



WALI KOTA SOLOK
PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA SOLOK,

- Menimbang :
- a. bahwa salah satu tugas dan tanggung jawab yang dijalankan oleh Pemerintah Kota Solok adalah pengelolaan keuangan daerah yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah pasal 3 mengamanatkan peraturan mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum kepada perangkat daerah tentang sistem dan prosedur dibidang pengelolaan keuangan daerah perlu adanya pengaturan mengenai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

--	--	--

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Berita Daerah Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

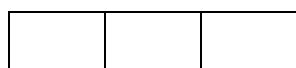
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
3. Daerah adalah Kota Solok;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas



pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Wali Kota adalah Wali Kota Solok.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Solok yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
13. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
14. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.



15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
17. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
23. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD. Diatur lebih lanjut dengan keputusan Wali Kota tentang terkait PPK SKPD/PP unit SKPD Fungsional.

--	--	--

26. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
29. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
30. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
31. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
32. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
33. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
34. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
35. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

--	--	--

36. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
37. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
38. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Layanan Umum Daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
39. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
40. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
41. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
42. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
43. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
44. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah Program prioritas dan batas maksimal

--	--	--

anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap Program dan Kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

45. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
46. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
47. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
48. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian Sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan Keluaran dalam bentuk barang/jasa.
49. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

--	--	--

50. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
51. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
52. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
53. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
54. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
55. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
56. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
57. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
58. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
59. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai

--	--	--

pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung.

60. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
61. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
62. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
63. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
64. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
65. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan Pembayaran Langsung dan Uang Persediaan.
66. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.

--	--	--

67. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
68. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
69. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
70. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
71. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
72. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
73. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
74. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
75. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

--	--	--

- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur ketentuan terkait:
- a. pengelola keuangan daerah;
 - b. APBD;
 - c. penyusunan rancangan APBD;
 - d. pelaksanaan dan penatausahaan; dan
 - e. laporan realisasi semester pertama APBD dan perubahan APBD.

BAB II

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

Pasal 4

Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dapat terdiri dari:

- a. pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah oleh Wali Kota
- b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah oleh Sekretaris Daerah
- c. PPKD oleh Kepala SKPKD
- d. Kuasa BUD oleh pejabat yang ditunjuk PPKD selaku BUD
- e. PA dan dapat merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen oleh Kepala SKPD
- f. KPA oleh kepala Unit SKPD yang menerima pelimpahan sebagian kewenangan dari PA
- g. PPTK oleh Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural
- h. PPK SKPD oleh Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau pejabat fungsional
- i. PPK Unit SKPD oleh Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau pejabat fungsional
- j. Bendahara Penerimaan oleh PNS
- k. Bendahara Penerimaan Pembantu oleh PNS
- l. Pembantu Bendahara Penerimaan oleh pegawai

--	--	--

- m. bendahara unit organisasi bersifat khusus oleh PNS
- n. Bendahara Pengeluaran oleh PNS
- o. Bendahara Pengeluaran Pembantu oleh PNS
- p. Pembantu Bendahara Pengeluaran oleh PNS
- q. TAPD

Pasal 5

Pejabat yang ditunjuk PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dapat lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang beban kerja yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 6

Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f berdasarkan pertimbangan :

- a. besaran jumlah anggaran Kegiatan diatas 10 % dari total Belanja APBD yang dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan;
- b. beban kerja yang diemban yang ditujukan untuk percepatan pelayanan seperti Sekretariat Daerah; dan/atau
- c. rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan seperti Dinas Kesehatan.

Pasal 7

Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, PA/KPA dapat menunjuk pejabat fungsional untuk menjabat PPTK dengan kriteria meliputi :

- a. minimal dalam jabatan fungsional Muda;
- b. memiliki kemampuan manajerial; dan
- c. berintegritas.

BAB III

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.

--	--	--

- (2) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah; dan
 - b. Penerimaan Pembiayaan Daerah.
- (3) Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Belanja Daerah; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan Daerah.

Bagian Kedua

Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 9

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan Daerah.
- (2) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pendapatan Daerah

Pasal 10

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a dirinci menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek Pendapatan Daerah.

Pasal 11

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. pendapatan asli Daerah;
- b. pendapatan transfer; dan
- c. lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.

Pasal 12

- (1) Pendapatan asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a meliputi:
 - a. pajak Daerah;
 - b. retribusi Daerah;
 - c. Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.

--	--	--

- (2) Pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (3) Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Penerimaan Daerah atas Hasil penyertaan modal Daerah.
- (4) Lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - c. hasil kerja sama Daerah;
 - d. jasa giro;
 - e. hasil pengelolaan dana bergulir;
 - f. pendapatan bunga;
 - g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
 - h. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, Penerimaan dari Hasil pemanfaatan barang Daerah atau dari Kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
 - i. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - k. pendapatan denda pajak Daerah;
 - l. pendapatan denda retribusi Daerah;
 - m. pendapatan Hasil eksekusi atas jaminan;
 - n. pendapatan dari pengembalian;
 - o. pendapatan dari BLUD; dan
 - p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b meliputi:
 - a. transfer Pemerintah Pusat; dan
 - b. transfer antar-daerah.

--	--	--

- (2) Transfer Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. dana perimbangan;
 - b. dana insentif Daerah;
 - c. dana otonomi khusus; dan
 - d. dana desa.
- (3) Transfer antar-daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pendapatan bagi Hasil; dan
 - b. bantuan keuangan.

Pasal 14

Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c meliputi:

- a. Hibah;
- b. dana darurat; dan/atau
- c. lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Belanja Daerah

Pasal 15

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b diklasifikasi terdiri atas:
 - a. belanja operasi;
 - b. belanja modal;
 - c. belanja tak terduga; dan
 - d. belanja transfer.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk Kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- (4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

--	--	--

- (5) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Nagari/Desa.

Pasal 16

- (1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dirinci atas jenis:
- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga;
 - d. belanja subsidi;
 - e. belanja hibah; dan
 - f. belanja bantuan sosial;
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dirinci atas jenis belanja modal.
- (3) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c dirinci atas jenis belanja tidak terduga.
- (4) Belanja transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d dirinci atas jenis:
- a. belanja bagi Hasil; dan
 - b. belanja bantuan keuangan.

Pasal 17

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Wali Kota, wakil kepala daerah, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
- (4) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada belanja SKPD berupa :

--	--	--

- a. Sekretariat Daerah bagi Wali Kota dan wakil Wali Kota;
- b. Sekretariat DPRD bagi Pimpinan dan Anggota DPRD; dan/atau
- c. SKPD bersangkutan bagi ASN.

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pertimbangan:
 - a. beban kerja;
 - b. tempat bertugas;
 - c. kondisi kerja;
 - d. kelangkaan profesi;
 - e. prestasi kerja; dan/atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.

--	--	--

- (9) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (10) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur tersendiri dalam Peraturan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan Program dan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
- (3) Penggunaan dan penganggaran objek dan jenis belanja barang dan jasa terdiri atas :
 - a. belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
 - b. belanja jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (*availability payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;
 - c. belanja pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor;

--	--	--

- d. belanja perjalanan dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota; dan
 - e. belanja uang dan/atau jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
- (4) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target Kinerja Kegiatan dan sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
- (5) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan dalam bentuk:
- a. pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - b. penghargaan atas suatu prestasi;
 - c. pemberian beasiswa kepada masyarakat;
 - d. penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. transfer ke Daerah dan dana desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
 - g. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga Utang yang dihitung atas kewajiban pokok Utang berdasarkan perjanjian pinjaman.
- (2) Belanja bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa belanja bunga Utang pinjaman dan belanja Utang obligasi.
- (3) Kewajiban pembayaran bunga Utang dianggarkan pembayarannya oleh Pemerintah Daerah dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

--	--	--

- (4) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan bunga utang yang tidak berasal dari pembayaran atas kewajiban pokok Utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (5) Pembayaran dianggarkan pada SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPD terkait.
- (6) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 21

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
- (3) Badan usaha milik negara, BUMD, badan usaha milik swasta, dan/atau badan hukum lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang akan diberikan subsidi terlebih dahulu dilakukan audit keuangan oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Wali Kota.
- (5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
- (6) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi serta menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- (7) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

--	--	--

- (8) pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Wali Kota.
- (9) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- (10) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Wali Kota.

Pasal 22

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. badan usaha milik negara;
 - d. BUMD;
 - e. Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
 - f. Partai Politik.
- (2) Pemberian belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

--	--	--

- (5) Penganggaran Belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, dan sub rincian objek pada Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (6) Dalam hal terdapat belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menunjang Program Pemerintah Daerah, belanja hibah dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemberian hibah memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. partai politik; dan/atau
 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara pemberian hibah diatur tersendiri dalam Peraturan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada:
 - a. Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau;
 - b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok,

--	--	--

dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

- (2) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat berkelanjutan.
- (3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (5) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (7) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (8) Usulan dari calon penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berupa usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Wali Kota melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (9) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dianggarkan sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah terkait yaitu :

--	--	--

- a. Belanja bantuan sosial terkait urusan dan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD;
 - b. Belanja bantuan sosial yang bukan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, keagamaan yang mendukung program dan kegiatan pemerintah daerah dianggarkan pada Sekretariat Daerah.
- (10) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (11) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan tidak melebihi dari pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (12) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (13) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
- (14) Pemberian bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. Selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan, yang meliputi:
 1. rehabilitasi sosial yang ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;

--	--	--

2. perlindungan sosial yang ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
 3. pemberdayaan sosial yang ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
 4. jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
 5. penanggulangan kemiskinan merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan; dan
 6. penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- (15) Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (16) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara pemberian Bantuan Sosial diatur tersendiri dalam Peraturan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- (2) Pengadaan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria:
 - a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
 - c. batas minimal kapitalisasi aset.
- (3) Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kriteria lainnya yaitu:
 - a. Berwujud;

--	--	--

- b. Biaya perolehan asset tetap dapat diukur secara andal;
 - c. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - d. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- (4) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- (5) Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai batas minimal kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan Akuntansi.

Pasal 25

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b meliputi:
- a. belanja tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam Kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
 - b. belanja peralatan dan mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai;
 - c. belanja bangunan dan gedung, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam Kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
 - d. belanja jalan, irigasi, dan jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
 - e. belanja aset tetap lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d, yang diperoleh

--	--	--

- dan dimanfaatkan untuk Kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai; dan
- f. belanja aset lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- (2) Belanja aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
- a. dapat diidentifikasi;
 - b. tidak mempunyai wujud fisik;
 - c. dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
 - d. dapat dikendalikan oleh entitas; dan
 - e. memiliki manfaat ekonomi masa depan.

Pasal 26

Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas:

- a. keadaan darurat
- b. keperluan mendesak;
- c. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun sebelumnya; dan
- d. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 27

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksi 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) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) meliputi:
- a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau

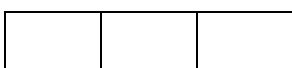
--	--	--

- c. kerusakan sarana prasarana yang dapat mengganggu Kegiatan pelayanan publik.

Pasal 28

Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 huruf b meliputi:

- a. kebutuhan Daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- b. perbaikan fasilitas umum antara lain jalan, jembatan, irigasi, Gedung pemerintah, Gedung sekolah dan fasilitas kesehatan yang rusak akibat bencana alam;
- c. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- d. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 1. Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
 - a) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - b) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
 2. Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan
- e. Pengeluaran Daerah yang berada di luar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang- undangan; dan/atau
- f. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.



Pasal 29

Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, sekurang-kurangnya memenuhi kriteria :

- a. terdapat kesalahan penyetoran pajak daerah/retribusi daerah/penerimaan lainnya yang bukan merupakan objek pajak daerah/retribusi daerah/penerimaan lainnya yang terutang atau yang seharusnya tidak terhutang;
- b. terdapat kesalahan pemungutan yang mengakibatkan pajak daerah/retribusi daerah yang dipungut lebih besar dari pada pajak daerah/retribusi daerah yang seharusnya dipotong atau dipungut;
- c. terdapat kesalahan pemungutan yang bukan merupakan objek pajak daerah/retribusi daerah;
- d. terdapat sisa penggunaan belanja yang harus dikembalikan yang berasal dari penerimaan daerah; dan
- e. terdapat pengembalian yang harus dibayarkan Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga berdasarkan hasil pemeriksaan oleh instansi yang berwenang atau putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.

Pasal 30

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d adalah untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (2) Resiko sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (3) Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.

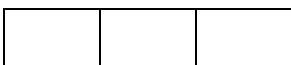
Pasal 31

- (1) Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2)

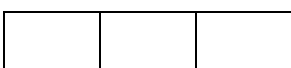
--	--	--

meliputi:

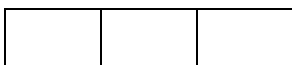
- a. pencarian dan penyelamatan korban bencana,
 - b. pertolongan darurat,
 - c. evakuasi korban bencana,
 - d. kebutuhan air bersih dan sanitasi,
 - e. pangan,
 - f. sandang,
 - g. pelayanan kesehatan, dan
 - h. penampungan serta tempat hunian sementara.
- (2) Kebutuhan pencarian dan penyelamatan korban bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a , digunakan untuk :
- a. pembelian dan/atau sewa peralatan SAR;
 - b. sewa sarana transportasi darat, air, udara termasuk pembelian bahan bakar minyak;
 - c. mobilisasi dan demobilisasi peralatan; dan
 - d. biaya operasional lainnya.
- (3) Belanja pertolongan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk :
- a. pengadaan barang dan jasa atau sewa peralatan darurat termasuk alat transportasi darurat darat, laut dan udara;
 - b. pengadaan bahan dan jasa berupa peralatan dan/atau bahan serta jasa yang diperlukan untuk pembersihan puing/longsor, perbaikan tanggul, serta perbaikan/pengadaan rintisan jalan/jembatan/dermaga darurat dan peralatan lainnya;
 - c. bantuan stimulant perbaikan darurat rumah/hunian yang rusak berat/total/hancur;
 - d. pengadaan barang dan jasa atau sewa bahan dan peralatan untuk penanganan darurat bencana asap akibat kebakaran hutan dan lahan, yang meliputi pemadaman darat dan udara;
 - e. pengadaan barang dan jasa atau sewa bahan dan peralatan untuk penanganan darurat bencana kekeringan;
 - f. pengadaan bahan bantuan benih, pupuk dan pestisida bagi korban bencana yang lahan pertaniannya mengalami puso akibat bencana;
 - g. pengadaan barang dan jasa atau sewa bahan dan peralatan untuk penanganan darurat bencana kejadian luar biasa;
 - h. bantuan kemanusiaan penanganan darurat bencana diluar negeri berupa dana, personil, logistic, peralatan dan dukungan transportasi darat, laut dan udara;



- i. pengadaan barang dan jasa atau sewa untuk pemotretan udara dalam rangka penanganan darurat bencana;
 - j. pengadaan barang dan jasa atau sewa untuk distribusi bantuan darurat yang meliputi personil, peralatan dan logistic dalam rangka penanganan darurat;
 - k. pengadaan barang dan jasa atau sewa tempat penyimpanan bantuan darurat bencana baik berupa logistik maupun peralatan; dan
 - l. mobilisasi dan demobilisasi peralatan.
- (4) Kebutuhan evakuasi korban bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk :
- a. Mobilisasi korban, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara, dan/atau pembelian bahan bakar minyak; dan
 - b. Alat dan bahan evakuasi, berupa peralatan dan /atau bahan evakuasi.
- (5) Kebutuhan air bersih dan sanitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk :
- a. pengadaan air bersih, baik pengadaan air bersih dilokasi bencana maupun mendatangkan dari luar lokasi bencana;
 - b. perbaikan kualitas sumber air bersih di lokasi bencana
 - c. pengadaan atau perbaikan sanitasi, berupa :
 - 1. perbaikan atau pembuatan saluran air buangan untuk MCK dan drainase lingkungan;
 - 2. pengadaan MCK darurat;
 - 3. pengadaan tempat sampah; dan
 - 4. upah untuk tenaga kebersihan lingkungan.
 - d. alat dan bahan pembuatan air bersih, berupa peralatan yang diperlukan dalam penyediaan air bersih dan sanitasi; dan
 - e. transportasi, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara, dan/atau pembelian bahan bakar minyak untuk pengiriman air bersih, pengiriman peralatan dan bahan yang diperlukan dalam penyediaan air bersih, dan peralatan sanitasi ke lokasi penampungan.
- (6) Kebutuhan penyediaan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, digunakan untuk :
- a. pengadaan pangan, berupa makanan siap saji dan penyediaan bahan makanan;



- b. pengadaan dapur umum, berupa dapur lapangan siap pakai, alat, dan bahan pembuatan dapur umum seperti batu bata, semen, tenda dan perlengkapan dapur umum lainnya, termasuk didalamnya adalah pengadaan perlengkapan makan darurat;
 - c. bantuan uang lauk pauk bagi korban bencana yang tempat tinggalnya rusak berat selama dalam status keadaan darurat bencana; dan
 - d. transportasi untuk distribusi bantuan pangan berupa sewa sarana transportasi darat, air udara dan/atau pembelian bahan bakar minyak.
- (7) Kebutuhan penyediaan sandang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, digunakan untuk :
- a. Pengadaan sandang, berupa pakaian umum dewasa dan anak, perlengkapan sandang bayi, keperluan tidur, dan keperluan khusus wanita dewasa; dan
 - b. transportasi untuk distribusi bantuan sandang, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara, dan/atau pembelian bahan bakar minyak.
- (8) Kebutuhan pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, digunakan untuk :
- a. Pengadaan obat dan bahan habis pakai;
 - b. Pengadaan peralatan kebersihan tubuh seperti sabun, shampoo, sikat gigi, pasta gigi dan sejenisnya;
 - c. pengadaan alat kebersihan;
 - d. biaya peralatan korban;
 - e. isolasi korban;
 - f. pengadaan vaksin;
 - g. penyediaan alat bantu dengar;
 - h. pengadaan alat dan bahan untuk pengendalian *vector* penyakit; dan
 - i. transportasi untuk distribusi bantuan obat-obatan berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara, dan/atau pembelian bahan bakar minyak.
- (9) Kebutuhan penampungan serta tempat hunian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, digunakan untuk :
- a. pengadaan tenda, perlengkapan tidur, dan sarana penerangan lapangan;
 - b. alat dan bahan, berupa peralatan dan bahan yang diperlukan untuk pembuatan tempat penampungan dan tempat hunian sementara,



- seperti alat pertukangan sederhana;
- c. transportasi dalam rangka distribusi peralatan untuk pengadaan penampungan serta tempat hunian sementara, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara, dan/atau pembelian bahan bakar minyak;
- d. mobilisasi dan demobilisasi peralatan; dan
- e. bantuan sewa/kontrak rumah/hunian sementara bagi pengungsi.

Pasal 32

- (1) Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Wali Kota sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai, maka jika belum ada surat pencabutan status darurat dari Wali Kota maka dapat menggunakan BTT darurat.

Pasal 33

- (1) Penganggaran belanja tidak terduga dalam APBD dicantumkan pada kode rekening jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja dengan nama belanja tidak terduga.
- (2) Penganggaran belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan pada DPA-SKPD pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- (3) Penggunaan belanja tidak terduga dapat dibebankan secara langsung atau dilakukan melalui proses pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke program dan kegiatan.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan.
- (5) Dalam hal belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi, maka kebutuhan anggaran dapat dipenuhi dari :
 - a. hasil penjadwalan ulang capaian program dan kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- (6) Penjadwalan ulang capaian program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.

--	--	--

- (7) Hasil alokasi anggaran penjadwalan ulang capaian program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dialihkan ke belanja tidak terduga.
- (8) Pemanfaatan uang kas yang tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, dan dilaporkan kepada Pimpinan DPRD.

Pasal 34

- (1) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan :
 - a. Wali Kota menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 - b. berdasarkan penetapan status kepala daerah dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.
 - c. berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja
- (2) Pencairan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan mekanisme TU dan LS
 - (1) TU dipertanggungjawabkan s.d status darurat berakhir akan tetapi tidak melewati tahun anggaran berkenaan
 - (2) dilaporkan per bulan dan maksimal dipertanggungjawabkan setiap semester
 - (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka (2) disusun sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.
- (3) Pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan :
 - a. disampaikan oleh kepala SKPD yang mengajukan RKB, kepada PPKD dengan melampirkan rekapitulasi penggunaan belanja dan

--	--	--

- surat pernyataan tanggung jawab belanja sedangkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tetap berada di SKPD yang mengajukan RKB
- b. berdasarkan rekapitulasi penggunaan belanja, PPKD menyusun masing-masing pos laporan keuangan yang diungkapkan secara memadai pada CaLK
 - c. dalam hal terdapat usulan RKB baru sesuai rencana belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, kepala SKPD terkait dapat mengajukan kembali tanpa menunggu pertanggungjawaban RKB sebelumnya selesai.
 - d. RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, disusun sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah
 - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

Pasal 35

- (1) Pengajuan belanja tidak terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Kepala SKPD terkait mengajukan permohonan pencairan belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan daerah tahun tahun sebelumnya yang telah disetujui oleh Wali Kota kepada PPKD selaku BUD dengan melampiri :

--	--	--

1. Surat permintaan pengembalian dan sejenisnya;
 2. surat permohonan wajib pajak;
 3. surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 4. surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah;
 5. daftar perhitungan kelebihan penyeteroran pendapatan asli daerah yang dikeluarkan oleh SKPD pemungut;
 6. kronologis kejadian yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 7. laporan hasil pemeriksaan oleh instansi yang berwenang atau putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.
- b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.
- (2) Pencairan dana belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya dilakukan dengan mekanisme LS.

Pasal 36

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
- a. kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD)
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi
 - c. Setelah verifikasi disetujui, kepala SKPD yang mengajukan RKB menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM)
 - d. BUD mencairkan BTT kepada kepala SKPD yang mengajukan RKB paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB
- (2) Kepala SKPD yang mengajukan RKB bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan BTT yang diajukannya.

Pasal 37

- (1) Penggunaan dana tanggap darurat bencana dan kejadian luar biasa dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh bendahara pengeluaran SKPD teknis yang telah ditunjuk untuk penanggulangan bencana.
- (2) Kepala SKPD yang melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan atas penggunaan belanja tidak terduga yang dibuktikan dengan penandatanganan surat

--	--	--

- pertanggungjawaban mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.
- (3) Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan belanja tidak terduga kepada Walikota melalui PPKD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah selesainya pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan.
 - (4) Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kepala SKPD teknis yang melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap serta surat pertanggungjawaban mutlak atas penggunaan belanja.
 - (5) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana penanganan pandemi atau wabah penyakit tertentu, disampaikan oleh Kepala SKPD yang mengajukan RKB, kepada PPKD dengan melampirkan rekapitulasi penggunaan belanja dan surat pernyataan tanggungjawab belanja sedangkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tetap berada di SKPD.
 - (6) Berdasarkan rekapitulasi penggunaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPKD menyusun masing-masing pos laporan keuangan yang diungkapkan secara memadai pada catatan atas laporan keuangan.
 - (7) Dalam hal terdapat usulan RKB baru berdasarkan rencana penanganan pandemi atau wabah penyakit tertentu oleh SKPD terkait dapat diajukan kembali tanpa menunggu pertanggungjawaban RKB sebelumnya selesai.

Pasal 38

- (1) Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Nagari/Desa atau pendapatan Pemerintah Daerah tertentu kepada Pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama

--	--	--

Daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. bantuan keuangan kepada pemerintah daerah kabupaten/kota; atau
 - c. bantuan keuangan kepada Nagari/Desa.
- (4) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat umum atau khusus.
- (5) Peruntukan dan pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota/ Nagari/Desa penerima bantuan.
- (6) Peruntukan bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan pengelolaannya diserahkan kepada penerima bantuan.
- (7) Dalam hal Pemerintah Daerah/Pemerintah Nagari/Desa penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, pemerintah daerah/Pemerintah Nagari/Desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada Pemerintah Daerah.
- (8) Pemberi bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja Nagari/Desa penerima bantuan.

Pasal 40

Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) dapat diberikan atas dasar pertimbangan :

- a. Kebijakan Pemerintah Pusat;
- b. kebijakan Pemerintah Daerah sesuai RPJMD;

--	--	--

- c. Mendukung program kegiatan percepatan pembangunan Kelurahan melalui kecamatan dalam rangka efektifitas penggunaan Dana Kelurahan;
- d. Mendukung program kegiatan pemerintah kabupaten/kota yang bukan kewenangan Pemerintah Daerah;
- e. Pelaksanaan *Event* Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota sebagai tuan rumah;
- f. Kegiatan yang monumental dari pemerintah kabupaten/kota yang sejalan dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. Penanganan akibat konflik sosial di wilayah Pemerintah Penerima Bantuan Keuangan; dan
- h. Kebijakan Pemerintah Daerah untuk penanganan bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa pada Pemerintah Penerima Bantuan.

Pasal 41

- (1) Bantuan Keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4), didasari atas usulan tertulis pemerintah penerima bantuan kepada Pemerintah Daerah yang dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- (2) Bantuan Keuangan yang bersifat khusus didasari atas usulan tertulis kepada Pemerintah Daerah yang dilengkapi dengan dokumen pendukung, kecuali untuk bantuan keuangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, huruf b, huruf d, huruf g dan huruf h.
- (3) Usulan tertulis Pemerintah Penerima Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa KAK kegiatan dan/ atau proposal.

Pasal 42

- (1) KAK kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) yaitu untuk Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf f dan huruf g harus dilengkapi dan disusun dengan sistematika paling sedikit memuat :
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. lokasi dan jadwal kegiatan ;
 - d. indikator keluaran (output);

--	--	--

- e. Outcome dan manfaat yang langsung dapat dirasakan oleh masyarakat; dan
 - f. perhitungan volume pekerjaan secara kuantitatif dengan satuan pekerjaan yang jelas dan terukur, dengan turut melampirkan :
 1. gambar rencana/ desain (sesuai kebutuhan);
 2. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 3. jadwal rencana pelaksanaan yang telah diperhitungkan proses pengadaan / lelang; dan
 4. foto kondisi eksisting (0%) yang sesuai dengan lokasi yang diusulkan dan menggambarkan permasalahan yang ada.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) yaitu untuk Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e harus dilengkapi dan disusun dengan sistematika paling sedikit memuat:
- a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. lokasi; dan
 - d. rencana kebutuhan anggaran.

Pasal 43

- (1) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota paling lambat 1 (satu) minggu sebelum Musrenbang RKPD.
- (2) Wali Kota mendisposisikan usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada SKPD terkait untuk dilakukan evaluasi.
- (3) Pemerintah Penerima bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf f dan huruf g melakukan pemaparan kepada SKPD terkait sebagai salah satu tahapan evaluasi.
- (4) Khusus untuk pembahasan Evaluasi usulan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf f harus menyepakati besaran alokasi anggaran yang menjadi tanggung jawab Pemerintah penerima bantuan sebagai tuan rumah maupun tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (5) Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota melalui TAPD untuk mendapat pertimbangan kebijakan sebagai dasar bagi SKPD terkait untuk mengusulkan alokasi anggaran kepada Bappeda dalam proses penyusunan RKPD.

--	--	--

- (6) Waktu penyampaian usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan dalam hal Bantuan Keuangan yang bersifat khusus untuk memenuhi kriteria darurat dan keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengecualian waktu penyampaian usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS serta dalam pembahasan Rancangan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (7) diusulkan secara tertulis oleh Pemerintah penerima bantuan pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS serta dalam pembahasan Rancangan APBD dengan melampirkan proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2).
- (2) Usulan Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas antara Badan Anggaran DPRD dengan TAPD.
- (3) Hasil pembahasan usulan bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan antara Wali Kota dan Pimpinan DPRD.
- (4) Berita Acara Kesepakatan antara Wali Kota dan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pemenuhan kriteria darurat atau keperluan mendesak.

Pasal 45

- (1) Pemberian Bantuan Keuangan bersifat khusus dalam rangka memenuhi kriteria darurat dan keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diusulkan secara tertulis setelah penetapan APBD berupa KAK Kegiatan atau proposal.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didisposisikan oleh Wali Kota kepada SKPD terkait untuk dilakukan Evaluasi.
- (3) Dalam hal diperlukan untuk memastikan pemenuhan kriteria darurat atau keperluan mendesak, Wali Kota menugaskan APIP untuk melakukan reviu.
- (4) Berdasarkan hasil Evaluasi SKPD dan reviu APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), selanjutnya Wali Kota mendisposisi kepada TAPD untuk melakukan penyesuaian anggaran.

--	--	--

- (5) Penyesuaian anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan dengan melakukan pergeseran anggaran mendahului perubahan APBD tahun anggaran berjalan.
- (6) Pergeseran anggaran mendahului Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD yang selanjutnya ditampung di Perubahan APBD.
- (7) Dalam hal tidak ada Perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (8) Pergeseran anggaran mendahului Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan memanfaatkan Belanja Tidak Terduga atau melakukan rasionalisasi program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan huruf b merupakan kebijakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Belanja bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah wajib dicantumkan dalam APBD dan/atau APBD-P sebagai pendapatan dan belanja tahun berkenaan pada Pemerintah penerima bantuan.
- (2) Pendapatan Bantuan Keuangan dianggarkan pada Jenis Pendapatan Transfer antar daerah sesuai objek, rincian objek, dan sub rincian objek berkenaan pada SKPD selaku SKPKD.
- (3) Program/kegiatan yang dibiayai dengan sumber dana bantuan keuangan dianggarkan dan dilabelisasi dalam APBD dan/atau APBD-P Pemerintah penerima bantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

- (1) Belanja Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b, dilaksanakan setelah penetapan Perubahan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Besaran alokasi anggaran, rincian peruntukan dan tahapan penyaluran/pencairan Bantuan Keuangan serta format dan syarat

--	--	--

lainnya yang dianggap perlu untuk masing-masing Pemerintah penerima bantuan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

- (3) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai salah satu dasar penyaluran oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah penerima bantuan.

Pasal 49

- (1) Pelaksanaan penyaluran anggaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah penerima bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3), berdasarkan DPA-SKPD selaku SKPKD.
- (2) Penyaluran Belanja bantuan keuangan dapat dilakukan secara sekaligus atau secara bertahap.
- (3) Penyaluran Belanja bantuan keuangan yang dilakukan secara bertahap dilaksanakan setelah Pemerintah penerima bantuan melaporkan penggunaan tahap sebelumnya.

Pasal 50

- (1) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, huruf b, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h dan huruf i, Pemerintah penerima bantuan harus melengkapi dokumen persyaratan penyaluran belanja bantuan keuangan yang dilakukan secara sekaligus maupun bertahap kepada Pemerintah Daerah melalui SKPKD terutama sebagai berikut:
 - a. Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD/APBD-P dan/atau Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD/APBD-P dengan mencantumkan target pendapatan dan rincian belanja sesuai dengan program kegiatan yang telah disepakati dengan Pemerintah Daerah melalui SKPD terkait;
 - b. Permohonan penyaluran yang ditandatangani oleh Wali Kota;
 - c. Kuitansi Tanda Terima yang ditandatangani oleh Wali Kota;
 - d. Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Wali Kota Penerima Bantuan, Bendahara Pengeluaran dan mengetahui PPKD;
 - e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Wali Kota;
 - f. Rekening Koran Kas Umum Daerah Penerima Bantuan satu bulan terakhir;
 - g. Laporan Hasil pemanfaatan penyaluran tahap sebelumnya, khusus untuk penyaluran Bantuan Keuangan yang dilakukan secara bertahap.

--	--	--

- (2) Pemerintah penerima bantuan bertanggung jawab sepenuhnya atas kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyampaikan surat pernyataan kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh Wali Kota Penerima Bantuan.
- (3) Format surat pernyataan kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b), huruf c), huruf d), huruf e) dan huruf g) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 51

- (1) Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dan Pasal 50, didisposisikan oleh PPKD kepada PPTK Bantuan Keuangan untuk ditindaklanjuti dalam rangka pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan berkenaan dengan bantuan keuangan.
- (2) PPTK Bantuan Keuangan meneliti dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang selanjutnya dijadikan dasar pengajuan permintaan pembayaran LS kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-LS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengajukan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPK SKPD untuk diverifikasi.
- (4) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-LS.
- (5) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah PPK SKPD menyiapkan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA SKPKD.
- (7) PA SKPKD menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada kuasa BUD dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen bermaterai yang ditandatangani oleh PA SKPKD.

--	--	--

- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai yang ditandatangani oleh PA SKPKD.
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri cek list kelengkapan dokumen.
- (8) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM-LS yang diterima dari PA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pemerintah Daerah tidak bertanggung jawab terhadap pelaksanaan, pertanggungjawaban, pelaporan, substansi kegiatan, volume kegiatan/pekerjaan dan hasil pekerjaan atas SPM-LS Bantuan Keuangan.

Pasal 52

Penyaluran dan/atau transfer bantuan keuangan yang bersifat umum maupun bersifat khusus proses penyaluran dananya dilakukan melalui transfer dari rekening Kas Umum Pemerintah Daerah ke rekening Kas Umum Daerah pemerintah penerima bantuan.

Pasal 53

Transfer belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Penerima Bantuan, dibuktikan dengan pemindahbukuan dari Kas Umum Pemerintah Daerah kepada Kas Umum Pemerintah Penerima Bantuan.

Pasal 54

- (1) Pemerintah penerima bantuan agar melaksanakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkan penggunaan belanja bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah sesuai dengan mekanisme sebagaimana yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah penerima bantuan bertanggung jawab penuh terhadap proses pelaksanaan dan hasil pekerjaan yang bersumber dari bantuan keuangan.
- (3) Pemerintah penerima bantuan bertanggung jawab penuh atas laporan fisik dan keuangan terhadap pelaksanaan program/kegiatan yang bersumber dari bantuan keuangan tersebut.
- (4) Pemerintah Penerima Bantuan yang mendapat alokasi bantuan keuangan wajib menyampaikan laporan realisasi fisik dan keuangan serta SiLPA bantuan keuangan yang telah direviu APIP Pemerintah Penerima Bantuan kepada Wali Kota melalui SKPKD paling lambat

--	--	--

minggu ke-2 bulan Februari tahun anggaran berikutnya kecuali untuk bantuan keuangan kepada Pemerintah daerah lainnya.

Pasal 55

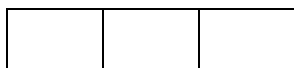
- (1) SiLPA yang bersumber dari dana bantuan keuangan sebagaimana dalam Pasal 54 ayat (4) baik berupa sisa tender dan/atau sisa atas penghematan menjadi SiLPA Pemerintah penerima bantuan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dipergunakan untuk menyelesaikan program kegiatan yang belum dapat diselesaikan dan/atau dapat digunakan kembali dalam rangka capaian output program/kegiatan yang sama sebagaimana maksud dan tujuan awal dari pemberian bantuan keuangan tersebut.
- (3) Penyampaian laporan realisasi fisik dan keuangan serta SiLPA bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) yang melewati batas akhir tanggal penyampaian laporan maka akan diberikan sanksi berupa:
 - a. Penundaan penyaluran Transfer Dana Bagi Hasil dari Pemerintah Daerah tahun berikutnya sebesar SiLPA atas penggunaan yang bersumber dari dana bantuan keuangan.
 - b. Pemerintah Daerah tidak mencairkan bantuan keuangan tahun anggaran berikutnya yang sudah teralokasi dalam APBD.
- (4) Dalam hal terdapat SiLPA bantuan Keuangan yang bersumber dari Dana Otonomi Khusus, mempedomani Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dalam hal Pemerintah Penerima Bantuan sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah selaku pemberi Bantuan Keuangan, Pemerintah penerima bantuan wajib mengembalikan kepada Pemerintah Daerah.
- (6) Pengembalian Bantuan Keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didahului dengan pemeriksaan APIP.

--	--	--

Bagian Kelima
Pembiayaan Daerah
Paragraf 1
Umum

Pasal 56

- (1) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek Pembiayaan Daerah.
- (3) Penerimaan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersumber dari:
 - a. SiLPA;
 - b. pencairan Dana Cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan Pinjaman Daerah;
 - e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat digunakan untuk Pembiayaan:
 - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal Daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembiayaan neto merupakan selisih penerimaan Pembiayaan terhadap pengeluaran Pembiayaan.
- (6) Pembiayaan neto sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk menutup defisit anggaran.



Paragraf 2

Penerimaan Pembiayaan

Pasal 57

SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a bersumber dari:

- a. pelampauan Penerimaan PAD;
- b. pelampauan Penerimaan Pendapatan transfer;
- c. pelampauan Penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
- d. pelampauan Penerimaan Pembiayaan;
- e. penghematan belanja;
- f. kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan/atau
- g. sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 58

- (1) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke rekening kas umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Jumlah Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Dalam hal Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan Hasil tetap dengan risiko rendah.
- (5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- (6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke rekening kas umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalance hasil/dividen/ keuntungan atas rekening Dana Cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.

--	--	--

Pasal 59

- (1) Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf c dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan atas Hasil penjualan kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat berdasarkan bukti Penerimaan yang sah.

Pasal 60

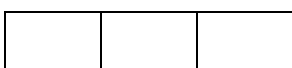
- (1) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf d didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
- (2) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah daerah lain;
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - e. masyarakat.
- (3) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf e digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Penerimaan Pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Paragraf 3

Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 63

- (1) Pembayaran cicilan pokok Utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf a digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok Utang yang didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
- (2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
- (4) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 64

- (1) Daerah dapat melakukan penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf b pada BUMD dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
- (2) Penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk :
 - a. meningkatkan pendapatan daerah;
 - b. pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah;
 - c. meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya
- (3) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
 - a. bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - b. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha

--	--	--

- yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
- c. peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
 - d. peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - e. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - f. peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - g. peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
- (4) Penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan.
- (5) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Bentuk penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf b meliputi :
- a. penyertaan modal berupa investasi surat berharga yang dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang; dan/atau
 - b. penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
- (2) Pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berupa pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), dengan penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan penyertaan modal, Pemerintah Daerah menyusun perencanaan investasi Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
- (4) Dokumen rencana kegiatan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun oleh PPKD selaku pengelola investasi dan disetujui oleh Wali Kota.

--	--	--

- (5) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pemerintah Daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, sebelum melakukan penyertaan modal.
- (6) Analisis penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh penasihat investasi Daerah yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (7) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Wali Kota mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
- (8) Analisis penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis porto folio, dan analisis resiko.

Pasal 66

- (1) Pengelolaan penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi
 - a. perencanaan investasi pelaksanaan investasi;
 - b. penganggaran;
 - c. pelaksanaan anggaran;
 - d. penatausahaan anggaran;
 - e. pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi; dan
 - f. pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
- (3) Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur tersendiri dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 67

- (1) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf c, penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

--	--	--

- (3) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari penyisihan atas Penerimaan Daerah kecuali dari:
 - a. DAK;
 - b. Pinjaman Daerah; dan
 - c. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan dalam rekening tersendiri dalam rekening kas umum Daerah.

Pasal 68

- (1) Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf d digunakan untuk menganggarkan Pemberian Pinjaman Daerah yang diberikan kepada Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
- (2) Pemberian Pinjaman Daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.

Pasal 69

Pengeluaran Pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf e digunakan untuk menganggarkan pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Surplus dan Defisit

Paragraf 1

Umum

Pasal 70

- (1) Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
- (2) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

--	--	--

Paragraf 2

Surplus

Pasal 71

Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:

- a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
- b. penyertaan modal Daerah;
- c. pembentukan Dana Cadangan;
- d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 3

Defisit

Pasal 73

Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi defisit APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 74

- (1) Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Posisi defisit APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.
- (3) Defisit APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
- (4) Pembiayaan neto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

--	--	--

BAB IV
PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara

Pasal 75

- (1) Wali Kota menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut :
 - a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD.
 - b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.
- (2) Rancangan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. kondisi ekonomi makro Daerah;
 - b. asumsi penyusunan APBD;
 - c. kebijakan Pendapatan Daerah;
 - d. kebijakan Belanja Daerah;
 - e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
 - f. strategi pencapaian.
- (3) Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan tahapan:
 - a. menentukan skala prioritas pembangunan Daerah;
 - b. menentukan prioritas Program, kegiatan dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Provinsi setiap tahun; dan
 - c. menyusun capaian Kinerja, Sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- (4) Pedoman penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (5) Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.
- (6) Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 76

- (1) Wali Kota menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Wali Kota dan DPRD.
- (2) Susunan dokumen Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh badan anggaran DPRD dan TAPD untuk disepakati menjadi KUA dan PPAS.
- (4) Wali Kota dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- (5) Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang telah mendapat persetujuan bersama ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan DPRD dan disetujui paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
- (7) Kesepakatan terhadap rancangan rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan pimpinan DPRD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

--	--	--

- (8) KUA dan PPAS yang telah disepakati Wali Kota bersama DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.
- (9) Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Sub Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) huruf c dapat dianggarkan:
 - a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk Kegiatan Tahun Jamak.
- (2) Sub Kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- (3) Sub Kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) Keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. pekerjaan atas pelaksanaan Kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.
- (4) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan atas persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (6) Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:
 - a. nama Kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- (7) Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Wali Kota, kecuali Kegiatan Tahun Jamak

--	--	--

dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 78

- (1) Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS yang telah disepakati Wali Kota bersama DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (6) serta mengacu pada Surat Edaran Wali Kota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan pendekatan:
 - a. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah;
 - b. penganggaran terpadu; dan
 - c. penganggaran berdasarkan kinerja.
- (3) Surat Edaran Wali Kota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
 - d. dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.
- (4) Format RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 79

Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA SKPD diluar KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (8).

--	--	--

Bagian Ketiga
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 80

- (1) PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) Hari setelah Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (2) Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sasaran yang hendak dicapai, fungsi, Program, Kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai Sasaran, rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) Hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan.
- (4) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap SKPD dalam menyusun rancangan DPA-SKPD meliputi :
 - a. Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - b. Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - c. Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - d. Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - e. Rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - f. Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
 - g. Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.
- (5) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
 - a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD;
 - b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD;
 - c. Rancangan DPA-Belanja SKPD;
 - d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD; dan
 - e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD.

--	--	--

- (6) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

Pasal 81

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD bersama dengan kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Verifikasi atas rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) Hari sejak ditetapkannya Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan instrument verifikasi antara lain :
- a. standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - b. analisis standar belanja;
 - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk memastikan :
- a. Dokumen Rancangan DPA telah lengkap disampaikan oleh SKPD
 - b. Rancangan DPA telah disusun berdasarkan SHS, ASB, RKBMD, Standar teknis dan petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi.
 - c. Kesinkronan Anggaran pada setiap dokumen rancangan DPA.
 - d. Kesinkronan Anggaran pada Rancangan DPA dengan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (5) Berdasarkan Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (6) Dalam hal Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai dengan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD, SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (7) DPA SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) disampaikan kepala SKPD yang bersangkutan kepada

--	--	--

satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak tanggal disahkan.

- (8) DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA.

Bagian Keempat
Anggaran Kas dan SPD

Pasal 82

- (1) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.

Pasal 83

- (1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.
- (4) Beberapa ketentuan terkait SPD adalah sebagai berikut :
 - a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
 - b. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
 - c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:

--	--	--

1. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas;
2. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; atau
3. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

Pasal 84

- (1) Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagaimana maksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf a diproses berdasarkan tahapan berikut ini :
 - a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
 - b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
 - c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
 - d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 1. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 2. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
 - e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah;
 - f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD;
 - g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.
- (2) Anggaran kas Pemerintah Daerah maupun anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

--	--	--

BAB V
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 85

- (1) Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening kas umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening kas umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.

Pasal 86

- (1) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- (3) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan Hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 87

Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

- (1) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.

--	--	--

- (2) Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Wali Kota dan perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

Pasal 89

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Wali Kota menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - g. Bendahara khusus; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Keputusan Wali Kota tentang penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Kas Umum Daerah

Pasal 90

- (1) Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening kas umum Daerah pada bank umum yang sehat.
- (2) Bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.
- (4) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
 - a. jenis pelayanan yang diterima;
 - b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
 - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
 - d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
 - e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
 - f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian

--	--	--

- g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
- h. tata cara penyelesaian perselisihan.

Pasal 91

- (1) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap Hari.
- (3) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke Rekening kas umum Daerah paling kurang sekali sehari pada akhir Hari.
- (4) Dalam hal kewajiban pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara teknis belum dapat dilakukan setiap Hari, pemindahbukuan dapat dilakukan secara berkala yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota.
- (5) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran, yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- (6) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke Rekening kas umum Daerah dilakukan atas perintah BUD.

Pasal 92

- (1) Wali Kota dapat memberi izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening penerimaan melalui BUD yang ditetapkan oleh Wali Kota pada bank umum.
- (2) Wali Kota dapat memberikan izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening pengeluaran melalui BUD yang ditetapkan oleh Wali Kota pada bank umum untuk menampung UP kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Atas setiap penerimaan dan pengeluaran pada RKUD, BUD mencatat dalam Buku Kas Umum.
- (4) Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun menurut format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

--	--	--

Pasal 93

- (1) Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 94

- (1) Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.

Pasal 95

- (1) Biaya yang timbul sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Biaya yang timbul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada belanja daerah, kecuali biaya transfer yang berbeda bank dengan RKUD dibebankan kepada pihak ketiga/penerima.

Pasal 96

- (1) Dalam rangka manajemen kas, Pemerintah Daerah dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas Daerah, dan kualitas pelayanan publik.

--	--	--

- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :
 - a. Deposito
 - b. Surat Utang Negara
 - c. Obligasi Negara; dan
 - d. Sertifikat Bank Indonesia
- (3) Jenis investasi jangka pendek yang dipilih ditetapkan dengan Surat Keputusan Wali Kota.
- (4) Deposito dan/atau investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetor ke Rekening kas umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

Pasal 97

- (1) BUD melaporkan kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Wali Kota atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk :
 - a. Laporan Posisi Kas Harian; dan
 - b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 98

- (1) Kas transitoris merupakan kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- (2) Jenis-jenis kas transitoris antara lain :
 - a. Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
 - b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Wali Kota, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21,

--	--	--

Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;

- c. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.
- d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD adalah sebagai berikut :

- a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi
Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
- b. Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
- c. Jaminan
 1. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga;
 2. Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan;
 3. PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

--	--	--

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Pendapatan Daerah
Pasal 99

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening kas umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) Hari.
- (2) Dalam hal penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima pada hari libur/yang diliburkan maka bendahara penerima dapat menyetorkan pada hari kerja berikutnya/melebihi 1 (satu) Hari.
- (3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat meliputi dokumen elektronik.
- (5) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran.
- (6) Surat tanda setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 100

- (1) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (5) dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari 1 (satu) Hari, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2); dan/atau
 - b. atas nama pribadi.
- (4) Bendahara Penerimaan yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. sanksi kepegawaian lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan oleh Wali Kota.

--	--	--

Pasal 101

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan buku-buku sebagai berikut :
 - a. Laporan Penerimaan dan penyetoran
 - b. Register STS
 - c. Buku kas umum
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan dengan dilampiri dengan :
 - a. BKU;
 - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - c. Register STS;
 - d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- (6) Laporan pertanggungjawaban beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Laporan pertanggungjawaban yang disampaikan ke PA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan hasil verifikasi PPK-SKPD yang menyatakan sesuai dan lengkap.
- (8) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi :
 - a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.

--	--	--

- (9) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (10) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (11) verifikasi, evaluasi, dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (10) meliputi :
 - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
 - c. analisis capaian realisasi penerimaan
- (12) Rekonsiliasi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (13) berita acara hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (12) disusun berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 102

- (1) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pasca tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

Pasal 103

- (1) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 102 harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.

--	--	--

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

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

Pasal 104

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

--	--	--

- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan Beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran Daerah.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

Pasal 105

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SPP UP;
 - b. SPP GU;

--	--	--

- c. SPP TU; dan
 - d. SPP LS.
- (5) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
- a. SPP TU; dan
 - b. SPP LS.

Pasal 106

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan keputusan Wali Kota tentang besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (6) Pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didokumentasikan dalam SPP GU terdiri dari :
 - a. Ringkasan SPP GU
 - b. Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek
- (7) Dokumentasi SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 107

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
- (3) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening kas umum Daerah.

--	--	--

- (4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk:
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (5) Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (6) Daftar rincian rencana penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disiapkan oleh PPTK sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU.
- (7) Daftar rincian rencana belanja TU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada PA untuk mendapat persetujuan.
- (8) Daftar rincian rencana belanja TU yang telah disetujui PA sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan PA ke PPKD untuk disetujui dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- (9) Atas Daftar rincian rencana belanja TU yang telah disetujui PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menjadi dasar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pengajuan permintaan pembayaran TU.
- (10) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
- (11) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU yang terdiri dari ;
 - a. Ringkasan SPP-TU;
 - b. Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- (12) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

--	--	--

- (13) Dokumentasi SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

Pasal 108

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
- gaji dan tunjangan;
 - kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (3) Pengajuan permintaan pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri dari :
- Ringkasan SPP-LS
 - Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
 - Daftar nominatif penerima untuk transaksi yang penerimanya.

Pasal 109

- (1) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf b oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) Hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (2) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 110

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf a didasarkan pada rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan yang disiapkan PPTK
- (2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi :

--	--	--

- a. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - b. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 1. gaji induk;
 2. gaji susulan;
 3. kekurangan gaji;
 4. gaji terusan;
 5. SK CPNS;
 6. SK PNS;
 7. SK kenaikan pangkat;
 8. SK jabatan;
 9. kenaikan gaji berkala;
 - 10 surat pernyataan pelantikan;
 11. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 12. daftar keluarga (KP4);
 13. fotokopi surat nikah;
 14. fotokopi akte kelahiran;
 15. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 16. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 17. surat pindah; dan
 18. surat kematian;
- (3) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
- a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c. Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

--	--	--

Pasal 111

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf b dengan menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.
- (2) Dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. ringkasan kontrak;
 - b. berita acara pemeriksaan;
 - c. berita acara kemajuan pekerjaan;
 - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. surat jaminan bank;
 - h. surat referensi/keterangan bank;
 - i. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank;
 - j. RKUD;
 - k. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
 - l. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak- kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

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

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



- (4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

Pasal 112

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf c dengan dengan mengacu kepada Keputusan Wali Kota dan dokumen pendukung lainnya.
- (2) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Wali Kota dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Wali Kota dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.

--	--	--

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

Pasal 113

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1), PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2), PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM GU.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud dalam pasal 107 ayat (1), PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM TU.
- (4) SPM GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan SPM TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 114

- (1) Berdasarkan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1), PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
- kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 - ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Berdasarkan Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD.
- (3) Dalam hal Hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM LS dan mengembalikan dokumen SPP LS paling lambat 1 (satu) Hari terhitung sejak diterimanya SPP.
- (4) SPM LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

--	--	--

Pasal 115

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) Hari sejak SPM diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- (5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 1 (satu) Hari terhitung sejak diterimanya SPM.

Pasal 116

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

--	--	--

Pasal 117

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan dan pajak pertambahan nilai wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Daerah wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening kas umum Daerah.

Pasal 118

PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 119

- (1) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, bendahara pengeluaran/bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Bank;
 - c. Buku Pembantu Pajak;dan
 - d. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
- (2) Pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber pada data, antara lain :
 - a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - b. SPP UP/GU/TU/LS;
 - c. SPM UP/GU/TU/LS;
 - d. SP2D;dan
 - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 120

- (1) Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.



- (2) Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. LPJ Penggunaan UP;
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU;
 - c. Pertanggungjawaban administrasi; dan
 - d. Pertanggungjawaban fungsional.
- (3) LPJ penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagai berikut :
 - a. LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;
 - b. LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - c. LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU;
 - d. Pada akhir tahun, LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
- (4) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sebagaimana berikut :
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - c. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- (5) Pertanggungjawaban Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sebagaimana berikut :
 - a. Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b. Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:

--	--	--

1. BKU;
 2. Laporan penutupan kas (BKU); dan
 3. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
- c. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- (6) Pertanggungjawaban administratif dan lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sebagaimana berikut :
- a. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 1. Laporan penutupan kas; dan
 2. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
 - d. Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- (8) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran.
- (9) verifikasi, evaluasi, dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) meliputi :
- a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan anggaran belanja
 - c. analisis capaian realisasi belanja
- (10) Rekonsiliasi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi yang diatur tersendiri dalam peraturan Wali Kota.

--	--	--

- (11) Pertanggungjawaban fungsional dan lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

Pasal 121

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (4) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (5) Bendahara Pengeluaran/bendahara Pengeluaran pembantu yang tidak menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (4) dikenakan sanksi administrasi berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. sanksi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang disiplin pegawai negeri.

Bagian Kelima

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Belanja yang Melampaui Tahun Anggaran

Pasal 122

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat :

--	--	--

- a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, yang disebabkan:
 1. Keterlambatan penyampaian administrasi pencairan; dan/atau
 2. Dana di Kasda per 31 Desember tidak mencukupi untuk melakukan pembayaran pekerjaan di tahun berkenaan;
 - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan
 - d. kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut :
- a. melakukan perubahan peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut :
- a. melakukan perubahan peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;

--	--	--

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

--	--	--

- d. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran
- (6) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD;

Bagian Keenam
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Belanja Wajib dan Mengikat

Pasal 123

- (1) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.
- (2) Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Dalam hal Wali Kota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Wali Kota kepada DPRD, Wali Kota menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (5) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Wali Kota tentang belanja wajib dan mengikat.

--	--	--

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Sub Kegiatan yang bersifat Tahun Jamak

Pasal 124

- (1) Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
- (2) Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Wali Kota.
- (3) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD
- (4) Persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (5) Persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama sub kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- (6) Sub Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kriteria sebagai berikut :
 - a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
 - c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Wali Kota.
 - d. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Wali Kota berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

--	--	--

Bagian Kedelapan
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Pembiayaan Daerah

Pasal 125

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Rekening kas umum Daerah.
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening kas umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.

Pasal 126

- (1) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - f. mendanai Program dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - g. mendanai Kegiatan yang capaian Sasaran kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 127

- (1) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening kas umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.

--	--	--

- (2) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening kas umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan bersangkutan mencukupi.
- (3) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan.
- (4) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening kas umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Pasal 128

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan.
- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipindahbukukan dari Rekening kas umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
- (3) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Pasal 129

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:

- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
- b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
- d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

--	--	--

BAB VI
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
DAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Semester Pertama
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 130

- (1) Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Dasar Perubahan Anggaran Pendapatan
dan Belanja Daerah

Pasal 131

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 menjadi dasar perubahan APBD.
- (2) Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, Sub Kegiatan, dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan/atau
 - e. keadaan luar biasa.



Bagian Ketiga
Perubahan Kebijakan Umum Anggaran
Pendapatan dan Belanja Daerah dan
Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

Pasal 132

- (1) Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2) huruf a dapat berupa terjadinya:
 - a. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi Pendapatan Daerah;
 - b. pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi Belanja Daerah; dan/atau
 - c. perubahan sumber dan penggunaan Pembiayaan Daerah.
- (2) Wali Kota memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
- (3) Dalam rancangan perubahan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
- (4) Dalam rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai penjelasan:
 - a. Program dan Kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - b. capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - c. capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

Pasal 133

- (1) Wali Kota menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
 - b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta

--	--	--

indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.

- (2) Wali Kota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
- (3) Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (4) Wali Kota dan DPRD melakukan penyepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (5) Kesepakatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) menghasilkan perubahan KUA dan perubahan PPAS.

Bagian Keempat
Pergeseran Anggaran
Paragraf 1
Umum
Pasal 134

Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2) huruf b dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, Sub Kegiatan dan antar kelompok, antar jenis belanja, antar obyek belanja, dan/atau antar rincian obyek belanja.

Pasal 135

- (1) Pergeseran Anggaran dapat dilakukan apabila terjadi keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran.
- (2) Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. adanya perubahan kebijakan dari pemerintah pusat/pemerintah propinsi;
 - b. adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah; dan
 - c. adanya usulan/permohonan Perangkat Daerah;
- (3) Pergeseran Anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.

Pasal 136

Pergeseran Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (3) terdiri atas:

- a. Pergeseran Anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan

--	--	--

- b. Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.

Paragraf 2

Pergeseran Anggaran yang menyebabkan perubahan APBD

Pasal 137

Pergeseran Anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf a adalah :

- a. pergeseran antar organisasi;
- b. pergeseran antar unit organisasi;
- c. pergeseran antar program;
- d. pergeseran antar kegiatan;
- e. pergeseran antar sub kegiatan;
- f. pergeseran antar kelompok; dan
- g. pergeseran antar jenis belanja.

Pasal 138

- (1) Pergeseran Anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.
- (2) Pergeseran Anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam Perubahan DPA SKPD.
- (3) Pergeseran Anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan karena kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- (4) Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya dituangkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (5) Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat ditampung dalam laporan realisasi anggaran apabila :
 - a. tidak melakukan perubahan APBD; dan
 - b. pergeseran dilakukan setelah ditetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

--	--	--

Pasal 139

- (1) Kondisi mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (3) meliputi:
 - a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - c. pengeluaran daerah yang berada di luar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (2) Belanja daerah yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, yaitu :
 - a. belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - b. belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
- (3) Belanja Daerah yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD

Pasal 140

Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf b adalah :

- a. pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja yang sama;
- b. pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja yang sama;
- c. pergeseran antar sub rincian objek belanja dalam rincian objek belanja yang sama; dan
- d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek belanja.

--	--	--

Pasal 141

- (1) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf a dapat dilaksanakan dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (2) Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf b dapat dilaksanakan dengan persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar sub rincian objek belanja dalam rincian objek belanja yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf c dapat dilaksanakan dengan persetujuan PPKD.
- (4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf d dapat dilaksanakan dengan persetujuan PA.

Pasal 142

- (1) Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD terlebih dahulu.
- (2) Dalam hal perubahan APBD dilakukan, Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Walikota tentang perubahan penjabaran APBD.
- (3) Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam Perubahan DPA SKPD.

Pasal 143

Pelaksanaan Pergeseran Anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (2) dan Pergeseran Anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (3) diikuti dengan perubahan anggaran kas.

Paragraf 4

Pelaksanaan Pergeseran Anggaran

Pasal 144

- (1) Kepala SKPD/SKPKD mengajukan usulan Pergeseran Anggaran secara tertulis dengan dilengkapi penjelasan anggaran yang mengalami perubahan

--	--	--

baik yang berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat Pergeseran Anggaran yang disertai dengan rancangan perubahan RKA-SKPD.

- (2) Usulan Pergeseran Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada TAPD untuk mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan, jika pergeseran anggaran menyebabkan perubahan APBD.
- (3) Usulan Pergeseran Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan untuk mendapatkan persetujuan atas pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD kepada :
 - a. Sekretaris Daerah untuk Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf a.
 - b. PPKD untuk :
 1. pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf b; dan
 2. pergeseran antar sub rincian objek belanja dalam rincian objek belanja yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf c;
 - c. PA untuk perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf d dan selanjutnya disampaikan PPKD.
- (4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
- (5) Perubahan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.

Bagian Kelima

Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya Dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 145

Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2) huruf c diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD dan/atau RKA SKPD.

Bagian Keenam

Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 146

- (1) Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang kurang tersedia anggarannya sebagaimana

--	--	--

dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2) huruf d dalam rancangan perubahan APBD.

- (2) Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

Bagian Ketujuh

Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 147

- (1) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2) huruf e.
- (2) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (3) Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 148

- (1) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (2) dapat dilakukan penambahan Kegiatan, sub Kegiatan baru, dan/atau peningkatan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (2) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program dan Kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.

--	--	--

Bagian Kedelapan
Penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan
dan Belanja Daerah

Pasal 149

- (1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) disampaikan oleh Wali Kota kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas bersama dan disepakati Wali Kota dan DPRD menjadi perubahan KUA dan perubahan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 150

- (1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Wali Kota bersama DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2) menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun perubahan RKA SKPD.
- (2) Perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Perangkat Daerah disertai dengan:
 - a. Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan baru;
 - b. kriteria DPA SKPD yang dapat diubah;
 - c. batas waktu penyampaian perubahan RKA SKPD kepada PPKD; dan/atau
 - d. dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format perubahan RKA SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan perencanaan kebutuhan BMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
- (3) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.

Pasal 151

- (1) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2).
- (2) Perubahan RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan

--	--	--

Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 152

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 sampai dengan Pasal 151 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKA SKPD pada perubahan APBD.

Pasal 153

- (1) DPA SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2) huruf b berupa peningkatan atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian Sasaran Kinerja Program, Kegiatan dan sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam perubahan DPA SKPD.
- (3) Perubahan DPA SKPD memuat capaian Sasaran Kinerja, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek pendapatan, belanja, dan Pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

Pasal 154

- (1) Perubahan RKA SKPD yang memuat Program, Kegiatan dan sub Kegiatan baru dan perubahan DPA SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA SKPD dengan:
 - a. perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - b. prakiraan maju yang telah disetujui;
 - c. dokumen perencanaan lainnya;
 - d. capaian Kinerja;
 - e. indikator Kinerja;
 - f. analisis standar belanja;
 - g. standar harga satuan;
 - h. perencanaan kebutuhan BMD;
 - i. Standar Pelayanan Minimal; dan

--	--	--

- j. Program, Kegiatan dan sub Kegiatan antar RKA SKPD.
- (3) Dalam hal Hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
 - (4) Selain diverifikasi TAPD, perubahan RKA SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 155

Reviu oleh pengawas internal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 154 ayat (4) dilaksanakan dengan tujuan untuk menguji :

- a. kesesuaian informasi dalam RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD dengan informasi dalam KUA, PPAS, Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
- b. kesesuaian perumusan dokumen perencanaan anggaran daerah dengan tata cara dan kaidah perencanaan anggaran

Pasal 156

Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan; dan
- c. pelaporan.

Pasal 157

- (1) Perencanaan Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf a, meliputi:
 - a. pengumpulan informasi umum obyek Reviu;
 - b. penentuan skala prioritas berdasarkan analisis risiko;
 - c. penyusunan Program Kerja Reviu; dan
 - d. penetapan tim reviu.
- (2) Pengumpulan informasi umum obyek Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan pengumpulan informasi untuk memahami obyek Reviu secara umum.
- (3) Penentuan skala prioritas berdasarkan analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan untuk melakukan identifikasi dan pemetaan area Reviu yang berisiko tinggi terhadap penyimpangan.

--	--	--

- (4) Program Kerja Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disusun oleh Tim Reviu dan ditetapkan oleh inspektur daerah.
- (5) Penetapan Tim Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh inspektur daerah atas usulan inspektur pembantu dengan memperhatikan kompetensi teknis yang memadai.

Pasal 158

- (1) Pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf b, meliputi kegiatan penelusuran informasi dan/atau angka, permintaan keterangan serta analisis dokumen perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan.
- (2) Pelaksanaan Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditentukan dalam Program Kerja Reviu dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Pelaksanaan langkah kerja Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu.

Pasal 159

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dituangkan dalam Laporan Hasil Reviu yang ditanda tangani oleh inspektur daerah.
- (2) Laporan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Catatan Hasil Reviu.
- (3) Catatan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesimpulan dari hasil Reviu yang memuat:
 - a. dokumen perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan yang harus diperbaiki;
 - b. permasalahan yang dihadapi;
 - c. tindakan perbaikan yang disarankan oleh APIP daerah dan telah ditindaklanjuti oleh penyusun dokumen perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan; dan/atau
 - d. tindakan perbaikan yang disarankan oleh APIP daerah dan belum atau tidak ditindaklanjuti oleh penyusun dokumen perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan.
- (4) Laporan Hasil Reviu disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan gubernur melalui Inspektur Daerah Provinsi.

--	--	--

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 160

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Wali Kota Solok Nomor 53 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- b. Peraturan Wali Kota Solok Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

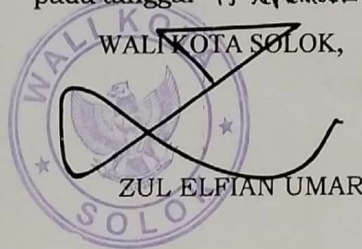
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok

pada tanggal 15 September 2023

WALIKOTA SOLOK,



ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok

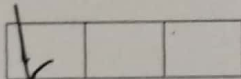
pada tanggal 15 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK.



SYAIFUL. A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2023 NOMOR 13



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR 23 Tahun 2023
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PELAKSANAAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

I. Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara

a. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA)

KOTA SOLOK

KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (KUA)
TAHUN ANGGARAN

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA)
- 1.2. Tujuan penyusunan KUA
- 1.3. Dasar (hukum) penyusunan KUA

II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

- 2.1. Arah kebijakan ekonomi daerah
- 2.2. Arah kebijakan keuangan daerah

III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

- 3.1. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN
- 3.2. Asumsi dasar yang digunakan dalam APBD

IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH

- 4.1. Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan untuk tahun
- 4.2. Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

- 5.1. Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja
- 5.2. Rencana belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH

- 6.1. Kebijakan penerimaan pembiayaan
- 6.2. Kebijakan pengeluaran pembiayaan

VII. STRATEGI PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

VIII PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD

Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan

Solok, Tanggal,

Pimpinan DPRD



Nama



Nama

--	--	--

b. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

KOTA SOLOK
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN

- I. PENDAHULUAN
- II. RENCANA PENERIMAAN DAERAH
- III. PRIORITAS BELANJA DAERAH
- IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN
- V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH
- VI. PENUTUP

Demikianlah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD TA..... dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rancangan APBD TA Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap PPAS.

.....Tanggal,.....

Pimpinan DPRD

Walikota.....



Nama



Nama

--	--	--

TABEL 2.1
RENCANA PENERIMAAN DAERAH
Tahun Anggaran

KODE	PENERIMAAN DAERAH	ALOKASI ANGGARAN	DASAR HUKUM
1	2	3	4
4.	PENDAPATAN DAERAH		
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH		
4.1.01.	Pajak Daerah		
4.1.02.	Retribusi Daerah		
4.1.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.1.04.	Lain-Lain PAD Yang Sah		
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER		
4.2.01.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH		
4.3.01.	Pendapatan Hibah		
4.3.02.	Dana Darurat		
4.3.03.	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
JUMLAH PENDAPATAN DAERAH			
6.1.	PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
6.1.01.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya		
6.1.02.	Pencairan Dana Cadangan		
6.1.03.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6.1.04.	Penerimaan Pinjaman Daerah		
6.1.05.	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
6.1.06.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
JUMLAH PENERIMAAN DAERAH			

--	--	--

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH PROVINSI DAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL

No	Prioritas Pembangunan Nasional	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Keterangan
1	2	3	4	5	6

TABEL 3.2

SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
DENGAN PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI

No	Prioritas Pembangunan Provinsi	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Keterangan
1	2	3	4	5	6

--	--	--

TABEL 3.3
PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH

No	Prioritas Pembangunan Provinsi	Sasaran Prioritas	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--

PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

No.	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN			PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	PRAKIRAAN MAJU		KET	
	Program	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Lokasi Sub Kegiatan	N+1		N+2
		Hasil Program	Target Capaian		Keluaran Kegiatan	Target Capaian		Keluaran Sub Kegiatan	Target Capaian					
1.	1. Urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar													
	1.01 Pendidikan x.xx.xx. Program ...			x.xx.xx.x.xx . Kegiatan ...			x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan ...						Tinggi	
	1.03 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang x.xx.xx. Program ...			x.xx.xx.x.xx . Kegiatan ...			x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan ...						Menengah	
2.	Dst													

--	--	--

TABEL 4.1
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
1.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
1.01.	PENDIDIKAN		
1.01.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
1.01.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
1.01.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.01.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.02.	KESEHATAN		
1.02.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
1.02.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
1.02.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.02.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.03.	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG		
1.03.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
1.03.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
1.03.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.03.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.04.	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN		
1.04.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
1.04.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
1.04.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.04.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.05.	KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT		
1.05.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
1.05.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
1.05.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.05.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.06.	SOSIAL		
1.06.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
1.06.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
1.06.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
1.06.x-x.x-x.x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
2.07.	TENAGA KERJA		
2.07.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.07.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.07.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.07.x-x.x-x.x-x-xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.08.	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		
2.08.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.08.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.08.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.08.x-x.x-x.x-x-xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

--	--	--

2.09.	PANGAN		
2.09.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.09.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.09.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.09.x-x.x-x-x-xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.10.	PERTANAHAN		
2.10.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.10.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.10.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.10.x-x.x-x-x-xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.11.	LINGKUNGAN HIDUP		
2.11.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.11.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.11.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.11.x-x.x-x-x-xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.12.	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
2.12.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.12.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.12.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.12.x-x.x-x-x-xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.13.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		
2.13.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.13.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.13.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.13.x-x.x-x-x-xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.14.	PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA		
2.14.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.14.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.14.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.14.x-x.x-x-x-xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.15.	PERHUBUNGAN		
2.15.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.15.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.15.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.15.x-x.x-x-x-xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.16.	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
2.16.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.16.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.16.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.16.x-x.x-x-x-xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.17.	KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH		
2.17.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.17.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.17.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.17.x-x.x-x-x-xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

--	--	--

2.18.	PENANAMAN MODAL		
2.18.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.18.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.18.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.18.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.19.	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		
2.19.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.19.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.19.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.19.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.20.	STATISTIK		
2.20.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.20.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.20.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.20.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.21.	PERSANDIAN		
2.21.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.21.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.21.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.21.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.22.	KEBUDAYAAN		
2.22.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.22.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.22.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.22.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.23.	PERPUSTAKAAN		
2.23.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.23.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.23.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.23.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.24.	KEARSIPAN		
2.24.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.24.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.24.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.24.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.	URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN		
3.25.	KELAUTAN DAN PERIKANAN		
3.25.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.25.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.25.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.25.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.26.	PARIWISATA		
3.26.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.26.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.26.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.26.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

--	--	--

3.27.	PERTANIAN		
3.27.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.27.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.27.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.27.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.28.	KEHUTANAN		
3.28.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.28.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.28.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.28.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.29.	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL		
3.29.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.29.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.29.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.29.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.30.	PERDAGANGAN		
3.30.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.30.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.30.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.30.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.31.	PERINDUSTRIAN		
3.31.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.31.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.31.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.31.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.32.	TRANSMIGRASI		
3.32.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.32.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.32.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.32.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
4.	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN		
4.01.	SEKRETARIAT DAERAH		
4.01.x-x.x-x-x.xx.	Sekretariat Daerah		
4.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
4.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
4.01.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
4.02.	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH		
4.02.x-x.x-x-x.xx.	Sekretariat DPRD		
4.02.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
4.02.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
4.02.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN		
5.01.	PERENCANAAN		
5.01.x-x.x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.01.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

--	--	--

5.02.	KEUANGAN		
5.02.x-x.x-x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.02.x-x.x-x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.02.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.02.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.03.	KEPEGAWAIAN		
5.03.x-x.x-x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.03.x-x.x-x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.03.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.03.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.04.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
5.04.x-x.x-x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.04.x-x.x-x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.04.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.04.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.05.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
5.05.x-x.x-x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.05.x-x.x-x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.05.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.05.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.06.	PENGHUBUNG		
5.06.x-x.x-x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.06.x-x.x-x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.06.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.06.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.07.	PENGELOLAAN PERBATASAN		
5.07.x-x.x-x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.07.x-x.x-x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.07.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.07.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
6.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.x-x.x-x-x-x.xx.	Inspektorat		
6.01.x-x.x-x-x-x.xx.xx.	Program ...		
6.01.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
6.01.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
7.	UNSUR KEWILAYAHAN		
7.01.	KECAMATAN		
7.01.x-x.x-x-x-x.xx.	Kecamatan ...		
7.01.x-x.x-x-x-x.xx.xx.	Program ...		
7.01.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.01.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
7.02.	KOTA ADMINSTRASI		
7.02.x-x.x-x-x-x.xx.	Kota ...		
7.02.x-x.x-x-x-x.xx.xx.	Program ...		
7.02.x-x.x-x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.02.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

--	--	--

7.03.	KABUPATEN ADMINSTRASI		
7.03.x-x.x-x.x-xx.	Kabupaten ...		
7.03.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
7.03.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.03.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
8.	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		
8.01.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
8.01.x-x.x-x.x-xx.	Kesatuan Bangsa Dan Politik ...		
8.01.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
8.01.x-x.x-x.x-xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
8.01.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

--	--	--

TABEL 4.2

Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Jenis Belanja

NO	URAIAN	PLAFON ANGGARAN (Rp)
1	Belanja Operasi	
	a. Belanja Pegawai	
	b. Belanja Barang dan Jasa	
	c. Belanja Bunga	
	d. Belanja Subsidi	
	e. Belanja Hibah	
	f. Belanja Bantuan Sosial	
2	Belanja Modal	
	a. Belanja Modal Tanah	
	b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	d. Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi;	
	e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya;	
	f. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud;	
3	Belanja Tidak Terduga	
4	Belanja Transfer	
	a. Belanja Bagi Hasil	
	b. Belanja Bantuan Keuangan	
	TOTAL	

TABEL 5.1

PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK PEMBIAYAAN

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.)
	PEMBIAYAAN DAERAH	
6.1.	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran	
6.1.02.	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.03.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.04.	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.05.	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.06.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01.	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.02.	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.03.	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	
6.2.04.	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.05.	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	

--	--	--

c. Nota Kesepakatan KUA

NOTA KESEPAKATAN
 ANTARA
 PEMERINTAH KOTA SOLOK
 DENGAN
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KOTA SOLOK

 NOMOR.....
 TANGGAL.....

 TENTANG
 KEBIJAKAN UMUM
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jabatan :
- Alamat Kantor :
- :
- bertindak selaku dan atas nama pemerintah
- 2 a. Nama :
- Jabatan : Ketua DPRD
- Alamat Kantor :
- b. Nama :
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD
- Alamat Kantor :
- c. Nama :
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD
- Alamat Kantor :
- sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan Kebijakan Umum APBD yang disepakati Bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara APBD Tahun Anggaran

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran ..., Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran

Secara lengkap Kebijakan Umum APBD Tahun Anggaran disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran

.....Tanggal,.....
Pimpinan DPRD

Selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

Selaku,
PIHAK KEDUA



Nama
KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA

--	--	--

d. Ilustrasi Nota Kesepakatan PPAS

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SOLOK
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SOLOK

NOMOR.....
TANGGAL.....

TENTANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama Jabatan :
- Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Solok

- 2 a. Nama :
- Jabatan : Ketua DPRD
- Alamat Kantor :
- b. Nama :
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD
- Alamat Kantor :
- c. Nama :
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD
- Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Solok

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) TA ...

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA ..., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA ..., Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan Dan Program/Kegiatan, dan rencana pembiayaan daerah TA ...

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran ... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran

.....Tanggal,.....

Pimpinan DPRD

.....
Selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

.....
Selaku,
PIHAK KEDUA



Nama
KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA

--	--	--

e. Ilustrasi Nota Kesepakatan Tahun Jamak

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SOLOK
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SOLOK

NOMOR.....
TANGGAL.....

TENTANG
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK
(NAMA PEKERJAAN)

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama Jabatan :
- Alamat Kantor :
- :

bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Solok selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

- 2 a. Nama :
- Jabatan : Ketua DPRD
- Alamat Kantor :
- b. Nama :
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD
- Alamat Kantor :
- c. Nama :
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD
- Alamat Kantor :

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Solok, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kegiatan Tahun Jamak di Tahun ..., Tahun ... dan (Tahun Seterusnya) yang

BAB I DASAR
HUKUM

Pasal 1

(Berisikan tentang Peraturan Perundang-Undangan atau Dasar Hukum yang melandasi untuk sub kegiatan tahun jamak dimaksud

BAB II MAKSUD DAN
TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini adalah:

- (1)
- (2)
- (3)
- (4) Dst.

(Berisikan maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini)

--	--	--

BAB III
KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK

Pasal 3

Adapun kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak ... (Nama Kegiatan/Sub Kegiatan), yang

- (1) biaya pekerjaan ... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);
- (2) biaya pekerjaan ... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);
- (3) Dst.

Pasal 4

- (1) Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota*) ...
- (2) Jumlah anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak untuk membiayai kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 seluruhnya berjumlah Rp... (terbilang).
- Rincian anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3
 - a. biaya pekerjaan ... dengan perincian per tahun sebagai berikut:
 - 1). Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
 - 2). Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
 - 3). Dst.
 - b. biaya pekerjaan ... dengan perincian per tahun sebagai berikut:
 - 1). Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
 - 2). Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
 - 3). Dst.
 - c. Dst.

BAB IV PELAKSANAAN
PEKERJAAN

Pasal 5

Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan untuk kegiatan/sub kegiatan dari Tahun ..., Tahun ... dan Tahun ...

BAB V
PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK

Pasal 6

- (1) Pengelolaan dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak dilaksanakan oleh
- (2) Perangkat Daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas ... Kota Solok.

BAB VI PENYESUAIAN
HARGA

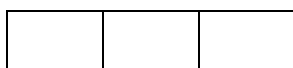
Pasal 7

- (1)
- (2)
- (3) Dst.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

Pertanggungjawaban dana anggaran kegiatan Tahun Jamak mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VIII KETENTUAN
PENUTUP

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepakatan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan/Keputusan PIHAK

Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

.....Tanggal,.....
Pimpinan DPRD Kota Solok

Wali Kota Solok
Selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

Selaku,
PIHAK KEDUA



Nama
KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA

--	--	--

f. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SOLOK
DENGAN
KETUA DPRD KOTA SOLOK

NOMOR.....
TANGGAL.....

TENTANG
PENAMBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN BARU
PADA KUA DAN PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :
 bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Solok
2. Nama :
 Jabatan : Ketua DPRD
 Alamat Kantor :
 bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Solok.

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan kegiatan/sub kegiatan baru pada KUA dan PPAS TA..... yang tidak terdapat dalam RKPD Provinsi/Kabupaten/Kota..... TA..... yang selanjutnya secara lengkap penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dimaksud disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Berita Acara Kesepakatan ini.

Berdasarkan hal tersebut di atas, guna menindaklanjuti Pasal 343 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Daerah Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Wali Kota Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

Demikianlah Berita Acara Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) TA.....

.....Tanggal,.....
Ketua DPRD
Kota Solok

Wali Kota Solok



Nama



Nama

--	--	--

LAMPIRAN

Berita Acara Kesepakatan Nomor.....Tanggal.....

No.	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN				PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	PRAKIRAAN MAJU		Ket
	Kode/ Urusan/Sub Urusan/ Organisasi/	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		Lokasi Sub Kegiatan		N+1	N+2	
		Hasil Program	Target Capaian		Keluaran Kegiatan	Target Capaian		Keluaran Sub Kegiatan	Target Capaian					
1.	1. Urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar													
	1.01 Pendidikan													
	x.xx.xx.													
	Program ...													
				x.xx.xx.x.xx. Kegiatan ...			x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan							
				x.xx.xx.x.xx. Kegiatan ...			x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan							
	1.03 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang													
	x.xx.xx.													
	Program ...													
				x.xx.xx.x.xx. Kegiatan ...			x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan							
2.	Dst	.....	.....		.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....		.....

--	--	--

II. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

KOTA SOLOK

RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH (RKA-
SKPD)

TAHUN ANGGARAN...

URUSAN PEMERINTAHAN : x
BIDANG URUSAN : x.xx
ORGANISASI : x.xx.xx

Pengguna Anggaran :

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

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

RKA REKAPITULASI *)
Ringkasan APBD
Rekapitulasi Belanja per urusan
Rekapitulasi Belanja per urusan dan program
Rekapitulasi Belanja per urusan, program dan kegiatan
Rekapitulasi Belanja per Jenis Belanja

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh, Sub
Bagian Program



Nama
NIP:

Keterangan:

*) jumlah dan jenis rekapitulasi informasi dalam RKA REKAPITULASI dapat disesuaikan dan ditambahkan berdasarkan kebutuhan.

--	--	--

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA - SKPD
..... Tahun Anggaran...		
Organisasi : x.xx.xx		
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan Daerah	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang di pisahkan	
	Lain-lain pendapatan asli daerah yang	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah	
	Hibah	
	Dana darurat	
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi	
	Belanja modal aset tetap lainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
		Surplus/(Defisit)

--	--	--

	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SilPA	
	Pencairan dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pembiayaan Neto	

....., tanggal.....


Kepala SKPD



Nama

NIP:

--	--	--

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD
..... Tahun Anggaran					
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume/ Koefisie	Satuan	Tarif/ Harga	
Jumlah					
<p>....., tanggal.....</p> <p>Kepala SKPD</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Nama NIP:</p>					
Pembahasan					
Tanggal :.....					
Catatan :.....					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan	
1					
2					
Dst					

--	--	--

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPD	
..... Tahun Anggaran...												
Organisasi : x.xx.xxx												
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan												
Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah				
Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Tahun-1	Tahun n				Tahun+1
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga		Belanja Transfer	Jumlah		
					Urusan ...							
					Bidang Urusan ...							
					Program ...							
					Kegiatan ...							
					Sub Kegiatan							
					dst ...							
					Kegiatan ...							
					dst ...							
					Urusan ...							
					Bidang Urusan ...							
					Program ...							
					Kegiatan ...							
					Sub Kegiatan							
					dst ...							
					Kegiatan ...							
					dst ...							

--	--	--

					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
						Jumlah								

.....,tanggal.....


Disiapkan oleh,
Kepala SKPD




Nama

NIP:

--	--	--

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA- BELANJA SKPD	
..... Tahun Anggaran...						
Rincian Anggaran Belanja Me nurut Program dan Ke giatan						
Urusan Pemerintah : x						
Bidang Urusan : x.xx.xx						
Program : x.xx.xx						
Kegiatan : x.xx.xx						
Organisasi : x.xx.xx						
Unit : x.xx.xx						
Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja		
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:.....						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pe ndanaan :						
Lokasi : (Provinsi sampai ke camatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Pe rhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Ke giatan						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pe ndanaan :						
Lokasi : (Provinsi sampai ke camatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiat: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub ke giatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Pe rhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
.....,tanggal..... Kepala SKPD						
						
Nama						
NIP:						
Pe mbahasan						
Tanggal :						
Catatan :						
1.						
2.						
Dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

--	--	--

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA- PEMBIAYAAN SKPD	
KOTA SOLOK Tahun Anggaran.....			
Organisasi : x.xx.xxx			
Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	
		Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
		Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
		Jumlah	
..... , tanggal..... Kepala SKPD  Nama NIP:			
Pembahasan			
Tanggal :.....			
Catatan :.....			
1.			
2.			
Dst			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:			
No	Nama	NIP	Jabatan
1			
2			
Dst			

--	--	--

III. Rancangan Peraturan Daerah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja

Daerah

- a. Ilustrasi Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan

KOTA SOLOK

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Pendapatan	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	
	Lain-lain PAD yang sah	
	Pendapatan Transfer	
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
	Pendapatan Hibah	
	Dana Darurat	
	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pendapatan	
	Belanja	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi	
	Belanja modal aset tetap lainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	

--	--	--

	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SilPA	
	Pencairan dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

....., tanggal.....

.....



Nama

NIP:

--	--	--

b. Ilustrasi Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi

KOTA SOLOK

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja			
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR					
1	01		PENDIDIKAN					
1	01	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...					
1	01	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...					
1	02		KESEHATAN					
1	02	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...					
1	02	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...					
1	03		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG					
1	03	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...					
1	03	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...					
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN					
1	04	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...					
1	04	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...					

--	--	--

1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
1	05	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
1	06		SOSIAL						
1	06	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
1	06	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	07	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	08	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						

--	--	--

1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	X-X.X-X.X-X- x.xx	Dinas...						
1	05	X-X.X-X.X-X- x.xx	Dst ...						
1	06		SOSIAL						
1	06	X-X.X-X.X-X- x.xx	Dinas...						
1	06	X-X.X-X.X-X- x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	X-X.X-X.X-X- x.xx	Dinas...						
2	07	X-X.X-X.X-X- x.xx	Dst ...						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	X-X.X-X.X-X- x.xx	Dinas...						
2	08	X-X.X-X.X-X- x.xx	Dst ...						
2	09		PANGAN						
2	09	X-X.X-X.X-X- x.xx	Dinas...						
2	09	X-X.X-X.X-X- x.xx	Dst ...						

--	--	--

2	10		PERTANAHAN						
2	10	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	10	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	11		LINGKUNGAN HIDUP						
2	11	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	11	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	12		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2	12	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	12	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	13		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	13	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
2	14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
2	14	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						

--	--	--

2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas...						
2	15	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...						
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2	16	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas...						
2	16	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...						
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas...						
2	17	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...						
2	18		PENANAMAN MODAL						
2	18	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas...						
2	18	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...						
2	19		KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA						
2	19	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas						
2	19	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...						
2	20		STATISTIK						
2	20	X-X.X-X.X- x.xx	Dinas...						
2	20	X-X.X-X.X- x.xx	Dst ...						

--	--	--

2	21		PERSANDIAN						
2	21	X-X.X-X.X- X.XX	Dinas...						
2	21	X-X.X-X.X- X.XX	Dst ...						
2	22		KEBUDAYAAN						
2	22	X-X.X-X.X- X.XX	Dinas						
2	16	X-X.X-X.X- X.XX	Dst ...						
2	23		PERPUSTAKAAN						
2	23	X-X.X-X.X- X.XX	Dinas...						
2	23	X-X.X-X.X- X.XX	Dst ...						
2	24		KEARSIPAN						
2	24	X-X.X-X.X- X.XX	Dinas...						
2	24	X-X.X-X.X- X.XX	Dst ...						
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN						
3	25	X-X.X-X.X- X.XX	Dinas...						
3	25	X-X.X-X.X- X.XX	Dst ...						
3	26		PARIWISATA						
3	26	X-X.X-X.X- X.XX	Dinas...						
3	26	X-X.X-X.X- X.XX	Dst ...						

--	--	--

3	27		PERTANIAN						
3	27	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
3	27	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
3	28		KEHUTANAN						
3	28	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
3	28	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
3	29		ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL						
3	29	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
3	29	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
3	30		PERDAGANGAN						
3	30	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
3	30	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
3	31		PERINDUSTRIAN						
3	31	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
3	31	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						
3	32		TRANSMIGRASI						
3	32	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dinas...						
3	32	X-X.X-X.X-X- X.XX	Dst ...						

--	--	--

4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01		SEKRETARIAT DAERAH						
4	01	X-X.X-X.X- X.XX	Sekretariat Daerah						
4	01	X-X.X-X.X- X.XX	Paniradya Kaistimewan ...						
4	02		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
4	02	X-X.X-X.X- X.XX	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01		PERENCANAAN						
5	01	X-X.X-X.X- X.XX	Badan...						
5	01	X-X.X-X.X- X.XX	Dst ...						
5	02		KEUANGAN						
5	02	X-X.X-X.X- X.XX	Badan...						
5	02	X-X.X-X.X- X.XX	Dst ...						
5	03		KEPEGAWAIAN						
5	03	X-X.X-X.X- X.XX	Badan...						
5	03	X-X.X-X.X- X.XX	Dst ...						
5	04		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
5	04	X-X.X-X.X- X.XX	Badan...						
5	04	X-X.X-X.X- X.XX	Dst ...						

--	--	--

5	05		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan...						
5	05	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
5	06		PENGHUBUNG						
5	06	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan ...						
5	06	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
5	07		PENGELOLAAN PERBATASAN DAERAH						
5	07	x-x.x-x.x-x- x.xx	Badan/Kantor ...						
5	07	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
6			UNSUR PENGAWAS						
6	01		PENGAWAS						
6	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01		KECAMATAN						
7	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Kecamatan ...						
7	01	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						
7	02		KOTA ADMINSTRASI						
7	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Kota ...						
7	02	x-x.x-x.x-x- x.xx	Dst ...						

--	--	--

7	03		KABUPATEN ADMINISTRASI						
7	03	X-X.X-X.X- X.XX	Kabupaten ...						
7	03	X-X.X-X.X- X.XX	Dst ...						
8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	X-X.X-X.X- X.XX	Kesatuan Bangsa Dan Politik						

Jumlah									
SURPLUS/ (DEFISIT)									

.....,tanggal.....

.....



Nama
NIP:

--	--	--

- c. Ilustrasi Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan

KOTA SOLOK
RINCIAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN,
SUB KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
4.x.xx	Pendapatan		
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah		
4.x.xx	Pajak Daerah		
4.x.xx	Retribusi Daerah		
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Hibah		
4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		

--	--	--

BELANJA DAERAH				
Urusan Pemerintahan	:	x		
Bidang Urusan	:	x.xx.xx		
Organisasi	:	x.xx.xx		
Unit Organisasi	:	x.xx.xx		
Program	:	x.xx.xx		
Indikator Hasil	:	.....	
Kegiatan...1)	:	x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:	.....	
Sub Kegiatan ...1)	:	x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:	.....	
KODE REKENING		URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx		Belanja		
5.x.xx		Belanja Operasi		
5.x.xx		Belanja Pegawai		
5.x.xx		Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx		Belanja Bunga		
5.x.xx		Belanja Subsidi		
5.x.xx		Belanja Hibah		
5.x.xx		Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx		Belanja Modal		
5.x.xx		Belanja Modal Tanah		
5.x.xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx		Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx		Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx		Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		

--	--	--

5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		
Sub Kegiatan ...2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

--	--	--

Kegiatan....2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
Sub Kegiatan...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

--	--	--

Sub Kegiatan...2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

.....,tanggal.....



Nama
 NIP:

--	--	--

IV. Rancangan Peraturan Wali Kota Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

KOTA SOLOK		
RINGKASAN PENJABARAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN		
Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4	Pendapatan	
4.1	Pendapatan Asli Daerah	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan	
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02	Retribusi Daerah	
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	
4.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	
4.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
4.1.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

--	--	--

4.1.04	Lain-lain PAD Yang Sah	
4.1.04.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.01.01	Hasil Penjualan Tanah	
4.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2	Pendapatan Transfer	
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	
4.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

--	--	--

4.3.02	Dana Darurat	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5	Belanja	
5.1	Belanja Operasi	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

--	--	--

5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

--	--	--

5.2	Belanja Modal	
5.2.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil	
5.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	
5.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04	Belanja Modal - Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

--	--	--

5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal ...	
5.2.06.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

--	--	--

5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	
	Surplus / (Defisit)	
6	Pembiayaan	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

--	--	--

6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

--	--	--

6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMN	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

--	--	--

6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

.....,tanggal.....

.....



Nama
NIP:

--	--	--

- b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan

KOTA SOLOK
PENJABARAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN,
SUB KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
4.x.xx	Pendapatan		
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah		
4.x.xx	Pajak Daerah		
4.x.xx	Retribusi Daerah		
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Hibah		
4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		

--	--	--

BELANJA DAERAH				
Urusan Pemerintahan	:	x		
Bidang Urusan	:	x.xx.xx		
Organisasi	:	x.xx.xx		
Unit Organisasi	:	x.xx.xx		
Program	:	x.xx.xx		
Indikator Hasil	:	.....	
Kegiatan... 1)	:	x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:	.....	
Sub Kegiatan ... 1)	:	x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:	.....	
KODE REKENING		URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx		Belanja		
5.x.xx		Belanja Operasi		
5.x.xx		Belanja Pegawai		
5.x.xx		Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx		Belanja Bunga		
5.x.xx		Belanja Subsidi		
5.x.xx		Belanja Hibah		
5.x.xx		Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx		Belanja Modal		
5.x.xx		Belanja Modal Tanah		
5.x.xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx		Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx		Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx		Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		

--	--	--

5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		
Sub Kegiatan ...2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

--	--	--

Kegiatan....2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
Sub Kegiatan...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

--	--	--

Sub Kegiatan...2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

....., tanggal.....

Nama
 NIP:

--	--	--

V. Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD

SUSUNAN NOTA KEUANGAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB I. Pendahuluan

- 1.1. Umum;
- 1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Nota Keuangan;
- 1.3. Landasan hukum Penyusunan Nota Keuangan;
- 1.4. Sistematika Penulisan Nota Keuangan;

BAB II. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pendapatan Daerah

- 2.1. Kondisi Umum Pendapatan Daerah;
- 2.2. Permasalahan Utama Pendapatan Daerah;
- 2.3. Estimasi Pendapatan Daerah;
- 2.4. Kebijakan Umum Pendapatan Daerah;

BAB III. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Belanja Daerah

- 3.1. Kondisi Umum Belanja Daerah;
- 3.2. Permasalahan Utama Belanja Daerah;
- 3.3. Kebijakan Umum Belanja Daerah;
- 3.4. Prioritas dan Plafon Anggaran Belanja Daerah;

BAB IV. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pembiayaan

- 4.1. Kondisi Umum Pembiayaan;
- 4.2. Permasalahan Utama Pembiayaan;
- 4.3. Kebijakan Umum Pembiayaan;

BAB V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

Memuat penjelasan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan APBD menurut penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah

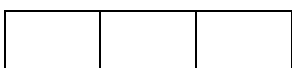
BAB VI. PENUTUP

.....Tanggal,.....

.....



Nama



VI. Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD

BERITA ACARA

Nomor:.....

PERSETUJUAN BERSAMA WALI KOTA DAN DPRD
KOTA SOLOK
TENTANG
RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA TENTANG APBD
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ..., kami yang bertandatangan di bawah ini:

- 1. Nama :
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah yang beralamat di ..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
: Ketua DPRD
- 2. Nama : Wakil Ketua DPRD
- 3. Nama : Wakil Ketua DPRD dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dewan Perwakilan
- 4. Nama Rakyat Daerah, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa:

- 1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran ... yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini
- 2. PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan RAPBD Tahun Anggaran ... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini
- 3. Selanjutnya PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas RAPBD Tahun Anggaran ... selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.
- 4. PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....Tanggal,.....
Pimpinan DPRD
.....

.....
.....

Selaku,
PIHAK PERTAMA



Selaku
PIHAK KEDUA



Nama
KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA

--	--	--

VII. Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran

Sementara

a. Perubahan KUA

KOTA SOLOK PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (PERUBAHAN KUA) TAHUN ANGGARAN

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar belakang penyusunan Perubahan Kebijakan Umum APBD (KUA)
- 1.2. Tujuan penyusunan Perubahan KUA
- 1.3. Dasar (hukum) penyusunan Perubahan KUA

II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

- 2.1. Arah kebijakan ekonomi daerah
- 2.2. Arah kebijakan keuangan daerah

III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

- 3.1. Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBN
- 3.2. Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBD

IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH

- 4.1. Kebijakan Perubahan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan
- 4.2. Perubahan Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

- 5.1. Kebijakan terkait dengan perubahan perencanaan belanja
- 5.2. Rencana perubahan belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH

- 6.1. Kebijakan perubahan penerimaan pembiayaan
- 6.2. Kebijakan perubahan pengeluaran pembiayaan

VII. STRATEGI PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

VIII PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Wali Kota dan perlu dimasukkan dalam Perubahan Kebijakan Umum APBD. Demikianlah Perubahan Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.

Pimpinan DPRD



Nama

.....Tanggal,.....
Gubernur/Wali Kota.....



Nama

--	--	--

b. Perubahan PPAS

KOTA SOLOK
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
TAHUN ANGGARAN

I. PENDAHULUAN

II. RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH

III. PERUBAHAN PRIORITAS BELANJA DAERAH

IV. PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

V. RENCANA PERUBAHAN PEMBIAYAAN DAERAH

VI. PENUTUP

Demikianlah Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD TA dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rancangan Perubahan APBD TA, Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Perubahan PPAS

Pimpinan DPRD



Nama

.....Tanggal,.....
Gubernur/Wali Kota.....



Nama

--	--	--

TABEL 2.1
TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ...

KODE	JENIS PENDAPATAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH / BERKURANG	DASAR HUKUM
4.	PENDAPATAN DAERAH				
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4.1.01.	Pajak Daerah				
4.1.02.	Retribusi Daerah				
4.1.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
4.1.04.	Lain-Lain PAD Yang Sah				
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER				
4.2.01.	Pendapatan Transfer				
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar				
4.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
4.3.01.	Pendapatan Hibah				
4.3.02.	Dana Darurat				
4.3.03.	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
JUMLAH PENDAPATAN DAERAH					

TABEL 3.1
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PER SKPD

No.	Urusan/SKPD	Plafon Anggaran				Ket
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah/ Berkurang		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Urusan/ Dinas/Badan/ Kantor yang mengalami perubahan					
2.	Dst ...					

--	--	--

TABEL 3.2
Rincian Perubahan Plafon Anggaran Sementara SKPD per Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun Anggaran 2021

Urusan : x.xx ...
Organisasi: x-xx.x-xx.x-xx.xx ...

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN			
				SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	
				(Rp)	(Rp)	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8
x.xx.xx	Program ...						
x.xx.xx.x.xx	Kegiatan ...						
x.xx.xx.x.xx.x	Sub Kegiatan ...						
x.xx.xx.x.xx.x	Sub Kegiatan ...						
x.xx.xx.x.xx.x	Dst ...						
x.xx.xx.x.xx	Dst ...						
x.xx.xx	Dst ...						

TABEL 3.3
Perubahan Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Modal, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga Tahun Anggaran

NO.	URAIAN	PERUBAHAN			
		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA			
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	%
1	Belanja Pegawai				
2	Belanja Barang dan Jasa				
3	Belanja Bunga				
4	Belanja Subsidi				
5	Belanja Hibah				
6	Belanja Bantuan Sosial				
7	Belanja Modal				
	a. Belanja Modal Tanah				
	b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
	c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
	d. Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi;				
	e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya;				
	f. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud;				
8	Belanja Tidak Terduga				
9	Belanja Bagi Hasil				
	Belanja Bantuan Keuangan				
	TOTAL				

--	--	--

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
.....

NOMOR.....
TANGGAL.....

TENTANG PERUBAHAN
KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jabatan :
Alamat Kantor :
:

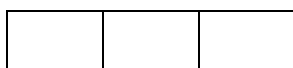
bertindak selaku dan atas nama pemerintah

- 2 a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD
Alamat Kantor :

d. Dst.....
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan Perubahan Kebijakan Umum APBD yang disepakati Bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Perubahan prioritas dan plafon anggaran sementara APBD TA

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap Perubahan kebijakan umum APBD yang meliputi perubahan asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) Tahun Anggaran ..., perubahan terhadap Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Perubahan APBD TA



Secara lengkap Perubahan Kebijakan Umum APBD TA disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran

.....Tanggal,.....
Pimpinan DPRD

.....

Selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

.....

Selaku,
PIHAK KEDUA



Nama
KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SOLOK
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SOLOK

NOMOR.....
TANGGAL.....

TENTANG
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
 - Jabatan :
 - Alamat Kantor :
 - bertindak selaku dan atas nama pemerintah
- 2 a. Nama :
 - Jabatan : Ketua DPRD
 - Alamat Kantor :
 - b. Nama :
 - Jabatan : Wakil Ketua DPRD
 - Alamat Kantor :
 - c. Nama :
 - Jabatan : Wakil Ketua DPRD
 - Alamat Kantor :
 - sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD) perlu disusun Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) TA ...

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Perubahan Kebijakan Umum APBD TA ..., para pihak sepakat terhadap Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana Perubahan pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA ..., Perubahan Prioritas belanja daerah, Perubahan Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan Dan Program/Kegiatan, dan rencana perubahan pembiayaan daerah TA

Secara lengkap Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran ... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan

--	--	--

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran

.....Tanggal,.....
Pimpinan DPRD

Gubernur/Wali Kota.....

Provinsi/kabupaten.....
Selaku,
PIHAK KEDUA

Selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama



Nama
KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA

--	--	--

.....
RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN JENIS
PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
1	2	3	4	5	6
4	Pendapatan				
4.1	Pendapatan Asli Daerah				
4.1.1	Pajak Daerah				
4.1.2	Retribusi Daerah				
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
4.1.4	Lain-lain PAD yang sah				
4.2	Pendapatan Transfer				
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
4.3.1	Pendapatan Hibah				
4.3.2	Dana Darurat				
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
	Jumlah Pendapatan				
5	Belanja				
5.1	Belanja Operasi				
5.1.1	Belanja pegawai				
5.1.2	Belanja barang dan jasa				
5.1.3	Belanja bunga				
5.1.4	Belanja subsidi				
5.1.5	Belanja hibah				
5.1.6	Belanja bantuan sosial				
5.2	Belanja Modal				
5.2.1	Belanja modal tanah				
5.2.2	Belanja modal peralatan dan mesin				
5.2.3	Belanja modal gedung dan bangunan				
5.2.4	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi				
5.2.5	Belanja modal aset tetap lainnya				
5.2.6	Belanja modal aset tidak berwujud				

--	--	--

5.3	Belanja Tidak Terduga				
5.3.1	Belanja tidak terduga				
5.4	Belanja Transfer				
5.4.1	Belanja bagi hasil				
5.4.2	Belanja bantuan keuangan				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/(De fisit)				
6	Pembiayaan Daerah				
6.1	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1	SilPA				
6.1.2	Pencairan dana cadangan				
6.1.3	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan pinjaman daerah				
6.1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah				
6.1.6	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
6.2	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.1	Pembentukan dana cadangan				
6.2.2	Penyertaan modal daerah				
6.2.3	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo				
6.2.4	Pemberian pinjaman daerah				
6.2.5	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				

....., tanggal.....

.....



Nama
NIP:

--	--	--

KOTA SOLOK
RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN

Kode	Kode	Kode	Kode	Kode	Kode	Pendapatan				Belanja											
						sebelum perubahan	sebelum perubahan	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Sebelum Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)	
								Rp	Rp	Rp	%	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga			Belanja Transfer	Jumlah Belanja
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18						
1																					
1																					
1	1																				
1	1	x-x.x-x.x-x.xx																			
1	1	x-x.x-x.x-x.xx																			
1	2																				
1	2	x-x.x-x.x-x.xx																			
1	2	x-x.x-x.x-x.xx																			
1	x																				
1	x	x-x.x-x.x-x.xx																			
1	x	x-x.x-x.x-x.xx																			
2																					
2	7																				
2	7	x-x.x-x.x-x.xx																			
2	7	x-x.x-x.x-x.xx																			

--	--	--

2	8		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK															
2	8	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...															
2	8	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...															
2	x		Dst ...															
2	x	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...															
2	x	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...															
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN															
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN															
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...															
3	25	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...															
3	26		PARIWISATA															
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...															
3	26	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...															
3	27		Dst ...															
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...															
3	27	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...															
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN															
4	1		SEKRETARIAT DAERAH															
4	1	x-x.x-x.x-x.xx	Sekre tariat Daerah															
4	2		SEKRETARIAT DPRD															
4	2	x-x.x-x.x-x.xx	Sekre tariat DPRD															

--	--	--

5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN															
5	1		PERENCANAAN															
5	1	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...															
5	1	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...															
5	2		KEUANGAN															
5	2	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor ...															
5	2	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...															
5	x		Dst ...															
5	3	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...															
5	3	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...															
x			Dst ...															
x	x		dst..															
x	x	x-x.x-x.x- x.xx	dst															
			Jumlah															
			SURPLUS/ (DEFISIT)															

--	--	--

.....
 RINCIAN PERUBAHAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN,
 SUB KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
 TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN DAERAH						
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Be rtambah /Be rkuran		DASAR HUKUM
		Se be lum Pe rubahan	Se te lah Pe rubahan	(Rp)	%	
4.x.xx	Pendapatan					
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah					
4.x.xx	Pajak Daerah					
4.x.xx	Retribusi Daerah					
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Transfer					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah					
4.x.xx	Lain-lain Pe ndapatan Daerah Yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Hibah					
4.x.xx	Dana Darurat					
4.x.xx	Lain-Lain Pe ndapatan Se suai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					

--	--	--

BELANJA DAERAH						
Urusan Pe me rintaha	:	x				
Bidang Urusan	:	x.xx.xx				
Organisasi	:	x.xx.xx				
Unit Organisasi	:	x.xx.xx				
Program	:	x.xx.xx				
Indikator Hasil	:	.....			
Ke giatan...1)	:	x.xx.xx				
Indikator Ke luaran	:	.....			
Sub Ke giatan ...1)	:	x.xx.xx				
Indikator Ke luaran	:	.....			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Be rtambahan /Be rkuran		DASAR HUKUM
		Se be lum Pe rubahan	Se te lah Pe rubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja				g	
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					

--	--	--

5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan ...2)		: x.xx.xx				
Indikator Keluaran		:.....				
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Be rtambahan /Be rkuran		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					

--	--	--

5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Kegiatan....2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
Sub Kegiatan...1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		bertambahan /Be rkuran		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					

--	--	--

5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan...2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah / Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					

--	--	--

5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx	Belanja Transfer					
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil					
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan					

.....,tanggal.....

.....



Nama
NIP:

--	--	--

c. Rekonsiliasi Bank



PEMERINTAH KOTA SOLOK
REKONSILIASI BANK

Tahun Anggaran.....

Periode:.....

1. Saldo Kas Umum Dae rah menurut Buku	Rp.....
2. Saldo Kas Umum Dae rah menurut Bank	<u>Rp.....</u>
<i>Selisih</i>	Rp.....

Keterangan Selisih

A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank

a. STS No.....	Rp.....	
b. Bukti lain yang sah	Rp.....	
c. Dst.....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
		Rp.....

B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank

a. SP2D No....	Rp.....	
b. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
c. Dst.....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
		Rp.....

C. Penerimaan yang telah di catat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku

a. Nota Kredit No.....	Rp.....	
b. Pendapatan Bunga	Rp.....	
c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.....	
d. Bukti lain yang sah	Rp.....	
e. Dst.....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
		Rp.....

D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku

a. Nota Debit No.....	Rp.....	
b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....	
c. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
d. Dst.....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
		Rp.....

Bendahara Umum Daerah

Nama

NIP:

--	--	--

IX. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)

a. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD

KOTA SOLOK

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

TAHUN ANGGARAN

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

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

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

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah



Nama
NIP:

....., Tanggal.....
Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP:

--	--	--

b. Format DPA-SKPD

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

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAHAN : x
BIDANG URUSAN : x.xx
ORGANISASI : x.xx.xx

Pengguna Anggaran :

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

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

Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP:

....., Tanggal.....
Pengguna Anggaran





Nama
NIP:

--	--	--

c. Ringkasan DPA-SKPD

Halaman



DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA/SKPD
..... Tahun Anggaran.....				
Organisasi : x.xx.xx				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode	Uraian			Jumlah
Re ke ning				(Rp)
1	2			3
	Pe ndapatan			
	Belanja			
	Surplus/(Defisit)			
	Pene rimaan Pe mbiayaan			
	Penge luaran Pe mbiayaan			
	Pe mbiayaan Ne to			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		.....,tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP: Mengesahkan, PPKD  Nama NIP:
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	September	Rp.....	
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....	
November	Rp.....	November	Rp.....	
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

--	--	--

d. Format DPA-Pendapatan SKPD

Halaman

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

*) Sesuai periodisasi SPD

--	--	--

e. Format DPA-Belanja SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											Formulir DPA- BELANJA SKPD							
..... Tahun Anggaran.....																		
Organisasi : x.xx.xxx																		
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan																		
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah											
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun-1	Tahun n				Tahun+1						
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		Jumlah					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					
					Urusan ...													
					Bidang Urusan ...													
					Program ...													
					Kegiatan ...													
					Sub Kegiatan													
					dst ...													
					Kegiatan ...													
					Sub Kegiatan													
					dst ...													
					Belanja Penunjang Urusan													
					dst ...													
					Urusan ...													
					Bidang Urusan ...													
					Program ...													
					Kegiatan ...													
					Sub Kegiatan													
					dst ...													
					Kegiatan ...													
					dst ...													
					Belanja Penunjang Urusan													
					dst ...													
					Urusan ...													
					Bidang Urusan ...													
					Program ...													
					Kegiatan ...													
					Sub Kegiatan													
					dst ...													
					Kegiatan ...													
					dst ...													
					Belanja Penunjang Urusan													
					dst ...													
					dst ...													
					dst ...													
Jumlah																		
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)							....., tanggal.....										
Januari		Rp.....					Disetujui oleh, Pengguna Anggaran  Nama NIP:						Disiapkan oleh, PPKD  Nama NIP:					
Februari		Rp.....																
Maret		Rp.....																
April		Rp.....																
Mei		Rp.....																
Juni		Rp.....																
Juli		Rp.....																
Agustus		Rp.....																
September		Rp.....																
Oktober		Rp.....																
November		Rp.....																
Desember		Rp.....																
Jumlah		Rp.....																

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

--	--	--

f. Format DPA-Rincian Belanja SKPD

Halaman.....



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

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

--	--	--

g. Format DPA-Pembiayaan SKPD

Halaman.....

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

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

--	--	--

X. Anggaran Kas

a. Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

KOTA SOLOK
 ANGGARAN KAS
 TAHUN ANGGARAN.....

Halaman.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran TahunIni (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusidaerah													
	- Dst													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SILPA.....													
	Dst.....													
	Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan													
	Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran													
	Alokasi belanja dan Pengeluaran Pembiayaan													
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	-Belanja Barang dan Jasa													
	- Dst.....													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst.....													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran Cicilan pokok Utang													
	- Dst.....													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan													
	Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran daerah setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan)													

....., tanggal.....

**Disiapkan oleh,
 BUD/KUASA BUD**

Nama
 NIP :

--	--	--

b. Format Anggaran Kas SKPD

KOTA SOLOK
 SKPD
 ANGGARAN KAS SKPD
 TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/GU	LS	TU
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)					
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des			
	Rekapan Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																
	Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																
	Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulanan																
	Rekapan Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD																
	No. DPA-SKPD	Sub Kegiatan															
	Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																
	Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan																

....., tanggal.....

**Disiapkan oleh,
 BUD/KUASA BUD**

Nama

NIP :

--	--	--

XI. Surat Penyediaan Dana (SPD)

a. Format SPD

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

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

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Solok....., TanggalBulanTahun Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

- | | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
| 1 | Dasar Penyediaan Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD | : | ..... |
| 2 | Ditunjukkan kepada SKPD | : | ..... |
| 3 | Kepala SKPD | : | ..... |
| 4 | Jumlah Penyediaan Dana | : | Rp
(Terbilang) |
| 5 | Untuk kebutuhan | : | Bulan s/d |
| 6 | Ikhtisar penyediaan Dana | | |
| | a. Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD | : | Rp
(Terbilang) |
| | b. Akumulasi SPD sebelumnya | : | Rp
(Terbilang) |
| | c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan | : | Rp
(Terbilang) |
| | d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini | : | Rp
(Terbilang) |
| | e. Sisa Jumlah Dana-SKPD yang belum di SPD-kan | : | Rp
(Terbilang) |
| | Ketentuan-ketentuan lain | : | ..... |

Ditetapkan di Solok
Pada Tanggal.....

PPKD SELAKU BUD

Nama
NIP :

--	--	--

b. Lampiran Surat Penyediaan Dana

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

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

Jumlah Penyediaan Dana Rp.....
(terbilang)

Ditetapkan di :
Pada Tanggal:

PPKD SELAKU BUD

Nama

NIP :

--	--	--

XII. Surat Tanda Setoran (STS)

a. STS



PEMERINTAH KOTA SOLOK
SKPD
SURAT TANDA SETORAN (STS)

No. STS :
Tanggal :
Bank :
No. Rekening :
Penerimaan tanggal :
 Harap diterima uang sebesar Rp (terbilang)
 Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut :

No.	Kode rekening	Uraian	Jumlah
Jumlah			

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
 Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
 NIP :

Nama
 NIP :

b. Register STS



PEMERINTAH KOTA SOLOK
SKPD
TAHUN ANGGARAN

REGISTER STS
 Periode :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Disetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
 Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
 NIP :

Nama
 NIP :

--	--	--

XIII. Penatausahaan pada Bendahara Penerimaan

a. Buku Kas Umum



PEMERINTAH KOTA SOLOK
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM
 Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 Rp.....
 (terbilang)
 Terdiri dari:
 b. Tunai : Rp
 c. Bank : Rp

Disetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
 Bendahara Penerimaan

Nama
 NIP :

Nama
 NIP :

b. LPJ Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU			
SKPD	:		
PERIODE	:		
A. Penerimaan			Rp
1. Tunai melalui bendahara penerimaan		Rp	
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu		Rp	
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan		Rp	
4. Melalui ke rekening Kas Umum Daerah		Rp	
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan			Rp
C. Jumlah penyetoran			Rp
D. Saldo Kas di Bendahara			Rp
1. Bendahara Penerimaan		Rp	
2. Bendahara Penerimaan Pembantu...		Rp	
3. Bendahara Penerimaan Pembantu...		Rp	
4. dst....		Rp	
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu	
Nama		Nama	
NIP :		NIP :	

--	--	--

c. Laporan Penerimaan dan Penyetoran



PEMERINTAH KOTA SOLOK

SKPD

TAHUN ANGGARAN

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN

Periode :

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

Jumlah Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Non Tunai/rek SKPD	: Rp
RKUD	: Rp
TOTAL	: Rp

Jumlah Penyetoran :	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
TOTAL	: Rp

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Bank	: Rp

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
**Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan**

Nama
NIP :

Nama
NIP :

--	--	--

d. Rekonsiliasi Penerimaan

Format 3a Berita Acara Rekonsiliasi Bendahara Penerimaan dengan BUD



PEMERINTAH KOTA SOLOK
BADAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Lubuk Sikarah No. 89 Telp (0755)325941 – 20084 Fax (0755) 22447

BERITA ACARA REKONSILIASI

Nomor: 900/ /BA-20xx

Pada hari ini, tanggal, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Pelaksana Rekonsiliasi
2.	Pelaksana Rekonsiliasi
3.	Bendahara Penerimaan (Nama OPD)

Berdasarkan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah telah melakukan rekonsiliasi data penerimaan daerah antara BUD dengan OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Solok. Waktu dan tempat rekonsiliasi adalah:

Waktu : s/d WIB
Tempat : Bidang Perbendaharaan BKD Kota Solok
Alamat : Jl. Lubuk Sikarah No.89 Kota Solok

Rincian hasil rekonsiliasi tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari berita Acara ini. Selanjutnya hasil rekonsiliasi tersebut akan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani bersama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pelaksana Rekonsiliasi:

1. (Nama)
2. (Nama)

**Bendahara Penerimaan
(Nama OPD)**

(Nama)
(NIP)

Mengetahui,
Kepala Bidang Perbendaharaan,

(Nama)
(NIP)

--	--	--

XIV. Penatausahaan pada Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu

a. SPP-UP

PEMERINTAH

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Uang Persediaan			
SPP-UP			
1.	Nama SKPD	:	.....
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5.	Nama Bank	:	.....
6.	Nomor Rekening Bank	:	.....
7.	Untuk Keperluan	:	.....
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: tanggal
			Sebesar: Rp (Terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<p>.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p>			
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

--	--	--

PEMERINTAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	Dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
 Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.....

(Nama Lengkap)
 NIP.....

--	--	--

b. SPP-GU

PEMERINTAH
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Ganti Uang Persediaan			
SPP-GU			
1. Nama SKPD	:		.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:		.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:		.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:		.....
5. Nama Bank	:		.....
6. Nomor Rekening Bank	:		.....
7. Untuk Keperluan	:		.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: tanggal	
		Sebesar: Rp (Terbilang.....)	
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

--	--	--

PEMERINTAH

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

--	--	--

c. SPP-TU

PEMERINTAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Tambahan Uang Persediaan			
SPP-TU			
	1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
	2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
	3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
	4. Nama PPTK	:	.....
	5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
	6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
	7. Nama Bank	:	.....
	8. Nomor Rekening Bank	:	.....
	9. Untuk Keperluan	:	.....
	10. Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: tanggal
			Sebesar: Rp (Terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.		..... tanggal..... Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	
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			

--	--	--

PEMERINTAH

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran

Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

--	--	--

d. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Langsung Gaji dan Tunjangan			
SPP-LS			
		:
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4.	Nama PPTK	:	.....
5.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7.	Nama Bank	:	.....
8.	Nomor Rekening Bank	:	.....
9.	Untuk Keperluan	:	.....
10.	Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: tanggal
			Sebesar: Rp (Terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.		..... tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	
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			

--	--	--

PEMERINTAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN
Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

--	--	--

e. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

Langsung Barang dan Jasa			
SPP-LS			
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: tanggal	
		Sebesar: Rp (Terbilang)	
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.		..... tanggal..... Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	
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			

--	--	--

PEMERINTAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA
 Nomor :
 Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
 Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
 Pembantu

(Nama Lengkap)
 NIP.....

(Nama Lengkap)
 NIP.....

--	--	--

f. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 Nomor :

Langsung Pihak Ketiga Lainnya			
SPP-LS			
	1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
	2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
	3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
	4. Nama PPTK	:	.....
	5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
	6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
	7. Nama Bank	:	.....
	8. Nomor Rekening Bank	:	.....
	9. Untuk Keperluan	:	.....
	10. Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: tanggal
			Sebesar: Rp (Terbilang)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.		.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	
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			

--	--	--

PEMERINTAH

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

--	--	--

g. SPM-UP

PEMERINTAH SURAT
 PERINTAH MEMBAYAR
 Uang Persediaan (UP)

Tahun Anggaran:			No. SPM:			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :			Potongan - potongan :			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp.,-	
Untuk Keperluan :			Informasi : <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>			
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan			
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp.,-		
			Jumlah Potongan	Rp.,-		
Jumlah		Rp.,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.,-		
			Uang Sejumlah: (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.,- (terbilang)			... .., tanggal Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.		
Nomor dan Tanggal SPP						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

--	--	--

h. SPM-GU

PEMERINTAH SURAT
 PERINTAH MEMBAYAR
 Ganti Uang (GU)

Tahun Anggaran:			No. SPM:				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :			Potongan - potongan :				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	
			Jumlah		Rp.,-		
			Informasi : <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	
			Jumlah		Rp.,-		
Untuk Keperluan :							
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan				
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta		Rp.,-		
			Jumlah Potongan		Rp.,-		
Jumlah		Rp.,-	Jumlah Yang Dibayarkan		Rp.,-		
			Uang Sejumlah: (.....)				
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.,- (terbilang)			... .., tanggal Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				
Nomor dan Tanggal SPP							
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD							

--	--	--

i. SPM-TU

PEMERINTAH SURAT
 PERINTAH MEMBAYAR
 Tambah Uang (TU)

Tahun Anggaran:			No. SPM:				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :			Potongan - potongan :				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	
			Jumlah		Rp.,-		
						Informasi : <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>	
Untuk Keperluan : Pembebanan Pada Kegiatan			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	
			Jumlah		Rp.,-		
						Uang Sejumlah: (.....)	
			Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.,- (terbilang)		, tanggal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.	
Nomor dan Tanggal SPP							
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>							

--	--	--

j. SPM-LS

PEMERINTAH SURAT
PERINTAH MEMBAYAR Langsung (LS)

Tahun Anggaran:			No. SPM:			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN Supaya menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :			Potongan - potongan :			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp.,-	
			Informasi : <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp.,-	
Untuk Keperluan :						
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan			
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp.,-		
			Jumlah Potongan	Rp.,-		
Jumlah		Rp.,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.,-		
			Uang Sejumlah: (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.,- (terbilang)			... .., tanggal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.		
Nomor dan Tanggal SPP						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD						

--	--	--

k. SP2D-UP

FORMAT SP2D - UP

PROVINSI Kabupaten....	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :		
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari NPWP : BUD/Kuasa BUD Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp (<i>terbilang :</i>)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran : Rp			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: (<i>tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D</i>)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp	
Jumlah Potongan		Rp	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp	
Uang Sejumlah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima			
....., tanggal, Kuasa Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			

--	--	--

1. SP2D-GU

FORMAT SP2D - GU

PROVINSI Kabupaten....	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :		
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp (terbilang :)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran : Rp			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp,-	
Jumlah Potongan		Rp,-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp,-	
Uang Sejumlah:			
.....			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk , tanggal Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Bendahara Umum Daerah Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. </div>			

--	--	--

m. SP2D-TU

FORMAT SP 2D - TU

PROVINSI Kabupaten....		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp (terbilang :)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran : Rp.			
NO	KODE KEGIATAN /SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp, -	
Jumlah Potongan		Rp, -	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp, -	
Uang Sejumlah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima			
....., tanggal, Kuasa Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			

--	--	--


n. SP2D-LS

FORMAT SP 2D - LS

PROVINSI Kabupaten....	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :		
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp (terbilang :)			
Ke pada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank Penerima : Keperluan Untuk : Pagu Anggaran : Rp.			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
Jumlah			
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp-	
Jumlah Potongan		Rp-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp-	
Uang Sejumlah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima			
... .., tanggal Kuasa Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			

--	--	--

XV. Pembukuan pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 a. Register SPP-SPM-SP2D



PEMERINTAH KOTA SOLOK
 SKPD
 TAHUN ANGGARAN

REGISTER SPP/SPM/SP2D
 Periode :

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

**Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Penerimaan
 Pembantu**

Nama
 NIP :

b. BKU



PEMERINTAH KOTA SOLOK
 SKPD
 TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM
 Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 Rp
 (terbilang)

Terdiri dari :

a. : Rp

b. : Rp

Disetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran


Nama
 NIP :

Disiapkan oleh,
 Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran Pembantu


Nama
 NIP :

--	--	--

c. Buku Pembantu Bank


	PEMERINTAH KOTA SOLOK					
	SKPD					
TAHUN ANGGARAN						
BUKU PEMBANTU BANK						
Periode :						
No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Disetujui oleh, Pegguna Anggaran/ Kuasa Pegguna Anggaran				Disiapkan oleh, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu		
<u>Nama</u> NIP :				<u>Nama</u> NIP :		

d. Buku Pembantu Kas

	PEMERINTAH KOTA SOLOK					
	SKPD					
TAHUN ANGGARAN						
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI						
Periode :						
No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Disetujui oleh, Pegguna Anggaran/ Kuasa Pegguna Anggaran				Disiapkan oleh, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu		
<u>Nama</u> NIP :				<u>Nama</u> NIP :		


--	--	--

e. Buku Pembantu Pajak

	PEMERINTAH KOTA SOLOK SKPD TAHUN ANGGARAN
BUKU PEMBANTU PAJAK Periode :	
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Nama NIP :	Disiapkan oleh, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Nama NIP :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek


	PEMERINTAH KOTA SOLOK SKPD TAHUN ANGGARAN
Kode Rekening : Nama Rekening : Jumlah Anggaran (DPA) : Jumlah Anggaran (DPA) :	
BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBJEK BELANJA Periode :	
Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Nama NIP :	Disiapkan oleh, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Nama NIP :

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

--	--	--


XVI. Pertanggungjawaban pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

a. LPJ UP

	PEMERINTAH KOTA SOLOK SKPD TAHUN ANGGARAN				
Besaran UP berdasarkan SK KDH	:				
Uang Persediaan (UP) Awal Periode	:				
Penggunaan Uang Persediaan (UP)	:				
Uang Persediaan (UP) Akhir Periode	:				
Urusan	:				
Bidang Urusan	:				
Program	:				
Kegiatan	:				
Sub Kegiatan	:				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran
Urusan	:				
Bidang Urusan	:				
Program	:				
Kegiatan	:				
Sub Kegiatan	:				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran
Bendahara Pengeluaran					
Nama					
NIP :					


--	--	--

c. Laporan Penutupan Kas

	PEMERINTAH KOTA SOLOK
	SKPD Tahun Anggaran
LAPORAN PENUTUPAN KAS Bulan :	
Kepada Yth,	
Di tempat	
Dengan memperhatikan Peraturan Walikota No Tahun..... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara Pengeluaran SKPD Adalah sejumlah Rp Dengan rincian sebagai berikut:	
A. Kas di Bendahara Pengeluaran	
A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp. _____
A.4 Saldo akhir bulan tanggal	Rp.
Saldo akhir bulan tanggal .....Terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....	
B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu	
B.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
B.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
B.3 Jumlah Pengeluaran	Rp. _____
B.4 Saldo akhir bulan tanggal	Rp.
Saldo akhir bulan tanggal .....Terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....	
C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran	
C.1 Saldo Kas Tunai	Rp.
C.2 Saldo Bank	Rp. _____
C.3 Saldo Total	Rp.
Bendahara Pengeluaran	
<u>Nama</u> NIP :	

--	--	--

d. SPJ Administratif



PEMERINTAH KOTA SOLOK
 SKPD
 Tahun Anggaran

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ ADMINISTRATIF)**
 Bulan :

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

Menyetujui
Pengguna Anggaran


Nama
 NIP :

Disiapkan Oleh
Bendahara Pengeluaran

Nama
 NIP :

--	--	--

e. SPJ Fungsional



PEMERINTAH KOTA SOLOK
 SKPD
 Tahun Anggaran

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ FUNGSIONAL)**
 Bulan :

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

Menyetujui
Pengguna Anggaran

Nama
 NIP :

Disiapkan Oleh
Bendahara Pengeluaran

Nama
 NIP :

--	--	--

f. Buku Jurnal

PEMERINTAH KOTA SOLOK
BUKU JURNAL

SKPD :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

g. Buku Besar

PEMERINTAH KOTA SOLOK
BUKU BESAR

SKPD :
KODE REKENING :
NAMA REKENING :
PAGU APBD^{*)} :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

*) : Untuk akun-akun komponen LRA

--	--	--

XVII. Kelengkapan Dokumen Belanja Tidak Terduga

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT

.....

No.	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan kebutuhan Dana (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Total			

Tempat, tanggal
KEPALA SKPD

NAMA

NIP.

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No	SKPD	Rencana kebutuhan	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Tempat,

BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA

NIP.

--	--	--

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

.....

SKPD :

No		Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan (%)	Capaian Output	
						Volume	Satuan

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

KEPALA SKPD

NAMA

NIP

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

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

Tempat,

BENDAHARA UMUM DAERAH

NAMA NIP.

--	--	--

FORMAT SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima belanja tidak terduga dari Pemerintah Daerah Kota Solok akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana tersebut sesuai dengan ketentuan Perundang- undangan yang berlaku.

Selanjutnya berkenaan dengan belanja tidak terduga yang kami terima dari Pemerintah Kota Solok sebesar Rp..... (.....) dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Mempertanggungjawabkan penggunaan belanja tidak terduga sesuai dengan Keputusan Walikota Solok Nomor Tahun Tanggal
3. Menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah paling lambat 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
4. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana dimaksud sehingga menimbulkan kerugian daerah, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Solok,

Yang menyatakan,

.....

--	--	--

XVIII. Kelengkapan Dokumen Bantuan Keuangan

KOP SURAT
SURAT PERMOHONAN TRANSFER

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : **Permohonan Transfer.**

.....,

Yang Terhormat :
Bapak Wali Kota
**c.q. Kepala Badan Keuangan
Daerah Kota Solok**

di-
Solok

Dengan hormat,

Mengingat telah ditampung usulan proposal kami dalam APBD Tahun Anggaran, dan sesuai dengan maksud Keputusan Wali Kota Nomor Tahun tanggal tentang Penetapan dan Penyaluran Belanja Bantuan Keuangan Kepada diperuntukkan, dengan ini kami mengajukan permohonan transfer Bantuan Keuangan sebesar Rp.....- (..... dengan huruf).

Sebagai bahan pertimbangan, berikut kami lampirkan dokumen transfer sebagai berikut :

- a. Peraturan atau Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran dan/atau Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD Tahun Anggaran
- b. Kuitansi Tanda Terima;
- c. Berita Acara Serah Terima Belanja Bantuan Keuangan;
- d. Surat Pernyataan Tanggungjawab; dan
- e. Salinan rekening koran Kas Umum Daerah;

Demikian dan terima kasih.

KEPALA DAERAH

Materai 10.000

(Nama Lengkap)

--	--	--

NO. :
M.A. :
Tahun :

TANDA PENERIMAAN

ASLI
KEDUA
KETIGA
KEEMPAT

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kota Solok

Terbilang : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

YAITU : Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah dalam rangka sesuai dengan Keputusan Wali Kota Daerah Nomor : Tahun tanggal..... dibebankan pada Pos Belanja Bantuan Keuangan DPA Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran

Setuju dibayar
Pengguna Anggaran
Pejabat Pengelola Keuangan
Daerah Kota Solok,

.....,

Yang Menerima

Terbilang Rp. xxxxxxxxxxxxxx

Materai 10.000

Nama :
Pekerjaan : Kepala Daerah
Alamat yang terang :

Lunas Dibayar
Bendahara Pengeluaran PPKD,

NIP. .

Note :

(xxxxxx) Jumlah uang disesuaikan dengan bantuan yang diterima

--	--	--

BERITA ACARA
SERAH TERIMA BANTUAN KEUANGAN

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)
Dalam hal ini disebut *PIHAK PERTAMA*

2. Nama :
Jabatan : Kepala Daerah
Alamat :

Dalam hal ini disebut *PIHAK KEDUA*

Pihak pertama telah menyerahkan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua telah menerima dari pihak Pertama berupa pembayaran Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah dalam rangka..... yang di bebaskan pada Pos Belanja Bantuan Keuangan DPA Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran sesuai dengan Keputusan Wali Kota Solok Nomor : Tahun, tanggal sebesar Rp.....,- (.... dengan huruf) akan dipergunakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian berita acara serah terima bantuan keuangan ini diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

BUPATI/WALIKOTA

PIHAK PERTAMA

Bendahara Pengeluaran PPKD,

Materai 10.000

(Nama Lengkap)

NIP.

Mengetahui,

Kepala Badan Keuangan Daerah

NIP.

--	--	--

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (Nama Lengkap)

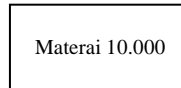
Pekerjaan : Kepala Daerah

Alamat :

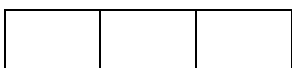
1. Telah menerima dari Pemerintah Daerah berupa pembayaran Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota..... dalam rangka yang dibebankan pada Pos Belanja Bantuan Keuangan DPA Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran sesuai dengan Peraturan Daerah Daerah Nomor : Tahun, tanggal sebesar Rp.....,- (..... dengan huruf).
2. Pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan baik berupa fisik maupun keuangan mutlak menjadi tanggung jawab kami.
3. Pertanggungjawaban dimaksud akan kami sampaikan kepada Wali Kota Solok cq. Badan Keuangan Daerah.
4. Dokumen Pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan keuangan selaku obyek pemeriksaan.
5. Apabila tidak mempertanggungjawabkan atas penggunaan dana bantuan keuangan tersebut, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
6. Demikian Surat Pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

KEPALA DAERAH



(Nama Lengkap)



Lembar Konfirmasi Transfer

Telah terima dari : Bendahara Umum Daerah
Sejumlah : Rp.
Terbilang : rupiah
Untuk Keperluan : Pembayaran Bantuan Keuangan dalam rangka kepada
Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Daerah Nomor
: Tahun, tanggal dibebankan pada Pos Belanja
Bantuan Keuangan DPA Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun
Anggaran

Dengan Rincian

JENIS ANGGARAN DANA BANTUAN KEUANGAN	JUMLAH	Diterima Tanggal
DANA BANTUAN KEUANGAN	: Rp	Tgl
SUB JUMLAH PENYALURAN DANA BANTUAN KEUANGAN	: Rp -	

Dana tersebut telah diterima pada Rekening Kas Daerah
sebagai berikut :

Nomor Rekening :
Nama Rekening : Kas Umum Daerah
Nama Bank : Bank

.....
Bendahara Umum Daerah (BUD)
Pemerintah Daerah

(Materai 10.000)

Nama Lengkap

NIP

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN UMAR

