepada pihak ketiga oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu								
KUITANSI		<table border="1"> <tr> <td>No. BK.U</td> <td>: 5)</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>: 6)</td> </tr> <tr> <td>Kode Rek</td> <td>: 7)</td> </tr> </table>	No. BK.U	: 5)	Tanggal	: 6)	Kode Rek	: 7)
No. BK.U	: 5)							
Tanggal	: 6)							
Kode Rek	: 7)							
Sudah terima dari	: 1)	_____						
Uang sebanyak	: 2)	_____						
Untuk Pembayaran	: 3)	_____						
Jumlah	: 4)	Rp. _____						
Menyetujui, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Lunas dibayar, Tgl..... Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu,	Tanggal 200.. Yang menerima,						
<u>Nama Jelas</u> Nip.	<u>Nama Jelas</u> Nip.	<u>Nama Jelas</u>						

Cara pengisian Kuitansi :

1. diisi dengan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
2. diisi jumlah uang yang diterima dalam kalimat
3. diisi dengan tujuan belanja/pengeluaran uang
4. diisi jumlah uang dalam rupiah
5. diisi dengan nomor pembukuan dalam buku kas umum
6. diisi dengan tanggal pembukuan dalam buku kas umum
7. diisi dengan uraian kode rekening anggaran (rincian obyek)

CONTOH FORMAT PENAGIHAN PEMBAYARAN

.....
Kepada :
Nomor : Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
Perihal : Permohonan Pembayaran SKPD.....
Alamat

Berdasarkan SPK/Surat Perjanjian Nomor Tanggal.....
Bln..... Thn..... antara SKPD dengan CV/PT tentang
....., perusahaan kami mohon agar biaya pelaksanaan
pekerjaan tersebut sebesar Rp (.....) dapat
dibayarkan kepada perusahaan kami dengan cara

Demikian kami sampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima
kasih.

CV/PT.....

.....
Direktur

**Catatan : Tanggal pada kuitansi, faktur dan permohonan pembayaran dilakukan
dengan satu tanggal**

Contoh Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Langsung.

KOP SURAT DINAS

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA LANGSUNG (LS)

1. NAMA SKPD :
2. NAMA PROGRAM :
3. KODE PROGRAM :
4. NAMA KEGIATAN :
5. KODE KEGIATAN :
6. PAGU ANGGARAN DPA :
7. PAGU ANGGARAN DPA-P :

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran SKPD menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut:

NO	KODE REKENING	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH SPM	PAJAK
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan setoran pajak (SSP) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Cimahi,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna
Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.

Penjelasan :

1. Diisi dengan nama SKPD
2. Diisi dengan nama program
3. Diisi dengan kode program
4. Diisi dengan nama kegiatan
5. Diisi dengan kode kegiatan
6. Diisi dengan Pagu Anggaran dalam DPA Murni (Anggaran per paket kegiatan)
7. Diisi dengan Pagu Anggaran dalam DPA Perubahan (Anggaran per paket kegiatan)
8. Diisi dengan no urut
9. Diisi dengan Kode rekening Belanja secara lengkap
10. Diisi dengan nama penerima (Nama PT,CV,Firma, dsb)
11. Diisi dengan penjelasan belanja
12. Diisi dengan jumlah nominal dalam SPM sebelum Pajak
13. Diisi dengan besaran Pajak yang dipungut (PPN dan PPh)

KOP SURAT DINAS

RINGKASAN KONTRAK

1. Nomor / Tanggal DPA / DPA-P :
2. Kode Mata Anggaran Kegiatan :
3. Sumber Dana :
4. Nomor dan Tanggal SPK :
5. Nama Rekanan :
6. Jenis Perusahaan :
7. Alamat Rekanan :
8. Nilai Kontrak (SPK) :
9. Porsi Pembayaran (khusus yang bersumber dari DAK)
 Pembayaran melalui Dana Pendamping : Rp.
 Pembayaran melalui DAK : Rp.
10. Uraian dan volume pekerjaan :
11. Cara Pembayaran :
12. Jangka waktu pelaksanaan :
13. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
14. Jangka waktu pemeliharaan :
15. Tanggal berakhir masa pemeliharaan :

Cimahi,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna
Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Diisi dengan Tanggal dan Nomor DPA / DPA-P
2. Diisi dengan Kode Mata Anggaran Kegiatan
3. Diisi dengan asal Sumber Dana (DAK, DBHCHT, PAD, APBD, Bantuan Provinsi Jawa Barat, dsb)
4. Diisi dengan Nomor dan Tanggal SPK
5. Diisi dengan nama rekanan / kontraktor
6. Diisi dengan jenis perusahaan dari rekanan / kontraktor
7. Diisi dengan alamat rekanan / kontraktor
8. Diisi dengan nilai kontrak
9. Diisi khusus untuk kegiatan yang dibiayai dari Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Pendamping (APBD).
10. Diisi dengan uraian dan volume atas pekerjaan
11. Diisi dengan Sistem Pembayaran **secara langsung** atau **pembayaran melalui terminj**. Apabila pembayaran secara **uang muka** dan **terminj** maka besaran **Uang muka** dan **terminj** yang sudah dibayarkan dicantumkan dalam ringkasan kontrak beserta nomor SP2D.

No	Pembayaran	No SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D
1	Uang Muka			
2	Terminj I			
3	Dst			
Jumlah				

12. Diisi dengan Jangka Waktu pelaksanaan pekerjaan yang terdapat dalam Kontrak Kerja
13. Diisi dengan Tanggal penyelesaian yang terdapat dalam Kontrak Kerja.
14. Diisi dengan jangka waktu pemeliharaan pekerjaan untuk pekerjaan yang memiliki jaminan pemeliharaan atas pekerjaan.
15. Diisi dengan jangka waktu berakhirnya masa jaminan pemeliharaan atas pekerjaan.

Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor :

Nama SKPD :

Yang bertanda - tangan dibawah ini Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bahwa segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran Kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah (Rp)
				Tanggal	Nomor	
J U M L A H S P T J B						

Bukti-bukti belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD, untuk kelengkapan administrasi dan Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya. keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

CIMAHI,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna
Anggaran

(N A M A)

NIP.

CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH KERJA PENGADAAN BARANG LANGSUNG:

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____				
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____				
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN : _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :				
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____				
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.				
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DPA/DPAP _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____"</i>					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.					
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>			Untuk dan atas nama Penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>		

**CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH KERJA PEKERJAAN KONSTRUKSI
PENGADAAN LANGSUNG**

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)				SATUAN KERJA:				
				NOMOR DAN TANGGAL SPK:				
Halaman ____ dari ____				NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG:				
PAKET PEKERJAAN: _____								
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DPA/DPA-P _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)		Subtotal (Rp)		Total (Rp)
				Material	Upah	Material	Upah	
				Jumlah				
				PPN 10%				
				NILAI				
Terbilang :								
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.								
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>				Untuk dan atas nama penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>				

CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH KERJA PEKERJAAN JASA KONSULTANSI_BADAN USAHA_PENGADAAN LANGSUNG

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA:						
		NOMOR DAN TANGGAL SPK:						
Halaman ____ dari ____		NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG:						
PAKET PEKERJAAN: _____								
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DPA/DPA-P _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]</i>								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas <i>[jika tidak lump-sum]</i>	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
		Jumlah						
		PPN 10%						
		NILAI						
Terbilang :								
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan ____ (____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan ____ (____) jam. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.								
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> [nama lengkap] [jabatan]				Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> [nama lengkap] [jabatan]				

CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH KERJA PEKERJAAN JASA KONSULTANSI PERORANGAN PENGADAAN LANGSUNG

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA:						
Halaman ____ dari ____		NOMOR DAN TANGGAL SPK:						
PAKET PEKERJAAN: _____		NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :						
		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :						
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DPA/DPA-P _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas as [jika tidak lump-sum]	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
		Jumlah						
		PPN 10%						
		NILAI						
Terbilang :								
IN INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan ____ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan ____ (_____) jam. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.								
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>					Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>			

CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH KERJA PEKERJAAN JASA LAINNYA_PENGADAAN LANGSUNG

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)				SATUAN KERJA:				
				NOMOR DAN TANGGAL SPK:				
Halaman ____ dari ____				NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :				
PAKET PEKERJAAN: _____								
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DPA/DPA-P _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____"</i>								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)		Subtotal (Rp)		Total (Rp)
				Material	Upah	Material	Upah	
				Jumlah				
				PPN 10%				
				NILAI				
Terbilang :								
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.								
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> [nama lengkap] [jabatan]				Untuk dan atas nama penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> [nama lengkap] [jabatan]				

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :.....

Pada hari ini,..... Tanggal.....Bulan.....Tahun....., yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :.....Jabatan.....Selaku PA/KPA berdasarkan Keputusan Walikota Cimahi Nomor..... Tgl.....Bulan.....Tahun.....Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :.....Jabatan Direktur/ Direktris CV/PT..... berdasarkan Akta Notaris Nomor.....Tahun.....Tanggal. Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja : Nomor.....Tgl.....Bln.....Thn.....
2. Berita Acara Penerimaan/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan : Nomor.....Tgl..... Bln.....Thn.....
3. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan : Nomor.....Tgl..... Bln.....Thn.....

Maka PIHAK KEDUA dapat menerima pembayaran dari PIHAK KESATU sebagai berikut :

- a. Nilai Pembayaran sebesar Rp.....,

Terbilang (.....)

- b. Untuk Pembayaran Pekerjaan.....dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian Pekerjaan>Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga

Catatan : Apabila dalam SPK/Perjanjian penyedia mengambil uang muka, maka jumlah pembayaran dikurangi sebesar uang muka yang telah diterima oleh penyedia.

Pihak KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan/dipindah bukukan ke Bank..... Jalan..... dengan Rekening Nomor atas nama CV/PT....., alamat.....

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam rangkap.....(.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,
CV/PT.....

PIHAK PERTAMA,
Kuasa Pengguna Anggaran
.....
Selaku PPK

Materai

Materai

.....
Direktur/Direktris

.....
NIP.....

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG :



KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

Pada hari ini, ... tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Penyimpan Barang pada SKPD.....Kota Cimahi

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Cimahi Nomor..... Tanggal ... Bulan..... Tahun..... selaku Penyimpan Barang, telah menerima barang yang disediakan oleh penyedia barang CV/PT pada Kegiatan sesuai dengan :

1. Surat Perjanjian Nomor bulan.....tahun.....
2. Surat Jalan Barang dari CV/PT Nomor tanggal /bulan/tahun
3. Berita Acara Penerimaan/Pemeriksaan Barang/Jasa Nomor....tanggal/bulan/tahun, daftar barang yang diterima sebagai berikut :

No	Uraian Pekerjaan>Nama Barang	Volume	Satuan

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap ...(....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,
CV/PT.....

Yang Menerima,
Penyimpan Barang

.....
Direktur/Direktris

.....
NIP

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN/PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini, ... Tanggal Bulan Tahun, yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	:	Jabatan	Ketua
Nama	:	Jabatan	Sekretaris
Nama	:	Jabatan	Anggota

Berdasarkan keputusan Nomor : Tanggal Bulan, ..., Tahun selaku Pejabat/Panitia Penerima Barang/Pekerjaan pada SKPD Tahun Anggaran, telah memeriksa hasil pengadaan barang/jasa berupa pada Kegiatan yang diserahkan CV/PT Tahun, pelaksanaan pekerjaan selama (.....) hari kalender/kerja mulai dari tanggal bulan tahun, dengan kesimpulan barang telah kami periksa dan kondisinya 100 % (seratus prosen) dalam keadaan baik sesuai dengan Surat Perjanjian.

No	Uraian Pekerjaan/Jenis Barang	Volume	Kondisi	Keterangan

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT / PANITIA PENERIMA PEKERJAAN/BARANG

Mengetahui/Menyetujui : CV/PT.....	1. Nama	:
	Tanda Tangan	:
..... Direktur/Direktris	2. Nama	:
	Tanda Tangan	:
	3. Nama	:
	Tanda Tangan	:

Lampiran : Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan.
Nomor :
Tanggal :

No	Uraian Pekerjaan>Nama Barang	Volume	Satuan	Keterangan

PEJABAT / PANITIA PENERIMA PEKERJAAN/BARANG

Mengetahui/Menyetujui : CV/PT..... Direktur/Direktris	1. Nama :
	Tanda Tangan :.....
	2. Nama :
	Tanda Tangan :.....
	3. Nama :
	Tanda Tangan :.....

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN/PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini,..... Tanggal.....Bulan.....Tahun....., yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Jabatan Ketua
Nama : Jabatan Sekretaris
Nama : Jabatan Anggota

Berdasarkan keputusan Nomor :.....Tanggal Bulan, ..., Tahun..... selaku Pejabat/Panitia Pemeriksa Barang/Pekerjaan pada SKPD..... Tahun Anggaran....., telah memeriksa dan menerima hasil pengadaan barang/jasa berupa.....pada Kegiatan..... yang diserahkan CV/PT.....Tahun....., pelaksanaan pekerjaan selama.....(.....) hari kalender/kerja mulai dari tanggal bulan..... tahun....., dengan kesimpulan barang telah kami periksa dan kondisinya 100 % (seratus prosen) dalam keadaan baik sesuai dengan Surat Perjanjian.

No	Uraian Pekerjaan/Jenis Barang	Volume	Kondisi	Keterangan

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap(.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT/PANITIA PEMERIKSA PEKERJAAN/BARANG

Mengetahui/Menyetujui :
CV/PT.....
.....
Direktur/Direktris

1. Nama :
Tanda Tangan :.....
2. Nama :
Tanda Tangan :.....
3. Nama :
Tanda Tangan :.....

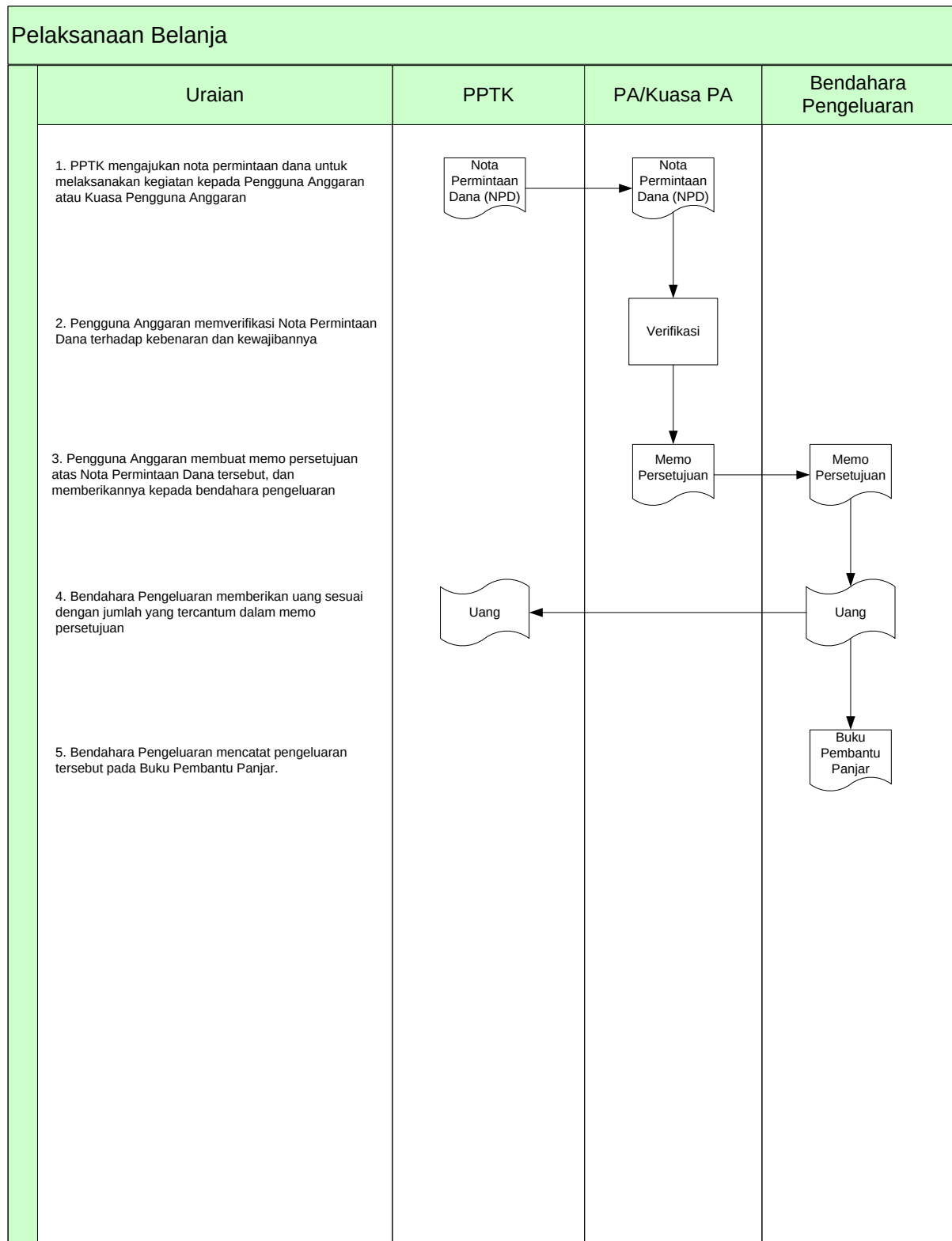
Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan.
Nomor :
Tanggal :

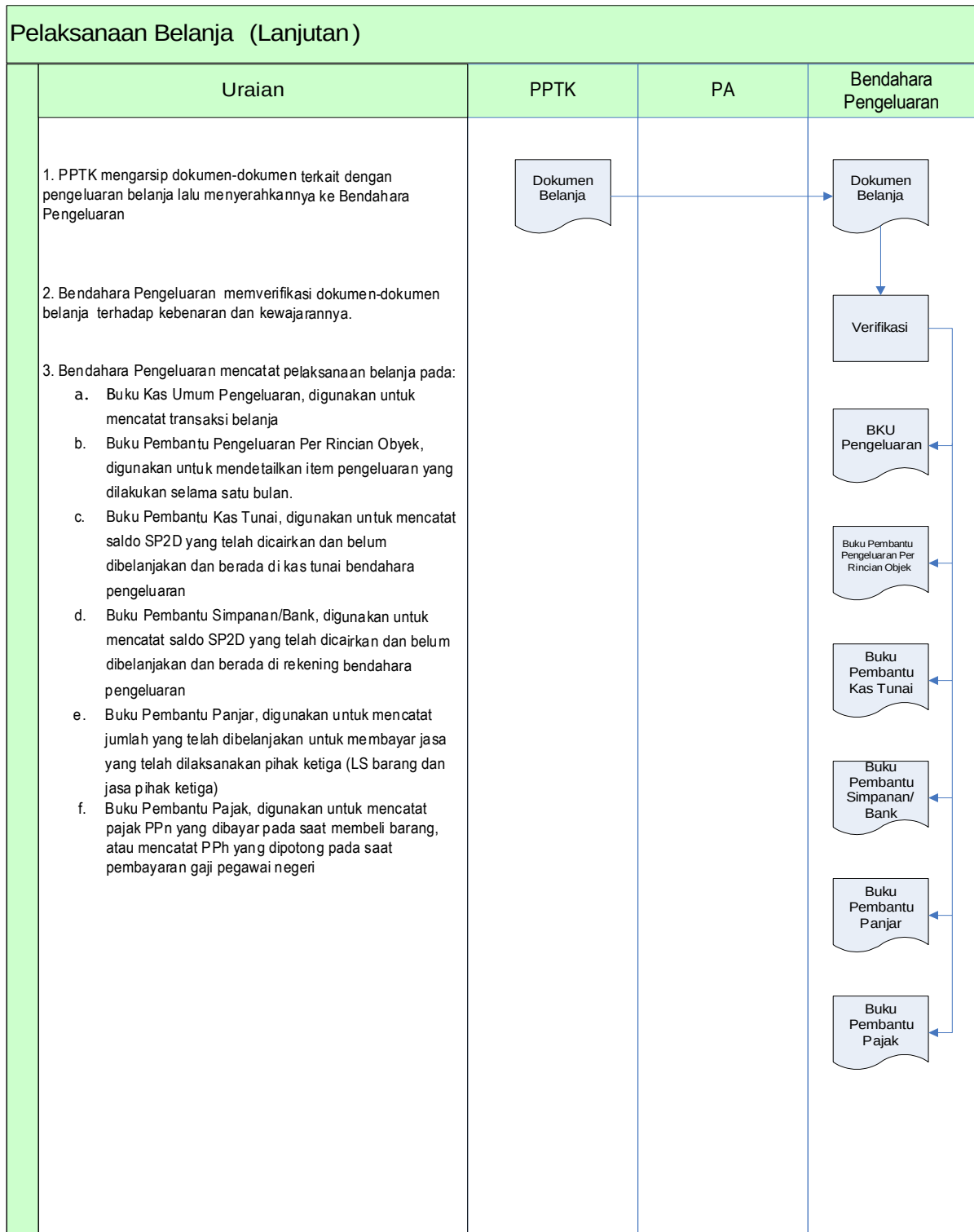
No	Uraian Pekerjaan>Nama Barang	Volume	Satuan	Keterangan

PEJABAT/PANITIA PEMERIKSA PEKERJAAN/BARANG

Mengetahui/Menyetujui : CV/PT..... Direktur/Direktris	1. Nama :	
	Tanda Tangan :	.....
	2. Nama :	
	Tanda Tangan :	.....
	3. Nama :	
	Tanda Tangan :	.....

d. Bagan Alir





6. Verifikasi SPJ oleh Bendahara Pengeluaran

a. Uraian Kegiatan

Bendahara pengeluaran wajib melakukan verifikasi pertanggungjawaban baik dari bendahara pengeluaran pembantu. Bukti pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran pembantu merupakan bahan untuk pertanggungjawaban bendahara pengeluaran baik secara fungsional maupun administratif. Kegiatan verifikasi dimaksudkan agar semua transaksi belanja didukung oleh bukti-bukti yang sah dan lengkap. Laporan keuangan yang didasarkan atas transaksi-transaksi yang didukung dengan bukti-bukti yang sah dan lengkap adalah laporan keuangan yang dapat merealisasikan prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Dalam melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran pembantu, Bendahara Pengeluaran berkewajiban:

- ☒ meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang disampaikan bendahara pengeluaran pembantu;
- ☒ menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- ☒ menguji kebenaran penggolongan dan pengkodean (Kode Program, kegiatan dan rekening)
- ☒ menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek dan
- ☒ menguji ketersediaan pagu anggaran
- ☒ menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam melakukan verifikasi pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- ☒ register penerimaan pertanggungjawaban pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- ☒ kertas kerja hasil verifikasi

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Meminta dan menerima bukti pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran Pembantu
- Melakukan Verifikasi atas pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

2. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- Membuat pertanggungjawaban yang dilengkapi bukti-bukti penggunaan dana
- Menyerahkan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti tersebut kepada bendahara pengeluaran

3. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK memiliki tugas :

- Membuat pertanggungjawaban yang dilengkapi bukti-bukti penggunaan dana

c. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Dalam proses pelaksanaan verifikasi, dokumen-dokumen yang diberikan oleh bendahara pengeluaran pembantu dicatat dalam tanda terima yang dibuat dua lembar, satu lembar untuk yang menyerahkan (bendahara pengeluaran pembantu), dan satu lembar lagi untuk arsip bendahara pengeluaran.

Langkah 2

Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran sebagai berikut:

- Verifikasi Kelengkapan Bukti Pengeluaran mencakup kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per rekening pengeluaran yang disusun berdasarkan program dan kegiatannya. Daftar Kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per jenis belanja/rekening ada pada lampiran sisdur ini.
- Verifikasi Keabsahan Bukti pengeluaran antara lain:
 - Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
 - Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
 - Ditandatangani pihak berwenang
- Verifikasi lainnya:
 - Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak
 - Kebenaran kode program, kegiatan dan rekening
 - Ketersediaan anggaran
 - Kesesuaian dengan SPM dan SP2D sebelumnya

Verifikasi harus dilakukan secara tertulis ditandatangani oleh bendahara pengeluaran.

Kertas Kerja Verifikasi SPJ

SKPD :

Bendahara :

Bulan SPJ :

Verifikasi Kelengkapan bukti :

- ☐ Bukti-bukti pengeluaran telah lengkap sesuai persyaratan kelengkapan bukti per rekening dengan rincian sebagai berikut:

(Uraikan rincian bukti yang ada sesuai program, kegiatan dan rekeningnya)

Contoh:

Program :Pelayanan administrasi perkantoran,

Kegiatan :Penyediaan jasa komunikasi sumber dayaa air dan listrik

Kode Rekening	Nama Rekening	Nilai (Rp)	Bukti
Keterangan			
5.2.2.03.01	Belanja air	300.000	Kuitansi PDAM
5.2.2.03.02	Listrik	300.000	Kuitansi PLN
5.2.2.03.03	Telpon	300.000	Kuitansi Telkom

Rincian pengujian kelengkapan bukti dapat menggunakan lampiran

Verifikasi Keabsahan bukti antara lain:

- ☐ Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
- ☐ Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
- ☐ Ditandatangani pihak berwenang

Verifikasi lainnya antara lain:

- ☐ Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak
- ☐ Kebenaran kode program,kegiatan dan rekening
- ☐ Ketersediaan anggaran
- ☐ Kesesuaian dengan SPM dan SP2D sebelumnya

Catatan dan Kesimpulan Hasil Verifikasi:

Cimahi, Tanggal

Bendahara Pengeluaran:

Nama :

NIP :

Tandan Tangan :

Cara pengisin:

Beri tanda V pada kotak apabila telah sesuai/lengkap

Kertas kerja verifikasi dibuat rangkap tiga, satu lembar untuk PPK-SKPD, satu lembar

Bendahara Pengeluaran Pembantu, satu lembar untuk arsip bendahara pengeluaran.

Langkah 3

Apabila dari hasil verifikasi Bendahara Pengeluaran menyatakan Bukti Pertanggungjawaban telah lengkap dan sah, kemudian Bendahara Pengeluaran memberikan pernyataan bahwa pertanggungjawaban penggunaan dana telah lengkap dalam catatan dan kesimpulan hasil verifikasi kertas kerja verifikasi.

Apabila bendahara pengeluaran menyatakan tidak lengkap dan sah maka bukti pertanggungjawaban dikembalikan kepada bendahara pengeluaran pembantu.

7. Penyusunan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

a. Uraian Kegiatan

Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

Tujuan disusunnya SPJ oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dalam proses penatausahaan, Bendahara pengeluaran pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku:

- ☒ Buku Kas Umum Pengeluaran.
- ☒ Buku Pajak PPN/PPh.
- ☒ Buku Pembantu Panjar.

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan dengan dilampiri oleh:

- ☒ Buku Kas Umum Pengeluaran.
- ☒ Buku Pajak PPN/PPh.
- ☒ Bukti-bukti lain yang sah.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Pengeluaran Pembantu, Buku Pajak PPN/PPh Pembantu, Buku Panjar Pembantu.
- Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

2. PPTK

PPTK memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan bukti-bukti pertanggungjawaban atas kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya

c. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

PPTK menyiapkan bukti-bukti pertanggungjawaban bersama-sama bendahara pengeluaran pembantu atas uang yang diterima dari bendahara pengeluaran. Data kelengkapan bukti-bukti pertanggungjawaban terlampir.

Langkah 2

Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, GU, dan TU, kemudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan. Dari proses pencatatan ini, Bendahara pengeluaran pembantu **hanya akan** mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen-dokumen sebagai berikut:

- ☒ Buku Kas Pengeluaran Pembantu
- ☒ Buku Pajak PPN/PPH Pembantu
- ☒ Buku Panjar Pembantu

Ketiga dokumen ini dibuat arsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ-Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen dalam SPJ Pengeluaran Pembantu. Kemudian dirangkum menjadi SPJ-Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGELUARAN PEMBANTU

KOTA CIMAHI
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
(SPJ BELANJA)

SKPD . 1)
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran . 2)
 Bendahara . 3)
 Pengeluaran . 4)
 Tahun Anggaran . 5)
 Bulan .

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ^{*)}			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
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)
JUMLAH													
	Penerimaan⁸⁾												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ^{*)}			SPJ UPI/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
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)
	Pengeluaran ⁹⁾												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

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

Bendahara Pembantu⁶⁾ Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian SPJ Belanja/Pengeluaran:

**) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran*

- 1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat daerah.
- 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Diisi dengan nama bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat daerah.
- 4) Diisi dengan Tahun anggaran Pertanggungjawaban pengeluaran.
- 5) Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran.
- 6) Diisi dengan nama bendahara pengeluaran dan tandatangan.
- 7) Diisi dengan nama Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna anggaran. Penandatanganan oleh Pengguna

anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh PPK- SKPD.

8) Jumlah Penerimaan diisi :

-) SP2D diisi dengan jumlah SP2D yang diterima dari BUD;
-) Potongan Pajak PPN diisi dengan jumlah potongan PPN;
-) Potongan Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21;
-) Potongan Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah potongan PPh 22;
-) Potongan Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah potongan PPh 23;
-) Potongan lain-lain diisi dengan jumlah potongan lain selain yang disebutkan di atas;
-) Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah SP2D ditambah Potongan PPN, Potongan PPh 21, Potongan

PPh 22, Potongan PPh 23 dan Potongan lain-lain.

9) Jumlah Pengeluaran diisi:

-) SPJ (LS + UP/GU/TU) diisi dengan jumlah pembelanjaan;
-) Penyetoran Pajak PPN diisi dengan jumlah Penyetoran PPN;
-) Penyetoran Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 21;
-) Penyetoran Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 22;
-) Penyetoran Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 23;
-) Penyetoran lain-lain diisi dengan jumlah Penyetoran lain selain yang disebutkan di atas;
-) Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah SP2D ditambah Penyetoran PPN, Penyetoran PPh 21,

Penyetoran PPh 22, Penyetoran PPh 23 dan Penyetoran lain-lain.

Kolom 1 diisi dengan kode rekening.

Kolom 2 diisi dengan uraian nama rekening.

Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening

Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ

sampai dengan bulan lalu.

Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ

bulan berjalan.

Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ

sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).

Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ

sampai dengan bulan lalu berdasarDPAn data dari PPTK.

Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ bulan

ini (bulan berjalan) berdasarDPAn data dari PPTK.

Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ

sampai dengan bulan ini berdasarDPAn data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini).

Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan lalu.

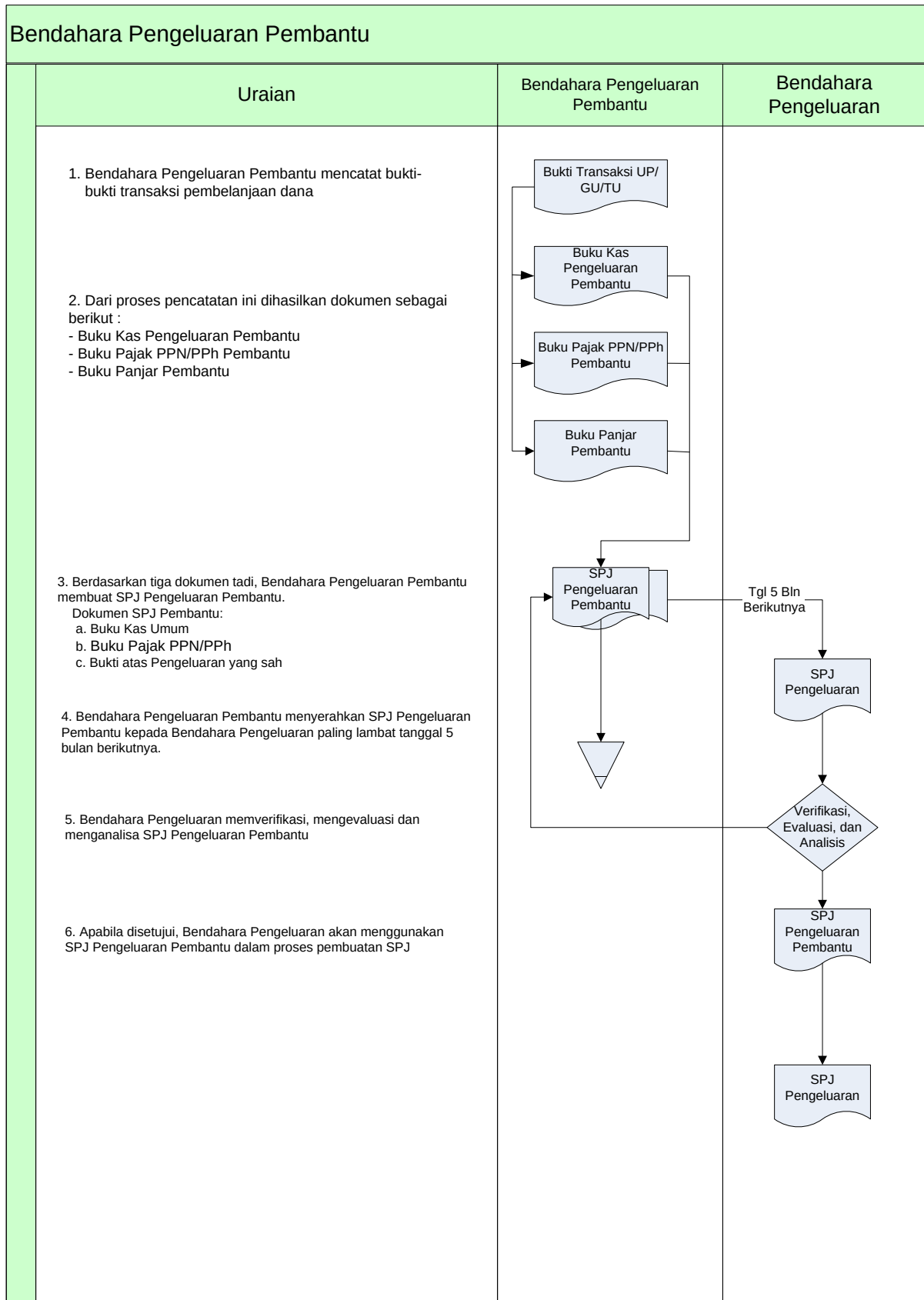
Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU bulan ini.

Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).

Kolom 13 diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

Kolom 14 diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+ UP/ GU/TU sampai dengan bulan ini.

d. Bagan Alir



8. PEYUSUNAN SPJ BENDAHARA PENGELUARAN

a. Uraian Kegiatan

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala PPKD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Tujuan disusunnya SPJ oleh Bendahara Pengeluaran adalah untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang dikelola Bendahara Pengeluaran.

Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, laporan pertanggungjawaban harus didukung dengan dokumen yang mencakup:

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- c. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara.
- d. Register penutupan kas.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban termasuk dokumen pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/ Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per objek.
- Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan.

2. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyusun SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi.

3. PPTK

PPTK memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyusun kartu kendali kegiatan. Kartu kendali kegiatan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dengan tembusan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu

c. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :

- A. Buku kas umum pengeluaran.
- B. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
- C. Buku pembantu kas tunai.
- D. Buku pembantu simpanan/bank.
- E. Buku pembantu panjar.
- F. Buku pembantu pajak.

Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ Pengeluaran tersebut harus dilampiri dengan :

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek (Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Obyek) yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- c. Buku Pembantu Pajak beserta bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara.
- d. Register penutupan kas.

SPJ Pengeluaran dibuat rangkap empat, satu untuk arsip, dan tiga untuk diverifikasi PPK-SKPD.

Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan satu copy SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, satu copy SPJ untuk BUD dan satu copi SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran

Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan dua copy SPJ Pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara satu copy lainnya dan dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran

SURAT PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

KOTA CIMAHI
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA)

SKPD . 1)
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran . 2)
 Bendahara . 3)
 Pengeluaran . 4)
 Tahun Anggaran . 5)
 Bulan .

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ^{*)}			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
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)
JUMLAH													
	Penerimaan⁸⁾												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ^{*)}			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
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)
	Pengeluaran ⁹⁾												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

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

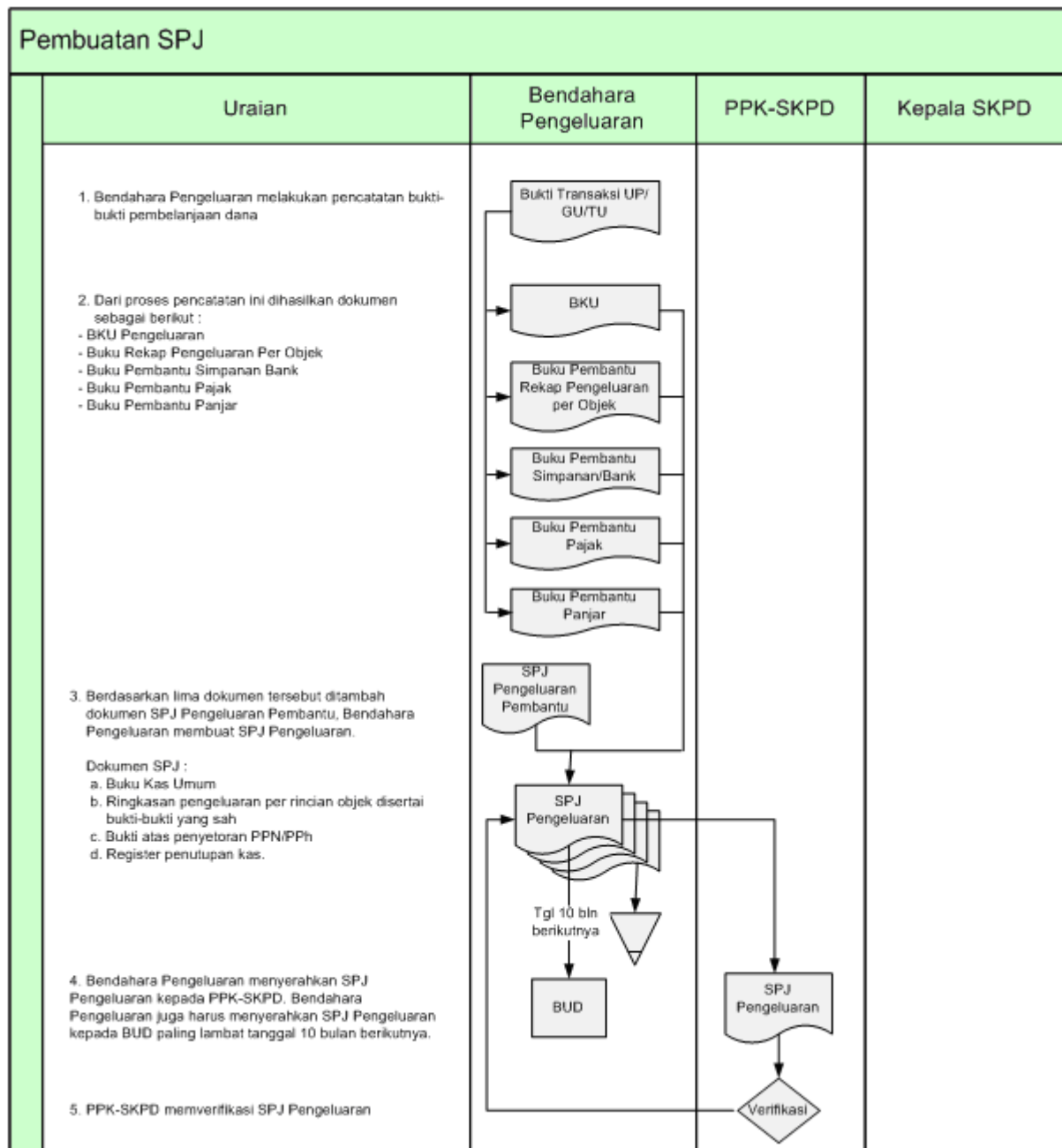
Bendahara Pengeluaran⁶⁾

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

d. Bagan Alir



9. Verifikasi dan Pengesahan SPJ

a. Uraian Kegiatan

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK- SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Selain itu bendahara pengeluaran juga wajib mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya secara fungsional kepada Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Sebelum disahkan oleh pengguna anggaran, SPJ yang dibuat bendahara pengeluaran harus diverifikasi terlebih dahulu oleh PPK-SKPD.

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

- ☒ meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- ☒ menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- ☒ menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek dan
- ☒ menguji ketersediaan pagu anggaran
- ☒ menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Tujuan dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD adalah untuk menjamin pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan bendahara pengeluaran telah didukung oleh bukti yang lengkap dan sah serta sesuai peraturan perundangan.

Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- ☒ register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- ☒ register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- ☒ surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- ☒ register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- ☒ register penutupan kas.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Membuat SPJ Pengeluaran beserta lampirannya kemudian diserahkan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD
- Melakukan perbaikan apabila SPJ Pengeluaran ditolak oleh Pengguna Anggaran/PPK-SKPD

2. PPK- SKPD

PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapan dan keabsahan bukti-buktnya
- Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
- Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
- Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

3. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran memiliki tugas :

- Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara.

c. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
- c. Buku pembantu kas tunai.
- d. Buku pembantu simpanan/bank.
- e. Buku pembantu panjar.
- f. Buku pembantu pajak.

Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ Pengeluaran tersebut dibuat rangkap empat, satu untuk arsip, tiga untuk diverifikasi PPK-SKPD.

Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan satu copy SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, satu kopi kepada BUD dan dan satu copy SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran

- ☑ Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan dua copy SPJ Pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara satu kopi lainnya dan dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran. PPK-SKPD membuat draft surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) untuk disampaikan kepada pengguna anggaran. Pengguna anggaran melakukan pengecekan sesuai kewenangannya kemudian menandatangani surat penolakan tersebut.

Langkah 2

PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran sebagai berikut:

- ☐ surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - ☐ Surat pengantar SPP LS
- Verifikasi Kelengkapan Bukti Pengeluaran mencakup kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per rekening pengeluaran yang disusun berdasarkan program dan kegiatannya. Daftar Kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per jenis belanja/rekening ada pada Persyaratan Kelengkapan Bukti Belanja /Penggunaan Dana
 - Verifikasi Keabsahan Bukti pengeluaran antara lain:
 - Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
 - Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
 - Ditandatangani pihak berwenang
 - Verifikasi lainnya:
 - Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak

- Kebenaran kode program, kegiatan dan rekening
- Ketersediaan anggaran
- Kesesuaian dengan SPM dan SP2D sebelumnya

Verifikasi harus dilakukan secara tertulis ditandatangani oleh petugas verifikasi SPJ serta disetujui/diketahui oleh PPK-SKPD.

Kertas Kerja Verifikasi SPJ

SKPD :

Bendahara :

Bulan SPJ :

Verifikasi Kelengkapan bukti :

- ☐ Bukti-bukti pengeluaran telah lengkap sesuai persyaratan kelengkapan bukti per rekening dengan rincian sebagai berikut:

(Uraikan rincian bukti yang ada sesuai program, kegiatan dan rekeningnya)

Contoh:

Program :Pelayanan administrasi perkantoran,

Kegiatan :Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik

Kode Rekening	Nama Rekening	Nilai (Rp)	Bukti
Keterangan			
5.2.2.03.01	Belanja air	300.000	Kuitansi PDAM
5.2.2.03.02	Listrik	300.000	Kuitansi PLN
5.2.2.03.03	Telpon	300.000	Kuitansi Telkom

Verifikasi Keabsahan bukti antara lain:

- ☐ Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
- ☐ Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
- ☐ Ditandatangani pihak berwenang

Verifikasi lainnya antara lain:

- ☐ Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak
- ☐ Kebenaran kode program, kegiatan dan rekening
- ☐ Ketersediaan anggaran
- ☐ Kesesuaian dengan SPM dan SP2D sebelumnya

Catatan dan Kesimpulan Petugas Verifikasi :

Catatan dan Kesimpulan PPK-SKPD:

Petugas Verifikasi SPJ

Nama :

NIP :

Tandan Tangan :

Menyetujui/mengetahui

PPK SKPD

Nama :

NIP :

Tandan Tangan :

Cara pengisin:

Beri tanda V pada kotak apabila telah sesuai/lengkap

Kertas kerja verifikasi dibuat rangkap tiga, dua untuk PPK SKPD (satu untuk arsip , dan satu lagi untuk keperluan pengurusan SP2D GU) dan satu untuk bendahara pengeluaran (arsip).

Langkah 3

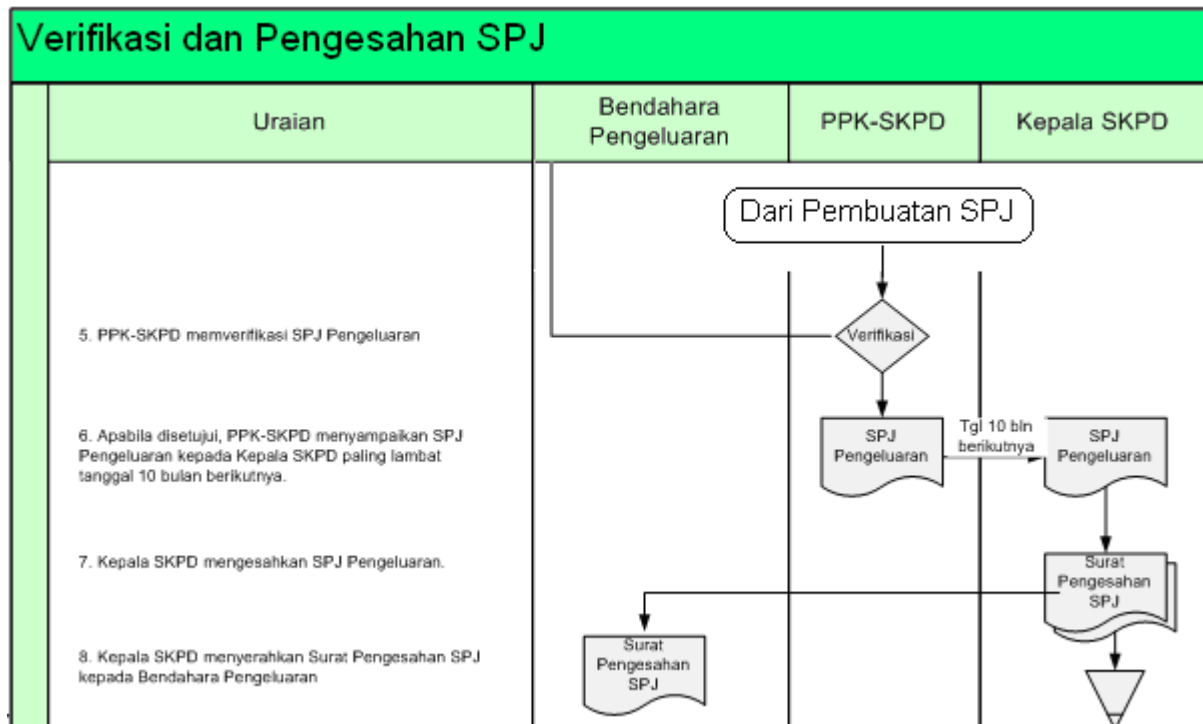
Apabila dari hasil verifikasi PPK-SKPD menyatakan SPJ Pengeluaran telah lengkap dan sah, kemudian PPK-SKPD membuat draf surat pengesahan SPJ. SPJ pengeluaran, draf surat pengesahan SPJ beserta kertas kerja hasil verifikasi diserahkan kepada Kepala SKPD selaku pengguna anggaran. Setelah melakukan pengecekan sesuai dengan kewenangannya Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menandatangani SPJ Pengeluaran dan surat pengesahan SPJ Pengeluaran tersebut. Surat Pengesahan SPJ dibuat tiga rangkap, satu diregister dalam arsip, satu diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk arsip bendahara pengeluaran dan satu lagi diserahkan oleh bendahara pengeluaran kepada bendahara umum daerah sebagai pertanggungjawaban fungsional.

PPK-SKPD melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh PA dan memasukkan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- ☒ register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- ☒ register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- ☒ register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).

Halaman :

d. Bagan Alir



e. Persyaratan Kelengkapan Bukti Belanja /Penggunaan Dana

Umum :

- 1) DPA
- 2) SPD
- 3) SP2D
- 4) Standar Harga
- 5) Standar Biaya

Khusus :

1. Tambahan Penghasilan

- 1) Perwali tentang Tambahan Penghasilan kepada PNS
- 2) Draft Daftar pembayaran tambahan penghasilan

2. Belanja Pimpinan, Anggota DPRD dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah

- 1) Peraturan/Ketentuan tentang Pemberian Honor/Tunjangan kepada Pimpinan, Anggota DPRD dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
- 2) SK Pengangkatan Pimpinan dan Anggota DPRD
- 3) Daftar pembayaran honor dan tunjangan kepada Pimpinan, Anggota DPRD dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah

3. Biaya Pemungutan Pajak Daerah

- 1) Peraturan/Ketentuan tentang Pemungutan PBB
- 2) SK Penunjukkan petugas pemungut PBB
- 3) Daftar Pembayaran Pemungutan PBB

4. Biaya Beasiswa Pendidikan PNS

- 1) Surat Tugas Mengikuti Pendidikan dan Beasiswa

- 2) Ketentuan dan cara Pembayaran Biaya Kuliah
- 3) Kuitansi Pembayaran Biaya Sekolah

5. Honor PNS

- 1) SK Penunjukkan Panitia Pelaksana Kegiatan/Pengadaan barang dan jasa
- 2) Daftar pembayaran honor yang telah ditandatangani penerima

6. Honor Non PNS

- 1) SK pengangkatan/permintaan sebagai tenaga ahli /instruktur/nara sumber/pegawai tidak tetap/honorer
- 2) Daftar pembayaran honor yang telah ditandatangani

7. Uang Lembur

- 1) SK/Ketentuan Lembur
- 2) Surat Perintah Lembur
- 3) Daftar Hadir
- 4) Daftar pembayaran uang lembur yang telah ditandatangani

8. Biaya Kursus, Pelatihan dan Sosialisasi

- 1) Surat Tugas mengikuti Kursus, Pelatihan dan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis
- 2) Uandangan/penawaran kursus pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis
- 3) Ketentuan dan tatacara pembayaran kursus dari tempat penyelenggara
- 4) SPPD yang telah divisum
- 5) Kuitansi Pembayaran Biaya Kursus, Pelatihan dan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis

9. Bahan Pakai habis

- 1) Kuitansi/Nota faktur dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas

10. Bahan material

- 1) Kuitansi/Nota Faktur dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas

11. Belanja jasa kantor

- 1) Surat Tagihan Pembayaran Jasa Kantor (kalau ada)
- 2) Kuitansi/Nota Faktur dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas

12. Premi asuransi

- 1) Polis Asuransi
- 2) Kuitansi Pembayaran asuransi

13. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor

- 1) Daftar rencana perawatan dan pengurusan administrasi kendaraan bermotor yang ditandatangani pejabat berwenang
- 2) Kuitansi dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas

14. Belanja Cetak dan Penggandaan

- 1) Rencana Kegiatan pencetakan dan penggandaan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang

- 2) Surat Permintaan dari Unit Kerja yang membutuhkan
- 3) Kuitansi/Nota Faktur dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas

15. Makanan dan Minuman

- 1) Surat Tagihan dari Perusahaan/Toko
- 2) Kuitansi dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas

16. Belanja pakaian

- 1) Rencana Kebutuhan Pakaian yang ditandatangani pihak berwenang
- 2) Kuitansi dari perusahaan/toko yang mencantumkan tanggal transaksi dan nama, alamat perusahaan dengan jelas serta dicap dan ditandatangani pemilik/petugas berwenang dengan nama jelas

17. Perjalanan Dinas

- 1) Surat Tugas
- 2) SPPD yang telah divisum
- 3) Kuitansi pembayaran
- 4) Laporan Pelaksanaan Tugas

18. Pindah Tugas

- 1) SK Pindah
- 2) SPPD yang telah divisum
- 3) Kuitansi Pembayaran

19. Pemulangan Pegawai (Pensiun)

- 1) SK Pensiun
- 2) SPPD yang telah divisum
- 3) Kuitansi pembayaran

20. Pemulangan Pegawai (Tewas)

- 1) Surat Keterangan dari pihak berwajib
- 2) Kuitansi Pembayaran

21. Belanja Bunga

- 1) Perjanjian Utang/Sertifikat Deposito
- 2) Rekonsiliasi Perhitungan Bunga dengan Bank/pihak terkait
- 3) Kuitansi Pembayaran

22. Subsidi

- 1) SK Pemberian Subsidi
- 2) Rekomendasi Tim Teknis
- 3) Proposal Permintaan Subsidi
- 4) Kuitansi Pembayaran

23. Hibah

- 1) SK Pemberian Hibah
- 2) Rekomendasi Tim Teknis
- 3) Proposal Permintaan Hibah
- 4) Kuitansi Pembayaran

24. Bantuan Sosial

- 1) SK Pemberian Bantuan Sosial
- 2) Rekomendasi Tim Teknis
- 3) Proposal Permintaan Bantuan Sosial
- 4) Kuitansi Pembayaran

25. Belanja Tak Terduga

- 1) Peraturan perundang-undangan tentang keadaan darurat/bencana alam
- 2) SK Walikota yang menyatakan telah terjadi keadaan darurat/ bencana alam
- 3) Surat Permintaan bantuan penanganan keadaan darurat/bencana alam disertai informasi tertulis tentang kejadian keadaan darurat/bencana alam dari pihak berwenang
- 4) Kuitansi Pembayaran

BAB XIII

PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD RUMAH SAKIT

Prosedur penatausahaan keuangan BLUD Rumah Sakit terdiri dari prosedur penerimaan dan pengeluaran.

A. Prosedur Penerimaan

1. Penerimaan jasa pelayanan dari pasien diterima melalui Kasir
2. Penerimaan kas ke Bendahara Penerimaan dapat langsung dan atau melalui Bank yang ditunjuk
3. Bendahara Penerimaan menyetor pendapatan ke Bendahara Pengeluaran Fungsional
4. Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan an

B. Prosedur Pengeluaran

1. Pengajuan pembayaran dari pejabat yang ditunjuk
2. Verifikasi dokumen pembayaran
3. Penjadualan pembayaran
4. Pelaksanaan Pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran Fungsional
5. SPJ Bendahara Pengeluaran
6. Verifikasi dan Pengesahan SPJ

1. Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan

a. Uraian Kegiatan

Semua penerimaan jasa pelayanan BLUD RS dikelola melalui Bendahara Penerimaan . Seluruh aktifitas jasa pelayanan, Bendahara Penerimaan mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan jasa pelayanan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Penerimaan Bendahara Penerimaan an berupa uang atau cek harus disetor ke rekening Kas BLUD RSUD paling lama 1 (satu) hari kerja kecuali hari libur dapat melebihi batas waktu penyetoran.

Penerimaan BLUD RS disetor ke rekening Kas BLUD RSUD pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank menandatangani surat tanda setoran (STS) sebagai bukti atas setoran tersebut.

Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka:

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1(satu) bulan, maka Pejabat Keuangan sebagai atasan langsung Bendahara Penerimaan an wajib memberikan surat perintah pengganti sementara kepada petugas yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan an atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan an yang bersangkutan dengan diketahui Pemimpin BLUD RSUD.
- b. Apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan an dan diadakan berita acara serah terima.
- c. Apabila Bendahara Penerimaan an sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan an dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. PPKD

PPKD memiliki wewenang untuk :

Mengesahkan laporan pertanggungjawaban pemimpin BLUD atau pejabat yang diberi wewenang.

2. PPKD Selaku BUD

PPKD Selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Laporan Pertanggungjawaban pemimpin BLUD atau pejabat yang diberi wewenang
- Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban **pemimpin BLUD** atau pejabat yang diberi wewenang dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

3. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD memiliki wewenang untuk :

- Menerima dan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan an **untuk disampaikan kepada PPKD.**

4. PEJABAT KEUANGAN

PEJABAT KEUANGAN memiliki wewenang untuk :

- Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- Melakukan verifikasi atas Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan sebelum disampaikan kepada Pemimpin BLUD.

5. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran Jasa Pelayanan dari Pasien Melalui Kasir yang ditunjuk.
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen penerimaan.
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan laporan penerimaan.
- Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- Menyerahkan STS beserta uang yang diterimanya pada Bank.
- Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

6. Kasir

Kasir memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran Jasa Pelayanan dari Pasien.
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan Tarif aktifitas layanan sesuai tarif yang berlaku.
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan tagihan per pasien.
- Membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- Menyerahkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah pada pasien.
- Membuat dan menyampaikan Laporan Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.

7. Penata Rekening Piutang Pasien

Penata rekening piutang pasien, memiliki tugas sebagai berikut :

- Mencatat aktivitas penerimaan Jasa Pelayanan di unit pelayanan.
- Memverifikasi kesesuaian aktivitas pelayanan dengan tarif yang berlaku.
- Memverifikasi kesesuaian jumlah tagihan per pasien.
- Membuat Surat Pengantar Pulang/ Pembayaran Pasien.
- Menerima Tanda Bukti Pembayaran dari Pasien.

c. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

Unit pelayanan mencatat setiap aktifitas pelayanan kedalam tagihan rumah sakit. Kasir menerima tagihan dari petugas pencatatan penerimaan per pasien. Kasir penerimaan memverifikasi tagihan dan menerima uang dari pasien kemudian memberikan tanda bukti pembayaran sebanyak 2 (dua) rangkap yang asli diserahkan kepada pasien. Kasir penerimaan menyerahkan uang dan laporan penerimaan kepada Bendahara Penerimaan. Bendahara Penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan kasir yang bersangkutan.

Langkah 2

Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak tiga lembar. Satu lembar (asli) untuk Bendahara Penerimaan dan satu lembar untuk bank/ Bendahara Pengeluaran Fungsional dan satu lembar untuk Akuntansi. Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS tersebut. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan sebanyak dua lembar untuk menjadi bukti pembukuan.

Contoh Dokumen
Formulir Pencatatan Tagihan
Pasien di Unit Pelayanan

Billing - SIM RSU

BILLING Smile 0237.300872.1997 Husein 05/10/2011 08:21:08 Close

Baca Transaksi Pada Tgl Ini

F1 No. Reg Asal Pasien Kode CM
 Lokasi Jns Tindakan NON CYTO Nama Pasien Status Bayar Hak Kls
 Penjamin No. Kartu LblNoKartu Ubah

F2 KODE ITEM SUBTIPE 00: NORMAL QTY PELAKSANA PENG. JAWAB
 KELAS

F3 Rincian (0 Record) Test Harga Mutasi Stok Obat Rekalkulasi Edit Diskon upload foto anda di sini

Tanggal	Kode Paket	Kode	Nama Item Tarif	Jenis Tindakan	Kelas	Tarif	Kode Subs	Jaminan	% IUR	Q
[Empty Table]										

Total Tagihan

F4. Uang Diterima

Uang Kembali

Status Transaksi BELUM LUNAS

F5 TAGIHAN
 F6 KUITANSI
 F7 COMMIT
 F8 Setting Kuitansi

Contoh Dokumen
Tanda Bukti Perincian Pembayaran

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIBABAT
Jl. Jend. H. Amir Machmud No. 140 Kota Cimahi
No. Telp 022-6652025 No. Fak 022-6649112
Email : rsucibabat@yahoo.com 01/10/2011

A S L I

PERINCIAN PEMBAYARAN

Nomor Registrasi :
Nama Pasien :
Nomor Medrec :
SubUnit Layanan :
Alamat :

Kategori Pasien :
Perusahaan Penjamin :
Umur :

sebagai pembayaran atas item-item dibawah ini :

NO	TGL	KODE	URAIAN	KLS	SIFAT	TARIF	QTY	SUBTOTAL

TOTAL BIAYA = ...
TOTAL DISKON = ...
TOTAL TAGIHAN =.....
lur yang ditagihkan ke pasien

TERBILANG :

.....
.....

Petugas

(.....)

Contoh Dokumen
Tanda Bukti Pembayaran

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIBABAT

NO. KUITANSI :

.....

Jl. Jend. H. Amir Machmud No. 140 Kota Cimahi

TGL. KUITANSI

:

No. Telp 022-6652025 No. Fak 022-6649112

Email : rsucibabat@yahoo.com 01/10/2011

A S L I

TANDA BUKTI PENERIMAAN / KUITANSI

Pembantu Pemegang Kas Penerimaan RSUD CIBABAT telah menerima uang dari

Nomor Registrasi :

Kategori Pasien :

Nama Pasien :

Perusahan Penjamin :

Nomor Medrec :

SubUnit Layanan :

Alamat :

sebagai pembayaran atas item-item dibawah ini :

NO	KODE	URAIAN	SUB TOTAL

TOTAL BIAYA = ...

TOTAL DISKON = ...

TOTAL TAGIHAN = ...

TERBILANG :

.....
.....

Uang tersebut diatas diterima

Penyetor

(.....)

(.....)

**Kuitansi ini SAH apabila telah dibubuhi CAP RSUD CIBABAT dan TANDA TANGAN
PETUGAS**

" TERIMA KASIH ATAS KEPERCAYAAN ANDA TERHADAP KAMI "

Contoh Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH KOTA CIMAHI SURAT TANDA SETORAN (STS)												
STS No. Bank : No. Rekening : Harap diterima uang sebesar (dengan huruf) (.....) Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:												
No.	Kode Rekening										Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1												
2												
3												
4												
5												
Jumlah												
Uang tersebut diterima pada tanggal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. Bendahara Penerimaan an (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.												
<i>(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)</i>												

Bank (Nama bank)		BUKTI SETORAN/SLIP DEPOSIT																						
No (Nomor slip setoran)		Tanggal																						
No.Rekening		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;">Tunai</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;">Cek</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Nomor</td> <td style="width: 33%;">Bank</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Tunai			Rp			Cek			Nomor	Bank								Total		
Tunai																								
Rp																								
Cek																								
Nomor	Bank																							
Total																								
(No.rekening penerima)																								
Nama dari Rekening																								
(Nama pihak penerima)																								
Disetor Oleh		TOTAL KREDIT Rp Terbilang																						
Tanda Tangan Untuk dikirimkan pada hari kerja berikutnya PD check untuk dikliringkan tanggal		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #cccccc;">DIISI OLEH BANK</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Kurs</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DIISI OLEH BANK			Kurs		Rp															
		DIISI OLEH BANK																						
		Kurs		Rp																				
No.SEQ																								

Contoh Laporan
Pendapatan Per Triwulan

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
RSUD CIBABAT CIMAHI
LAPORAN PENDAPATAN BLUD
TRIWULAN TAHUN.....

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
	Pendapatan BLUD					
	1. Jasa Layanan 2. Hibah 3. Hasil Kerjasama 4. Pendapatan Lain Yang Sah					

Cimahi, ...20.....

Mengesahkan,

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Kota Cimahi

Pemimpin BLUD.....

.....
NIP.

.....
NIP

Contoh Dokumen
Surat Pernyataan
Tanggung Jawab

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA CIMAHI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD RSUD Cibabat Cimahi Triwulan Tahun sebesar Rp. (.....), yang berasal dari pendapatan : Jasa layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan Pendapatan lain-lain yang sah, **adalah tanggung jawab kami.**

Pengeluaran biaya tersebut di atas telah dilaksanakan dan dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD dan bukti-bukti pengeluaran ada pada kami.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan biaya BLUD

Cimahi, ... 20....

Pemimpin BLUD

(tanda tangan)

.....
NIP.

2. Pendapatan dari Penjamin Perusahaan/ Pemerintah melalui Bank yang ditunjuk

a. Uraian Kegiatan

Pemimpin BLUD dapat menunjuk bank yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan. Pembayaran dari Pihak penjamin pasien dapat Perusahaan dan/atau Pemerintah mentransfer pembayaran ke rekening tersebut. Pihak perusahaan/pemerintah melaporkan bukti penerimaan uang yang diterima kepada rumah sakit melalui Bendahara Penerimaan .

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. Pemimpin BLUD/ Pengguna Anggaran

Pemimpin BLUD memiliki wewenang untuk :

- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan an melalui PEJABAT KEUANGAN .

2. Kepala Sub. Bagian Akuntansi

- Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- Melakukan verifikasi atas Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan sebelum disahkan oleh Pemimpin BLUD.

3. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan an memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima bukti rekening koran dari bank atas transfer pembayaran dari pihak penjamin pasien.
- Meminta data aktifitas kepada petugas pengolah data piutang pihak penjamin
- Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank.
- Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pemimpin BLUD.

5. Administrasi Piutang dengan Penjamin

Administrasi piutang memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima dokumen jaminan dari unit pelayanan/Pasien.
- Memverifikasi kesesuaian persyaratan dokumen dengan dokumen sesuai Kesepakatan (MoU) Pelayanan Kesehatan yang diberlakukan oleh Pengguna Anggaran.
- Mengolah dokumen tagihan pasien kedalam laporan piutang kepada Penjamin
- Memverifikasi bukti transfer / rekening giro dari Bendahara Penerimaan dengan tagihan per penjamin
- Membuat dan menyampaikan Laporan Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan an.

6. Penata rekening piutang pasien

Penata rekening piutang pasien memiliki tugas sebagai berikut :

- Mencatat aktivitas penerimaan Jasa Pelayanan di unit pelayanan.
- Memverifikasi kesesuaian aktivitas pelayanan dengan tarif yang berlaku.
- Memverifikasi dan melengkapi berkas pelayanan per pasien.
- Membuat Surat Pengantar Pulang/ Rincian Pembayaran Pasien.

7. Penjamin

Penjamin memiliki tugas sebagai berikut :

- Memverifikasi kesesuaian aktivitas pelayanan dengan tarif yang berlaku.
- Memverifikasi tagihan pelayanan dari RS.
- Mengkoordinasikan dokumen bermasalah dengan pengolah klaim
- Membayar / mentransfer uang melalui bank yang ditunjuk

8. Bank

Bank memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran melalui transfer jasa pelayanan dari pihak penjamin pasien.
- Menerbitkan rekening giro atau bukti penerimaan yang sah kepada Bendahara Penerimaan .
- Mengesahkan Setoran/ bukti lain yang sah kepada kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan

Contoh Dokumen
Perincian Pembayaran

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIBABAT
Jl. Jend. H. Amir Machmud No. 140 Kota Cimahi
No. Telp 022-6652025 No. Fak 022-6649112
Email : rsucibabat@yahoo.com 01/10/2011

A S L I

PERINCIAN PEMBAYARAN

Nomor Registrasi : Kategori Pasien :
Nama Pasien : Perusahaan Penjamin :
Nomor Medrec : Umur :
SubUnit Layanan :
Alamat :

sebagai pembayaran atas item-item dibawah ini :

NO	TGL	KODE	URAIAN	KLS	SIFAT	TARIF	QTY	SUBTOTAL

TOTAL BIAYA =

.....
TOTAL DISKON =

.....
TOTAL TAGIHAN =.....
lur yang ditagihkan ke pasien

TERBILANG :

.....
.....

Petugas

(.....)

Contoh Dokumen
Penagihan Piutang Obat -
Obatan Kepada Penjamin

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIBABAT
PIUTANG PELAYANAN OBAT-OBATAN
TANGGAL :

NO	TGL	KODE	NAMA	NO KPK	RAWAT JALAN				RAWAT INAP			
		CM			KASUS	LEMBAR	R/	RP	KASUS	LEMBAR	R/	RP

A.n Pemimpin BLUDRSUD Cibabat
Ka. Sub. Bag. Akuntansi

(.....)
NIP.

Perubahan atas Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIBABAT

LAPORAN PIUTANG KLAIM

DIAJUKAN DARI TGL SAMPAI

JATUH TEMPO DARI TGL SAMPAI TANGGAL

NO	Tang gal	Perusahaan		Status Bayar	Tgl Jatuh	Tgl Bayar	No Bukti	Total	Adm Klaim	Total	Adm Klaim	Selisih
		Kode	Nama		Tempo			Diajukan	Diajukan	Dibayar	Dibayar	
JUM LAH												

Cimahi, ...

Ka. Sub. Bag. Akuntansi

Mengetahui/Menyetujui

Pemimpin BLUDRSUD Cibabat

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

4. Penyusunan SPJ Bendahara Penerimaan

a. Uraian Kegiatan

Bendahara Penerimaan an wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Selain hal tersebut, Bendahara Penerimaan an wajib mempertanggungjawabkan secara :

- ☒ Administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
- ☒ Fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

Laporan pertanggungjawaban diatas dilampiri dengan :

- ☒ Buku Kas Umum
- ☒ Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan
- ☒ Bukti Penerimaan yang sah

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan an memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- Menyusun BKU Penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- Membuat SPJ Penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Bukti Penerimaan lain yang sah.
- Menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan (pertanggungjawaban administratif) dan kepada BUD (pertanggungjawaban fungsional) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

2. PEJABAT KEUANGAN

PEJABAT KEUANGAN memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima dan memverifikasi SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan an.
Verifikasi yang dilakukan PEJABAT KEUANGAN meliputi:
 - kebenaran perhitungan
 - kebenaran kode rekening dan pengelompokannya
 - keabsahan bukti pendukung penerimaan, antara lain:
 - keaslian tanda-tangan apabila buktinya fotokopi telah dicek dengan aslinya (dengan pernyataan)
 - ditandatangani oleh pihak berwenang
 - kesesuaian nilai uang antara jumlah dalam huruf dengan jumlah dalam angka
 - kelengkapan bukti pendukung penerimaan antara lain :
 - Bukti STS
 - Slip setoran dari bank
 - Tanda bukti pembayaran
- Menyerahkan SPJ Penerimaan tersebut kepada Pengguna Anggaran.

3. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima SPJ Penerimaan dari PEJABAT KEUANGAN .
- Mengesahkan SPJ penerimaan setelah meyakini keabsahan dan kelengkapan bukti pendukungnya setelah terlebih dahulu diparaf oleh Pejabat Keuangan

4. Bendahara Umum Daerah

Bendahara Umum Daerah memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima SPJ Penerimaan SKPD dari Bendahara Penerimaan an.
- Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan dengan melakukan pengujian sebagai berikut:
 - kebenaran perhitungan;
 - kebenaran kode rekening dan pengelompokannya;
 - keabsahan bukti pendukung penerimaan antara lain:

- keaslian tanda-tangan apabila buktinya fotokopi telah dicek dengan aslinya (dengan pernyataan);
- ditandatangani oleh pihak berwenang;
- kesesuaian nilai uang antara jumlah dalam huruf dengan jumlah dalam angka.
- kelengkapan bukti pendukung penerimaan, antara lain :
 - bukti STS;
 - Slip setoran dari bank;
 - Tanda bukti pembayaran;
 - Nota Kredit dari Bank.
- Mengesahkan SPJ Penerimaan setelah meyakini keabsahan dan kelengkapan bukti-bukti penerimaan.

c. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Bendahara Penerimaan an melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah. Dari penatausahaan ini Bendahara Penerimaan an menghasilkan:

- ☒ Buku Kas Umum Penerimaan
- ☒ Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

Bendahara Penerimaan an akan menerima SPJ dari Kasir. SPJ tersebut kemudian diverifikasi, evaluasi, analisis untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan. Verifikasi, evaluasi, analisis dilakukan dengan pengujian sebagai berikut:

- kebenaran perhitungan
- kebenaran kode rekening dan pengelompokannya
- keabsahan bukti pendukung penerimaan antara lain
 - keaslian tanda-tangan apabila buktinya fotokopi telah dicek dengan aslinya (dengan pernyataan)
 - ditandatangani oleh pihak berwenang
 - kesesuaian nilai uang antara jumlah dalam huruf dengan jumlah dalam angka
- kelengkapan bukti pendukung penerimaan antara lain :
 - bukti STS
 - Slip setoran dari bank
 - Tanda bukti pembayaran
 - Nota Kredit dari Bank

Contoh BKU Penerimaan

BLUD RSU CIBABAT CIMAHI					
BUKU KAS UMUM					
SKPD	:				
Pemimpin BLUD	:				
Bendahara Penerimaan	:				
				Halaman	
No Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan Rp	Pengeluaran Rp
		4	PENDAPATAN		
		4.1	<i>PENDAPATAN ASLI DAERAH</i>		
		4.1.4	<i>LAIN LAIN PAD DAERAH</i>		
		4.1.4.1	<i>PENDAPATAN BLUD RSUD CIMAHI</i>		
		4.1.4.1.a	<i>JASA LAYANAN</i>		
		4.1.4.1.b	<i>HIBAH</i>		
		4.1.4.1.c	<i>HASIL KERJASAMA</i>		
		4.1.4.1.d	<i>LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAH</i>		
			Disetor Ke Bank Jabar Cabang Cimahi		
JUMLAH PERIODE TANGGAL SEKARANG					
JUMLAH SD PERIODE TANGGAL YANG LALU					
JUMLAH SEMUA					
SISA KAS					
Pada hari ini tanggal, ... September Tahun dua ribu Sebelas Buku Kas Umum ditutup					
Dengan keadaan sebagai berikut :					
			1 Uang Kertas Bank	.....	
			2 Saldo Bank	.....	
			3 SPMU dan Alat Pembayaran Lainnya	.....	
			Jumlah	.....	
				Cimahi,	
Mengetahui				Penyetor	
Pemimpin BLUD BLUD RSU Cibabat Cimahi				Bendahara dan Penerima	
(.....)					
NIP.				NIP.	

Contoh SPJ Penerimaan-
Fungsional

KOTA CIMAHI
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN AN SKPD
(SPJ PENERIMAAN - FUNGSIONAL)

SKPD :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan an :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan an

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas Bendahara Penerimaan an membuat dokumen SPJ Penerimaan. Kemudian SPJ Penerimaan diserahkan kepada PPK SKPD, selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian (verifikasi).

Langkah-langkah pembuatan SPJ Penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
- c. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atau masing-masing kode rekening
- d. Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya sampai dengan bulan lalu
- f. Kolom 6 diisi dengan Jumlah pendapatan yang terealisasi sampai sampai dengan Bulan Lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi kolom 4)
- g. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan terealisasi yang telah disetor berdasarkan STS/Dokumen Lainnya bulan ini
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (kolom 8 dikurangi kolom 7)
- j. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (kolom 4 ditambah kolom 7)
- k. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan STS/Dokumen Lainnya (kolom 5 ditambah kolom 8)
- l. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan ini belum disetor (bulan lalu ditambah bulan ini, kolom 11 dikurangi kolom 10)
- m. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi, kolom 3 dikurangi kolom 10). Jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan.

Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:

- a. Buku kas umum
- b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan
- c. Buku rekapitulasi penerimaan harian
- d. Bukti penerimaan lainnya yang sah

Langkah 3

Verifikasi yang dilakukan PEJABAT KEUANGAN meliputi:

- kebenaran perhitungan
- kebenaran kode rekening dan pengelompokannya
- keabsahan bukti pendukung penerimaan antara lain
 - keaslian tanda-tangan apabila buktinya fotokopi telah dicek dengan aslinya (dengan pernyataan)
 - ditandatangani oleh pihak berwenang
 - kesesuaian nilai uang antara jumlah dalam huruf dengan jumlah dalam angka
- kelengkapan bukti pendukung penerimaan antara lain :
 - bukti STS
 - Slip setoran dari bank
 - Tanda bukti pembayaran

Setelah dilakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis, maka PPK SKPD menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pemimpin BLUD untuk disahkan. Pengesahan tersebut dinyatakan dalam Surat Pengesahan SPJ dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD setelah meyakini keabsahan dan kelengkapan bukti-bukti penerimaan.

Bendahara kemudian menyerahkan SPJ Penerimaan yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD kepada BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Penyerahan SPJ Penerimaan Kepada BUD adalah dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.

Langkah 4

BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan yang diserahkan Pengguna Anggaran. Verifikasi, evaluasi, dan analisis ini dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Verifikasi, evaluasi, dan analisis dilakukan dengan pengujian sebagai berikut:

- kebenaran perhitungan
- kebenaran kode rekening dan pengelompokannya
- keabsahan bukti pendukung penerimaan antara lain
 - keaslian tanda-tangan apabila buktinya fotokopi telah dicek dengan aslinya (dengan pernyataan)
 - ditandatangani oleh pihak berwenang
 - kesesuaian nilai uang antara jumlah dalam huruf dengan jumlah dalam angka
- kelengkapan bukti pendukung penerimaan antara lain :
 - bukti STS
 - Slip setoran dari bank
 - Tanda bukti pembayaran
 - Nota Kredit dari Bank
- melakukan rekonsiliasi antara penerimaan bank dengan spj penerimaan dari Bendahara Penerimaan an.
- melakukan analisis terhadap perbedaan yg ditemukan

Setelah dilakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan, dan telah meyakini keabsahan dan kelengkapan bukti-bukti penerimaan, BUD menandatangani surat pengesahan SPJ Penerimaan tersebut dan menyerahkan satu eksemplar surat pengesahan SPJ kepada Pengguna Anggaran.

5. Pelaksanaan Belanja

a. Uraian Kegiatan

Tujuan pelaksanaan belanja adalah melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan sehingga manfaat dan sasaran yang diinginkan dapat terwujud.

Pelaksanaan belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada pihak ketiga harus disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa Pemimpin BLUD dan menggunakan kuitansi pengeluaran.

Pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh PPTK kepada pihak ketiga harus disetujui oleh Pemimpin BLUD dan bendahara pengeluaran dan menggunakan kuitansi pengeluaran.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. PPTK

Dalam kegiatan ini, Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan memiliki tugas sebagai berikut:

- Memberikan data-data penggunaan dana untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- Memberikan data-data sebagai dasar pengeluaran dana untuk melaksanakan kegiatan.
- Melengkapi dan menverifikasi kelengkapan dokumen pembayaran

2. PEJABAT KEUANGAN

PEJABAT KEUANGAN memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan verifikasi atas kebenaran dan kewajaran permintaan dana berdasarkan dokumen pembayaran dari PPTK
- Menyetujui atau menolak pelaksanaan pembayaran dalam kuitansi pengeluaran yang diajukan PPTK

3. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD memiliki tugas :

- Menyetujui atau menolak pelaksanaan pembayaran dalam kuitansi pengeluaran yang diajukan oleh PPTK
- Mengesahkan pembayaran berdasarkan persetujuan dari pejabat keuangan dalam kuitansi pengeluaran yang diajukan oleh PPTK

4. Verifikasi Pembayaran

Verifikasi pembayaran memiliki tugas :

- Melakukan verifikasi atas kebenaran dan kewajaran dokumen pembayaran dari PPTK
- Membuat jadual pembayaran kepada pihak ketiga

5. Bendahara Pengeluaran

- Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga sebesar jumlah yang telah disetujui oleh Pemimpin BLUD.
- Mengarsipkan dokumen/bukti belanja.

c. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan permohonan dana untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.

Langkah 2

Pemimpin BLUD dibantu Pejabat Keuangan melakukan verifikasi terhadap permintaan dana yang dibuat PPTK. Verifikasi terutama ditujukan untuk menjamin bahwa dana yang diminta oleh PPTK tersedia anggarannya dan tersedia uangnya di Rekening Kas BLUD RSUD.

Langkah 3

Berdasarkan dokumen pembayaran yang diajukan PPTK yang telah diverifikasi dan disetujui, Pemimpin BLUD memberikan persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud.

Langkah 4

Bendahara Pengeluaran mengeluarkan dana sebesar yang disetujui oleh Pemimpin BLUD kepada Pihak Ketiga.

Langkah 5

Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran tersebut pada Buku Kas Umum.

Langkah 6

Dalam proses pelaksanaan kegiatan, Bendahara pengeluaran wajib mengarsip dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran belanja untuk kegiatan tersebut sebagai dasar dalam melakukan pertanggungjawaban belanja.

Langkah 7

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi terhadap kebenaran dokumen yang diberikan oleh PPTK. Selanjutnya, Bendahara Pengeluaran mencatat pelaksanaan belanja dalam:

- a. buku kas umum pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja.
- b. buku pembantu pengeluaran per rincian, digunakan untuk mendetailkan item pengeluaran yang dilakukan selama periode bersangkutan.
- c. buku pembantu pajak, digunakan untuk mencatat PPN yang dibayar pada saat membeli barang, atau mencatat PPh yang dipotong pada saat pembayaran gaji pegawai negeri.

Lampiran Dokumen

Contoh BKU Penerimaan

BLUD RSU CIBABAT CIMAHI

BUKU KAS UMUM

SKPD :
Pemimpin BLUD :
Bendahara Penerimaan :
an :

Halaman

No Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
				Rp	Rp
					-
JUMLAH PERIODE TANGGAL SEKARANG				-	-
JUMLAH SD PERIODE TANGGAL YANG LALU					
JUMLAH SEMUA					
SISA KAS				-	-

Pada hari ini tanggal, ... Tahun dua ribu Sebelas Buku Kas Umum ditutup
Dengan keadaan sebagai berikut :

Uang Tunai
Saldo Bank
Kertas Berharga

Saldo Menurut Buku
Jumlah

Cimahi,

Mengetahui
Pemimpin BLUD BLUD RSU Cibabat
Cimahi

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUKU PENGELUARAN

KOTA CIMAHI
BUKU PEMBANTU PAJAK

SKPD :
Kepala SKPD :
Bendahara :
Pengeluaran :

Halaman:...

No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian Buku Pembantu Pajak PPn/ PPh

Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran pajak.

Kolom 2 diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.

Kolom 3 diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak.

Kolom 6 diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran pajak.

*) Coret yang tidak perlu

<u>CONTOH KUITANSI</u>								
A. Pembayaran kepada pihak ketiga oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu								
KUITANSI		<table border="1"> <tr> <td>No. BKU</td> <td>: 5)</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>: 6)</td> </tr> <tr> <td>Kode Rek</td> <td>: 7)</td> </tr> </table>	No. BKU	: 5)	Tanggal	: 6)	Kode Rek	: 7)
No. BKU	: 5)							
Tanggal	: 6)							
Kode Rek	: 7)							
Sudah terima dari	: 1)							
Uang sebanyak	: 2)							
Untuk Pembayaran	: 3)							
Jumlah	: 4)	Rp.						
Menyetujui, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Lunas dibayar, Tgl..... Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu,	Tanggal 200.. Yang menerima,						
<u>Nama Jelas</u> Nip.	<u>Nama Jelas</u> Nip.	<u>Nama Jelas</u>						

6. Verifikasi SPJ oleh Bendahara Pengeluaran

a. Uraian Kegiatan

Bendahara pengeluaran wajib melakukan verifikasi pertanggungjawaban baik dari PPTK. Bukti pertanggungjawaban dari PPTK merupakan bahan untuk pertanggungjawaban bendahara pengeluaran baik secara fungsional maupun administratif. Kegiatan verifikasi dimaksudkan agar semua transaksi belanja didukung oleh bukti-bukti yang sah dan lengkap. Laporan keuangan yang didasarkan atas transaksi-transaksi yang didukung dengan bukti-bukti yang sah dan lengkap adalah laporan keuangan yang dapat merealisasikan prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Dalam melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban baik dari PPTK, Bendahara Pengeluaran berkewajiban:

- ☒ meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang disampaikan PPTK;
- ☒ menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- ☒ menguji kebenaran penggolongan dan pengkodean (Kode Program, kegiatan dan rekening)
- ☒ menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek dan
- ☒ menguji ketersediaan pagu anggaran

Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam melakukan verifikasi pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- ☒ register penerimaan pertanggungjawaban pengeluaran dari PPTK;
- ☒ kertas kerja hasil verifikasi

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Meminta dan menerima bukti pertanggungjawaban dari PPTK
- Melakukan Verifikasi atas pertanggungjawaban PPTK

2. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK memiliki tugas :

- Membuat pertanggungjawaban yang dilengkapi bukti-bukti penggunaan dana
- Menyerahkan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti tersebut kepada bendahara pengeluaran

c. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Dalam proses pelaksanaan verifikasi, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat atau bendahara pengeluaran pembantu dicatat dalam tanda terima yang dibuat dua lembar, satu lembar untuk yang menyerahkan (bendahara pengeluaran pembantu/PPTK), dan satu lembar lagi untuk arsip bendahara pengeluaran.

Langkah 2

Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran sebagai berikut:

- Verifikasi Kelengkapan Bukti Pengeluaran mencakup kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per rekening pengeluaran yang disusun berdasarkan program dan kegiatannya. Daftar Kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per jenis belanja/rekening ada pada lampiran sisdur ini.
- Verifikasi Keabsahan Bukti pengeluaran antara lain:
 - Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
 - Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
 - Ditandatangani pihak berwenang
- Verifikasi lainnya:
 - Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak
 - Kebenaran kode program, kegiatan dan rekening
 - Ketersediaan anggaran

Verifikasi harus dilakukan secara tertulis ditandatangani oleh bendahara pengeluaran.

8. PEYUSUNAN SPJ BENDAHARA PENGELUARAN

a. Uraian Kegiatan

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Tujuan disusunnya SPJ oleh Bendahara Pengeluaran adalah untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang dikelola Bendahara Pengeluaran.

Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang, laporan pertanggungjawaban harus didukung dengan dokumen yang mencakup:

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara.
- d. Register penutupan kas.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban termasuk dokumen pertanggungjawaban dari PPTK.
- Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/ Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per objek.
- Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pemimpin BLUD.

2. PPTK

PPTK memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban untuk diserahkan kepada bendahara pengeluaran
- Menyusun kartu kendali kegiatan. Kartu kendali kegiatan disampaikan Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan

c. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :

- A. Buku kas umum pengeluaran.
- B. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
- C. Buku pembantu kas tunai.
- D. Buku pembantu simpanan/bank.
- E. Buku pembantu panjar.
- F. Buku pembantu pajak.

Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ Pengeluaran tersebut harus dilampiri dengan :

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek (Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Obyek) yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- c. Buku Pembantu Pajak beserta bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara.
- d. Register penutupan kas.

SPJ Pengeluaran dibuat rangkap empat, satu untuk arsip, dan tiga untuk diverifikasi PEJABAT KEUANGAN .

Apabila disetujui, maka PEJABAT KEUANGAN menyampaikan satu copy SPJ pengeluaran kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, satu copy SPJ untuk BUD dan satu kopi SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran

Apabila ditolak, maka PEJABAT KEUANGAN mengembalikan dua copy SPJ Pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara satu copy lainnya dan dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran

9. Verifikasi dan Pengesahan SPJ

a. Uraian Kegiatan

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang kepada Pemimpin BLUD melalui PEJABAT KEUANGAN paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Selain itu bendahara pengeluaran juga wajib mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya secara fungsional kepada Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Sebelum disahkan oleh pengguna anggaran, SPJ yang dibuat bendahara pengeluaran harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Pejabat Keuangan.

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PEJABAT KEUANGAN berkewajiban:

- ☒ meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- ☒ menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- ☒ menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek dan
- ☒ menguji ketersediaan pagu anggaran

Tujuan dilakukan verifikasi oleh Pejabat Keuangan adalah untuk menjamin pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan bendahara pengeluaran telah didukung oleh bukti yang lengkap dan sah serta sesuai peraturan perundangan.

Dokumen yang digunakan oleh PEJABAT KEUANGAN dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- ☒ register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- ☒ register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);

- ☑ surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- ☑ register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- ☑ register penutupan kas.

b. Pelaksana dan Pihak Terkait

1. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Membuat SPJ Pengeluaran beserta lampirannya kemudian diserahkan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan
- Melakukan perbaikan apabila SPJ Pengeluaran ditolak oleh Pemimpin BLUD / Pejabat Keuangan

2. PEJABAT KEUANGAN

PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapan dan keabsahan bukti-buktinya
- Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
- Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
- Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pemimpin BLUD ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

3. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD memiliki tugas :

- Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara.

c. Langkah-Langkah Teknis Pelaksanaan

Langkah 1

Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :

- a. Buku kas umum pengeluaran.
- b. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.

- c. Buku pembantu simpanan/bank.
- d. Buku pembantu pajak.

Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ Pengeluaran tersebut dibuat rangkap empat, satu untuk arsip, tiga untuk diverifikasi PEJABAT KEUANGAN .

Apabila disetujui, maka PEJABAT KEUANGAN menyampaikan satu kopi SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, satu kopi kepada BUD dan dan satu kopi SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran

- ☒ Apabila ditolak, maka PEJABAT KEUANGAN mengembalikan dua copy SPJ Pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara satu copy lainnya dan dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran. PPK SKPD membuat draft surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) untuk disampaikan kepada pengguna anggaran. Pemimpin BLUD melakukan pengecekan sesuai kewenangannya kemudian menandatangani surat penolakan tersebut.

Langkah 2

PEJABAT KEUANGAN melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran sebagai berikut:

- ☐ surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- ☐ Surat pengantar SPP LS
- ☐ Verifikasi Kelengkapan Bukti Pengeluaran mencakup kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per rekening pengeluaran yang disusun berdasarkan program dan kegiatannya. Daftar Kelengkapan bukti-bukti pengeluaran per jenis belanja/rekening ada pada Persyaratan Kelengkapan Bukti Belanja /Penggunaan Dana
- Verifikasi Keabsahan Bukti pengeluaran antara lain:
 - Keaslian dokumen yang menjadi bukti pengeluaran
 - Keaslian tandatangan dalam dokumen (bukti)
 - Ditandatangani pihak berwenang

- Verifikasi lainnya:
 - Kebenaran perhitungan termasuk perhitungan pajak
 - Kebenaran kode program, kegiatan dan rekening
 - Ketersediaan anggaran

Verifikasi harus dilakukan secara tertulis ditandatangani oleh petugas verifikasi SPJ serta disetujui/diketahui oleh Pejabat Keuangan

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD
TRIWULAN TAHUN.....

NO	URAIAN		ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN IN	LEBIH KURANG
A	BIAYA OPERASIONAL						
	I.	Biaya Pelayanan					
	1.	Biaya Pegawai					
	2.	Biaya Bahan Farmasi					
	3.	Biaya Jasa Pelayanan					
	4.	Biaya Pemeliharaan					
	5.	Biaya Barang Dan Jasa					
	6.	Biaya Depresiasi / Amortisasi					
	7.	Biaya Operasional Lainnya					
	Jumlah Biaya Pelayanan						
	II.	Biaya Umum Dan Administrasi					
	1.	Biaya Pegawai (Gaji Dan Tunjangan dan Honor Panitia)					
	2.	Biaya Administrasi Kantor					
	3.	Biaya Pemeliharaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor					
	4.	Biaya Barang Dan Jasa					
	5.	Biaya Promosi					
	6.	Biaya Depresiasi / Amortisasi					
	7.	Biaya Umum Dan Administrasi Lainnya					
B	BIAYA NON OPERASIONAL						
	1.	Biaya Bunga					
	2.	Biaya Administrasi Bank					

Perubahan atas Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

		3.	Biaya Kerugian Penjualan Aset Tetap					
		4.	Biaya Kerugian Penurunan Nilai					
		5.	Biaya Non Operasional Lain – lain					
JUMLAH								

Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Kota Cimahi

.....
NIP.

Cimahi, ...20.....

Pemimpin BLUD.....

.....
NIP

Contoh Dokumen
Surat Pernyataan
Tanggung Jawab

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA CIMAHI**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD RSUD Cibabat Cimahi Triwulan Tahun sebesar Rp. (.....), yang berasal dari pendapatan : Jasa layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan Pendapatan lain-lain yang sah, **adalah tanggung jawab kami.**

Pengeluaran biaya tersebut diatas telah dilaksanakan dan dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD dan bukti-bukti pengeluaran ada pada kami.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan biaya BLUD

Cimahi, ... 20....

Pemimpin BLUD

(tanda tangan)

.....

NIP.

BAB XIV
PENGELOLAAN MANAJEMEN KAS

A. Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

1. PPKD selaku BUD memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
2. Dalam rangka pengelolaan Kas Umum Daerah maka Bendahara Umum Daerah (BUD) membuka rekening Kas Umum Daerah pada bank yang dinyatakan sehat oleh Bank Indonesia (BI).
3. Penunjukan bank sebagai pengelolaan Rekening Kas Umum Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
4. Dalam rangka optimalisasi pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, maka BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
5. Rekening penerimaan digunakan untuk menampung penerimaan Daerah setiap hari.
6. Saldo rekening penerimaan setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah dan dilakukan rekonsiliasi penerimaan antara rekening penerimaan dengan Rekening Kas Umum Daerah.
7. Rekening pengeluaran diisi dengan dana yang bersumber dari Rekening Kas Umum Daerah.
8. Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

B. Investasi Pemerintah Daerah

Investasi pemerintah daerah digunakan untuk mengelola kekayaan pemerintah daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Investasi Jangka Pendek :

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (duabelas) bulan. Adapun investasi jangka pendek yang dapat dilaksanakan adalah sebagai berikut :

Investasi jangka pendek mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan kurang dari 12 (duabelas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis,

C. Pengelolaan Kas Non Anggaran.

1. Pengelolaan Kas Non Anggaran menggambarkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah daerah. Penerimaan kas tersebut dapat seperti :
 - a. Potongan Taspen.
 - b. Potongan Askes.
 - c. Potongan Taperum.
 - d. Potongan PPh atas Belanja Tidak Langsung.
 - e. Penerimaan Titipan Uang Muka.
 - f. Penerimaan Uang Jaminan, dan
 - g. Penerimaan lainnya yang sejenis.
2. Pengeluaran kas yang dapat dikelompokkan dalam pengelolaan Kas Non Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. Penyetoran Taspen.
 - b. Penyetoran Taperum.
 - c. Penyetoran PPh atas Belanja Tidak Langsung.
 - d. Pengembalian Titipan Uang Muka.
 - e. Pengembalian Uang Jaminan.

- f. Pengeluaran lainnya yang sejenis.
- 3. Penerimaan kas diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan fihak ketiga.
- 4. Pengeluaran kas dilakukan sebagai pengeluaran fihak ketiga.

D. Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pembayaran IWP, PPh Pasal 21 Taperum dan Askes

- 1. Besaran IWP, PPh Pasal 21, Taperum dan ASKES dicantumkan dalam kolom potongan SPM dari masing-masing SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2. Bendahara Umum Daerah selaku BUD pada saat menerbitkan SP2D memungut iuran dimaksud sesuai dengan yang tercantum dalam SPM yang diajukan oleh SKPD.
- 3. Setelah SP2D diterbitkan, maka Bendahara Umum Daerah akan menerbitkan SP2D Non Anggaran yang isinya menyetorkan seluruh penerimaan tersebut ke Rekening Kas Umum Negara melalui Bank Persepsi yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
- 4. Dalam rangka rekonsiliasi data antara Pemerintah Daerah dalam hal ini Bagian Keuangan maka secara berkala dilakukan rekonsiliasi dengan badan penyelenggara baik PT.Taspen, Bapertarum maupun dengan PT.ASKES. Hal ini ditujukan dalam rangka meminimalisir kesalahan perhitungan pemotongan atau penyetoran iuran dimaksud.

E. Penatausahaan Kas Non Anggaran

Perhitungan Fihak Ketiga

Penerimaan Kas

- a. Penatausahaan penerimaan kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor dan mempertanggungjawabkan penerimaan perhitungan fihak ketiga.
- b. Dokumen yang digunakan dan proses penatausahaan Penerimaan Kas perhitungan fihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengeluaran Kas

- a. Penatausahaan pengeluaran merupakan serangkaian proses kegiatan mengambil uang, membayar atau menyetor dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang perhitungan pihak ketiga.
- b. Dokumen yang digunakan dan proses penatausahaan Pengeluaran Kas perhitungan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Titipan Pihak Ketiga

Penerimaan Kas

- a. Penatausahaan penerimaan kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor dan mempertanggungjawabkan penerimaan titipan uang pihak ketiga.
- b. Dokumen yang digunakan dalam melakukan Penatausahaan Penerimaan titipan uang pihak ketiga terdiri atas :
 1. Buku Kas Umum
 2. Surat Setoran
 3. Tanda Terima Penerimaan
 4. Buku Pembantu Per Jenis
 5. Buku Pembantu per SKPD
 6. Buku Pembantu Bank
- c. Proses Penatausahaan Penerimaan
 1. Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerima
 2. Penerimaan titipan Pihak Ketiga yang disetor ke Rekening Non Anggaran melalui Bendahara, dilakukan dengan cara :
 - (i) Bendahara mengisi Tanda Terima Penerimaan berdasarkan, Surat Perjanjian, Surat Kesanggupan dan atau tanda bukti lainnya.

Perubahan atas Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

- (ii) Bendahara menerima uang dan mencocokkan antara Tanda Terima Penerimaan dengan Surat Perjanjian, Surat Kesanggupan dan atau tanda bukti lainnya.
 - (iii) Bendahara mencatat penerimaan di Buku Kas Umum.
 - (iv) Bendahara mencatat penerimaan pada Buku Pembantu Per Jenis.
 - (v) Bendahara mencatat penerimaan pada Buku Pembantu per SKPD
 - (vi) Bendahara menyetor uang penerimaan melalui rekening non anggaran ke bank yang telah ditunjuk oleh Pemerintah Kota Cimahi.
 - (vii) Bendahara menyetorkan seluruh penerimaan ke bank, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
 - (viii) Bendahara mencatat penerimaan pada Buku Pembantu Bank
- d. Penatausahaan Penerimaan langsung ke Rekening Titipan Pihak Ketiga
- Penerimaan titipan pihak ketiga yang disetor langsung oleh pihak ketiga ke rekening titipan pihak ketiga, dilakukan dengan cara :
- 1. Bendahara menerima bukti penyetoran ke bank dari pihak ketiga dan mencocokkan antara Tanda Terima Penerimaan dengan Surat Perjanjian, Surat Kesanggupan dan atau tanda bukti lainnya.
 - 2. Bendahara mencatat penerimaan di Buku Kas Umum.
 - 3. Bendahara mencatat penerimaan pada Buku Pembantu perjenis
 - 4. Bendahara mencatat penerimaan pada Buku Pembantu per SKPD
 - 5. Bendahara mencatat penerimaan pada Buku Pembantu Bank

Pengeluaran Kas

- a. Penatausahaan pengeluaran merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang titipan pihak ketiga

Perubahan atas Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

- b. Dokumen yang digunakan dalam melakukan Penatausahaan Pengeluaran terdiri atas :
- 1) Buku Kas Umum
 - 2) Surat Pencairan / Pengambilan Uang
 - 3) Tanda Terima Pengeluaran
 - 4) Surat Permohonan Pencairan Uang
 - 5) Buku Pembantu Per Jenis
 - 6) Buku Pembantu Per SKPD
 - 7) Buku Pembantu Bank
- c. Pengambilan kembali Titipan Pihak Ketiga yang disetorkan ke Rekening Non Anggaran, dilakukan dengan cara :
1. Pihak Ketiga / SKPD berdasarkan Tanda Terima Penerimaan mengajukan permohonan pencairan kembali atas uang Titipan Pihak Ketiga yang telah disetor, dengan dilampiri bukti pendukung.
 2. Bendahara menerima dan permohonan dan mencocokkan antara Tanda Terima Penerimaan dengan Surat Permohonan.
 3. Bendahara mengajukan pencairan uang ke bank dan menyerahkan kepada pihak ketiga dengan Tanda Terima Pengeluaran.
 4. Bendahara mencatat pengeluaran di Buku Kas Umum.
 5. Bendahara mencatat pengeluaran pada Buku Pembantu Perjenis
 6. Bendahara mencatat pengeluaran pada Buku Pembantu per SKPD
 7. Bendahara mencatat pengeluaran pada Buku Pembantu Bank

Pelaksanaan

Bagian Keuangan SETDA Kota Cimahi selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) melaksanakan Penatausahaan Kas Non Anggaran

BAB XV

PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Pejabat yang ditunjuk untuk mengelola dana BOS sekolah negeri sebagai berikut :

Walikota menetapkan kuasa pengguna anggaran atas usul Kepala SKPD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga selaku Pengguna Anggaran; dan

Tugas PPTK, mengelola dana BOS yang ditransfer oleh bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.

A. Mekanisme Pengelelolaan Dana BOS :

- (1) Dana BOS untuk sekolah negeri dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan.
- (2) Dana BOS untuk sekolah swasta dianggarkan pada jenis belanja hibah.
- (3) RKA-SKPD untuk program/kegiatan dana BOS disusun oleh SKPD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
- (4) RKA-PPKD untuk belanja hibah dana BOS disusun oleh PPKD.

B. Mekanisme Pencairan Dana BOS

- (1) Pencairan dana BOS untuk sekolah negeri dilakukan dengan mekanisme TU.
- (2) Pencairan dana BOS untuk sekolah swasta dilakukan dengan mekanisme LS.

C. Mekanisme Penyaluran Dana BOS

- (1) Penyaluran dana BOS bagi sekolah negeri dilakukan setiap triwulan oleh bendahara pengeluaran SKPD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga melalui rekening masing-masing sekolah.
- (2) Penyaluran dana BOS bagi sekolah swasta dilakukan setiap triwulan oleh BUD melalui rekening masing-masing sekolah, dan
- (3) Penyaluran dana BOS triwulan berikutnya dapat dilakukan dengan melampirkan laporan penggunaan dana BOS dan surat pernyataan tanggung jawab belanja atas penggunaan dana BOS triwulan sebelumnya.

Mekanisme Naskah Perjanjian Dana BOS

- (1) Penyaluran dana BOS didasarkan atas Naskah perjanjian hibah daerah.
- (2) Naskah perjanjian hibah ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan kepala sekolah swasta.
- (3) Dalam rangka percepatan penyaluran dana hibah, Kepala SKPD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga atas nama kepala daerah dapat menandatangani Naskah perjanjian hibah.
- (4) Naskah perjanjian hibah dilakukan 1 (satu) kali untuk keperluan 1 (satu) tahun anggaran.

D. Mekanisme Pelaporan Dana BOS Sekolah Negeri

- (1) Kepala sekolah negeri menyampaikan laporan atas penggunaan dana BOS triwulan I dan triwulan II paling lambat tanggal 10 Juli sedangkan untuk triwulan III dan triwulan IV paling lambat tanggal 20 Desember tahun berkenaan kepada bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Laporan penggunaan dana BOS dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (3) Laporan penggunaan dana BOS, disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
- (4) Kepala sekolah bertanggungjawab atas penggunaan dana BOS yang diterima setiap triwulan.

Mekanisme Pelaporan Dana BOS Sekolah Swasta

- (1) Tata cara pertanggungjawaban dana BOS yang diterima oleh sekolah swasta diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah.

BAB XVI

PENUTUP

BAB XVI

PENUTUP

Perubahan atas Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cimahi disusun dalam rangka perubahan-perubahan peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat maka perlu dilakukan perubahan dan penyempurnaan terhadap Peraturan Walikota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi sehingga akan menciptakan ketertiban pengelolaan keuangan daerah. Selain itu penyusunan perubahan atas Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi adalah upaya untuk menjabarkan berbagai peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah dan diharapkan dapat merinci, memperjelas dan mempermudah pelaksanaan pada Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.

Peraturan Walikota ini disusun sebagai dasar hukum untuk pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi. Perubahan atas Sistem dan Prosedur ini diharapkan menjadi pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada lingkungan Pemerintah Kota Cimahi, sehingga dapat meningkatkan tertib administrasi dan tertib pelaksanaan dalam pengelolaan keuangan di Kota Cimahi.

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2012. Agar setiap perangkat daerah di lingkungan Pemkot Cimahi mengetahuinya, memerintahkan untuk mensosialisasikan Peraturan Walikota ini kepada seluruh SKPD.

Cimahi,
WALIKOTA CIMAHI

ITOC TOCHIJA