



WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 46 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, perlu dilakukan pengelolaan keuangan daerah secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk kesatuan pemahaman dalam sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, perlu disusun pedoman tata cara penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah agar terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program dan kegiatan, sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 109);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat...

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
2. Daerah adalah Kota Surakarta.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Walikota adalah Walikota Surakarta.
6. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Surakarta.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur SKPD pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
11. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.

12. Satuan...

12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
18. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

21. Pejabat...

21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. 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.
25. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
26. Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah adalah sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah mencakup tata cara penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi, pelaporan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
28. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.

29. Pengeluaran...

29. Pengeluaran Daerah adalah uang yang ke luar dari kas Daerah.
30. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
31. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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
36. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

37. Beban...

37. 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.
38. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
39. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja SKPD 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.
40. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
41. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
42. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
43. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
44. Kinerja adalah Keluaran/ Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

45. Kas...

45. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
46. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
47. 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.
48. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah
49. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja SKPD disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
50. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan

tersedianya...

tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.

51. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
52. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
53. 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 SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
54. 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.
55. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
56. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
57. 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.

58. Surat...

58. 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 digunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
59. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
60. 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.
61. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
62. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
63. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah
64. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
65. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

66. Bendahara...

66. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
67. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit-SKPD.
68. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
69. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit-SKPD.
70. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
71. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
72. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
73. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

74. Defisit...

74. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
75. 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 peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
76. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
77. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
78. Belanja Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
79. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
80. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kota Surakarta.
81. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja SKPD atau unit satuan kerja SKPD pada satuan kerja SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan

Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.

82. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
83. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
84. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
85. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
86. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
87. Hari adalah hari kerja.

BAB II

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Pengelola Keuangan Daerah terdiri atas:

- a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

d. Pengguna...

- d. Pengguna Anggaran;
- e. Kuasa Pengguna Anggaran;
- f. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD;
- g. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- h. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD; dan
- i. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Walikota selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan...

- f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan PA/KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat SKPD.
- (4) Pejabat SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku PA.
- (5) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
- (6) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian...

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (2) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) PPKD...

- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA SKPD, DPPA-SKPD, DPA-PPKD dan DPPA-PPKD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 6

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Walikota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan...

- f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, Kuasa BUD dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D.
- (6) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Keempat
Pengguna Anggaran

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyusun RKA SKPD dan Perubahan RKA SKPD;
 - b. menyusun DPA SKPD dan DPPA SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

j. menyusun...

- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
 - m. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dalam rangka pengadaan barang/jasa;
 - n. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usul kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan...

- d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. dalam hal mengadakan perikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak penyedia jasa, KPA dapat melimpahkan kewenangannya kepada 1 (satu) orang PPK;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit SKPD yang dipimpinnya kepada Pengguna Anggaran; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
- (5) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) KPA bertanggungjawab kepada PA.

Pasal 9

Apabila PA dan/atau KPA tidak dapat melaksanakan tugas dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PA dan/atau KPA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian pada jabatan yang bersangkutan.

Bagian Keenam

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 10

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) PPTK mempunyai tugas meliputi:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan...

- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa.
- (4) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.

Pasal 11

- (1) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK.
- (4) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan kriteria:
- a. paling sedikit golongan jabatan III;
 - b. memiliki kemampuan dan kecakapan di bidang keuangan; dan
 - c. mampu bertugas sebagai PPTK.
- (5) Apabila PPTK tidak dapat melaksanakan tugas maka yang melaksanakan tugas dan kewenangannya adalah pejabat yang ditunjuk oleh PA/KPA.

Bagian...

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf l untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK serta jabatan dalam rangka pengadaan barang dan jasa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (5) Dalam hal PPK-SKPD tidak dapat melaksanakan tugas dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-SKPD adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian pada jabatan yang bersangkutan.

Bagian...

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 13

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- (4) Dalam hal PPK Unit SKPD tidak dapat melaksanakan tugas dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK Unit SKPD adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian pada jabatan yang bersangkutan.

Bagian...

Bagian Kesembilan

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Paragraf 1

Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 14

- (1) Walikota atas usul PPKD selaku BUD menetapkan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Walikota dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Walikota.
- (5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dijabat oleh staf PNS.
- (6) Dalam hal tidak terdapat staf PNS pada SKPD, maka yang menjabat sebagai Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk oleh kepala SKPD.
- (7) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka:

a. apabila...

- a. apabila lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan diketahui PA/KPA;
- b. apabila lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu oleh PA/KPA dengan berita acara serah terima; dan
- c. apabila bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu setelah 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PA/KPA harus mengusulkan penggantian bendahara.

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas sebagai pembantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Pegawai yang bertugas sebagai pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

Paragraf 2

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 16

- (1) Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.

(2) Bendahara...

- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. memungut, menyetorkan, dan melaporkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.

Pasal 17

- (1) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan UP dan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut...

- g. memungut, menyetorkan, dan melaporkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

- (3) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dijabat oleh staf PNS.
- (4) Dalam hal tidak terdapat staf PNS pada SKPD, maka yang menjabat sebagai Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk oleh kepala SKPD.
- (5) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka:
 - a. apabila lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggungjawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan diketahui PA/KPA;
 - b. apabila lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu oleh PA/KPA dengan berita acara serah terima; dan
 - c. apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan mengundurkan diri dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA harus mengusulkan penggantian bendahara.

Pasal 18

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas sebagai pembantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah.
- (2) Pegawai yang bertugas sebagai pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

Pasal 19

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:

- a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
- b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
- c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

BAB III

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN APBD

Bagian Kesatu

Azaz Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 20

- (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 21...

Pasal 21

- (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 22

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Walikota 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; dan
 - g. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Keputusan Walikota tentang penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, didelegasikan oleh Walikota kepada Kepala SKPD.
- (3) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:

a. PPK...

- a. PPK-SKPD dan PPK-Unit SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD/Unit SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - e. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - f. pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pejabat lainnya yang ditetapkan oleh kepala unit SKPD adalah:
- a. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah; dan
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah.

Bagian Kedua

Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 23

- (1) DPA SKPD/DPA PPKD dan DPPA SKPD/DPPA PPKD merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA.

Bagian...

Bagian Ketiga
Perubahan DPA/DPPA

Pasal 24

- (1) Dalam rangka mengantisipasi pendanaan keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak dapat dilakukan perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada bulan Maret dan Juni pada tahun anggaran berjalan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila terdapat kebijakan yang mengakibatkan perubahan dan dinamika, atau adanya ketentuan peraturan perundang-undangan dan adanya kebijakan pemerintah yang bersifat strategis.
- (4) Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memperoleh persetujuan Pimpinan DPRD.

Pasal 25

- (1) Setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, tidak diperkenankan adanya pergeseran anggaran, kecuali pergeseran antar rincian objek belanja gaji ASN.
- (2) Setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
- (3) DPA-SKPD/DPA-PPKD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan, seluruhnya harus disalin kembali ke dalam DPPA-SKPD/ DPPA-PPKD.

(4) Dalam...

- (4) Dalam DPPA-SKPD/DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
- (5) DPPA-SKPD/DPPA-PPKD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat

Proses dan Tahapan Penyusunan Mendahului Perubahan APBD

Paragraf 1

Penyusunan Anggaran Mendahului Perubahan APBD

Pasal 26

- (1) Dalam rangka mengantisipasi pendanaan keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam Perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada di luar kendali dan pengaruh Pemerintah Kota Surakarta; dan/atau
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

(3) Belanja...

- (3) Belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
 - a. Program dan Kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah Daerah dan masyarakat; dan/atau
 - c. Program dan Kegiatan Dana Alokasi Khusus, Kebijakan Pemerintah Pusat, Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Kebijakan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang dananya diterima setelah APBD ditetapkan beserta dana pendampingnya.
- (4) Pendanaan keadaan darurat yang dimaksud pada ayat (2) dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dapat menggunakan belanja tidak terduga, menggunakan dana dari hasil, penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan dan/atau memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (5) Pendanaan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, Pemerintah Daerah melaksanakan program dan kegiatan dimaksud dengan tahapan:
 - a. untuk Program/Kegiatan, kebijakan, bantuan keuangan yang bersifat khusus, terlebih dahulu melakukan Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD; atau
 - b. untuk Program/Kegiatan, kebijakan, bantuan keuangan yang bersifat umum, terlebih dahulu melakukan Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dengan persetujuan DPRD.
- (6) Tata cara pendanaan keadaan darurat dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu melakukan Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD.

(7) Perubahan...

- (7) Perubahan alokasi anggaran untuk pendanaan keadaan darurat dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) selanjutnya harus ditampung dalam Perubahan APBD.
- (8) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) terjadi setelah Perubahan APBD ditetapkan, maka Pemerintah Daerah menyampaikannya dalam Laporan Realisasi Anggaran.

Paragraf 2

Proses Penyusunan Anggaran Mendahului Perubahan APBD dengan Pemberitahuan Kepada Pimpinan DPRD

Pasal 27

Proses penyusunan anggaran mendahului perubahan APBD dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD terdiri dari:

- a. Walikota melalui Sekretaris Daerah memerintahkan pada SKPD/PPKD terkait untuk menuangkan program, kegiatan, sub-kegiatan dan anggaran mendahului perubahan APBD ke dalam dokumen RKA SKPD/PPKD;
- b. SKPD/PPKD menyerahkan dokumen RKA SKPD/PPKD program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran mendesak pada TAPD untuk dibahas substansinya;
- c. TAPD melakukan pembahasan RKA SKPD/PPKD program, kegiatan dan anggaran mendahului perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD/PPKD, untuk diverifikasi kemendesakannya sesuai dengan kriteria yang telah dituangkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD;
- d. Walikota menetapkan Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan;
- e. TAPD memverifikasi Perubahan DPA SKPD program dan kegiatan mendahului perubahan APBD yang telah tertuang dalam Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD Tahun berkenaan;

f. PPKD...

- f. PPKD mengesahkan Perubahan DPA SKPD program, kegiatan dan sub kegiatan mendahului Perubahan APBD yang telah tertuang dalam Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD Tahun berkenaan; dan
- g. Walikota memberitahukan tentang perubahan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD Tahun Anggaran berkenaan beserta alasan perubahannya kepada Pimpinan DPRD.

Paragraf 3

Proses Penyusunan Anggaran Mendahului Perubahan APBD dengan Persetujuan DPRD

Pasal 28

Proses Penyusunan Anggaran mendahului perubahan APBD dengan persetujuan DPRD terdiri dari:

- a. Walikota melalui Sekretaris Daerah memerintahkan pada SKPD/PPKD terkait untuk menuangkan program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran mendahului perubahan APBD kedalam dokumen RKA SKPD/PPKD;
- b. SKPD/PPKD menyerahkan dokumen RKA SKPD/PPKD program, kegiatan dan sub kegiatan mendesak pada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dibahas substansinya;
- c. TAPD melakukan pembahasan RKA SKPD program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran mendahului perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD/PPKD, untuk diverifikasi kemendesakannya sesuai dengan kriteria yang telah dituangkan dalam Perda tentang APBD;
- d. berdasarkan hasil pembahasan RKA SKPD program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran mendahului perubahan APBD oleh TAPD, Walikota mengajukan Surat Izin Mendahului Perubahan APBD kepada Ketua DPRD untuk dibahas sesuai dengan mekanisme Tata Tertib Persidangan DPRD;

e. DPRD...

- e. DPRD melaksanakan pembahasan terhadap izin mendahului Perubahan APBD yang diajukan oleh Walikota. DPRD dapat menyetujui atau tidak menyetujui usulan Walikota tersebut;
- f. jika usulan izin mendahului perubahan APBD disetujui oleh DPRD, maka PPKD menyusun rancangan Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan;
- g. Walikota menetapkan Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan;
- h. TAPD memverifikasi Perubahan DPA SKPD program, kegiatan dan sub kegiatan mendahului APBD yang telah tertuang dalam Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD Tahun berkenaan; dan
- i. PPKD mengesahkan Perubahan DPA SKPD program, kegiatan dan sub kegiatan mendahului APBD yang telah tertuang dalam Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD Tahun berkenaan.

Paragraf 4

Proses dan Tahapan Penyusunan Pergeseran Anggaran

Pasal 29

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, antar sub Kegiatan, antar jenis Belanja, antar obyek Belanja dan/atau antar rincian obyek belanja, dengan ketentuan:
 - a. pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, antar sub Kegiatan, antar jenis Belanja, antar obyek Belanja dilakukan melalui perubahan Perda tentang APBD;
 - b. pergeseran anggaran antar rincian obyek Belanja dan antar sub rincian obyek Belanja dalam obyek Belanja dilakukan melalui perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD;

(2) Pelaksanaan...

- (2) Pelaksanaan Pergeseran anggaran antar rincian belanja dan sub rincian belanja dalam obyek belanja diatur dengan mengikuti ketentuan berikut ini:
- a. Pelaksanaan pergeseran anggaran hanya dapat dilakukan pada triwulan I dan II tahun anggaran berkenaan;
 - b. Permohonan Pergeseran Anggaran disampaikan oleh SKPD/Unit Kerja sebagai berikut:
 - 1) Paling lambat minggu pertama bulan Maret Tahun Anggaran berkenaan untuk proses pergeseran triwulan I;
 - 2) Paling lambat minggu pertama bulan Juni Tahun Anggaran berkenaan untuk proses pergeseran triwulan II.
 - c. Pergeseran volume dan harga satuan sesuai dengan Peraturan Walikota Tentang Standar Harga Satuan Tahun berkenaan;
 - d. Pergeseran anggaran tidak boleh dilakukan antar jenis belanja (belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal);
 - e. Pergeseran anggaran tidak boleh mengubah substansi kegiatan, sub kegiatan, lokasi kegiatan dan memecah pagu lelang;
 - f. Pergeseran antar sub rincian objek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
 - g. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah;
 - h. Pergeseran anggaran dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya diakomodir dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

Pasal 30

Mekanisme pergeseran Anggaran antar rincian objek belanja dan/atau antar sub rincian objek belanja adalah sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD mengajukan usulan tertulis mengenai pergeseran anggaran kepada PPKD disertai alasan/pertimbangan yang menguatkan dilengkapi dengan rancangan Perubahan DPA SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang bermaterai Rp10.000,00;
- b. Kepala Unit Kerja Selaku Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan usulan tertulis mengenai pergeseran anggaran kepada PPKD disertai alasan/pertimbangan yang menguatkan dilengkapi dengan rancangan Perubahan DPA SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang bermaterai Rp10.000,00 dengan tembusan kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran;
- c. PPKD mengajukan usulan tertulis mengenai pergeseran anggaran kepada Sekretaris Daerah disertai alasan/pertimbangan yang menguatkan dilengkapi dengan rancangan Perubahan DPA PPKD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang bermaterai Rp10.000,00;
- d. Berdasarkan usulan pergeseran anggaran dari SKPD/Unit kerja/PPKD, selanjutnya PPKD memverifikasi usulan dimaksud. Usulan yang telah memenuhi ketentuan pergeseran anggaran selanjutnya diproses untuk pengesahan pergeseran, sedangkan usulan pergeseran yang tidak memenuhi ketentuan pergeseran anggaran diterbitkan surat penolakan usulan pergeseran;
- e. Penerbitan persetujuan pergeseran anggaran oleh:
 - 1) Sekretaris Daerah berdasarkan kategori pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja yang sama pada jenis belanja, kelompok belanja, sub kegiatan yang sama memberikan persetujuan terhadap pergeseran anggaran yang menjadi kewenangannya;

2) PPKD...

- 2) PPKD berdasarkan kategori pergeseran anggaran antar sub rincian obyek belanja pada rincian objek belanja yang sama pada obyek belanja, jenis belanja, kelompok belanja, dan sub kegiatan yang sama memberikan persetujuan terhadap pergeseran anggaran yang menjadi kewenangannya.
- f. Berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah dan PPKD, selanjutnya PPKD mengajukan draft Perubahan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD Tahun Anggaran berkenaan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- g. Setelah Peraturan Walikota Tentang Perubahan Penjabaran APBD disahkan, PPKD memproses pengesahan Perubahan DPA SKPD;
- h. Pergeseran anggaran/revisi DPA SKPD menjadi Perubahan DPA SKPD wajib ditampung dalam proses Perubahan APBD.

Paragraf 3

Penyusunan Anggaran Setelah Perubahan Anggaran

Pasal 31

- (1) Dalam hal terdapat alokasi dana transfer dari pemerintah Pusat dan/atau Bantuan Keuangan dari Pemerintah Propinsi Jawa Tengah setelah ditetapkan perubahan APBD maka penganggarannya akan diakomodir dalam Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Proses Penyusunan Anggaran Setelah Perubahan APBD dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD terdiri dari:
- a. Walikota melalui Sekretaris Daerah memerintahkan pada SKPD/PPKD terkait untuk menuangkan anggaran program, kegiatan, dan sub-kegiatan setelah perubahan APBD ke dalam dokumen RKA-SKPD/PPKD setelah Perubahan;
- b. SKPD/PPKD menyerahkan dokumen RKA-SKPD/PPKD setelah Perubahan pada TAPD untuk dibahas substansinya;

c. TAPD...

- c. TAPD melakukan pembahasan RKA-SKPD/PPKD setelah Perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD/PPKD;
- d. Walikota menetapkan Perubahan atas Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD tahun berkenaan;
- e. TAPD memverifikasi Perubahan DPA SKPD setelah perubahan APBD yang tertuang dalam Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun berkenaan;
- f. PPKD mengesahkan Perubahan DPA SKPD setelah Perubahan APBD yang telah tertuang dalam Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun berkenaan;
- g. Walikota memberitahukan perubahan atas Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan beserta alasan perubahannya kepada Pimpinan DPRD.

Bagian Kelima

Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Paragraf 1

Kas Umum Daerah

Pasal 32

- (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 Walikota 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.

Pasal 33...

Pasal 33

- (1) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Walikota.
- (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 sekurang-kurangnya 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 Walikota.
- (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 Walikota.
- (6) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan atas perintah BUD.

Pasal 34

- (1) Walikota dapat memberi izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening penerimaan melalui BUD yang ditetapkan oleh Walikota pada bank umum.
- (2) Walikota dapat memberikan izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening pengeluaran melalui BUD yang ditetapkan oleh Walikota pada bank umum untuk menampung UP.

Pasal 35...

Pasal 35

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.

Pasal 36

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.

Pasal 37

- (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) Deposito dan/atau investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

Paragraf 2

Penyusunan Anggaran Kas dan SPD

Pasal 38

- (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/DPA Unit SKPD.
- (2) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas ke luar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.

(3) Tata...

- (3) Tata cara penyusunan Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. Kepala SKPD/Unit SKPD/PPKD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan rancangan DPA-SKPD/DPPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD/Unit SKPD/PPKD;
 - b. Komposisi anggaran kas masing-masing triwulan diatur sesuai jadwal kegiatan dan ketersediaan dana di rekening kas umum daerah;
 - c. Rancangan anggaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD/DPA-Unit SKPD/DPPA-SKPD/DPPA Unit SKPD.
 - d. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD/DPA Unit SKPD/DPPA-SKPD/DPPA- Unit SKPD.
 - e. Rancangan anggaran kas SKPD/Unit SKPD/PPKD ditetapkan BUD guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana.

Pasal 39

- (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/DPA Unit SKPD/DPA PPKD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (3) Tata cara penyusunan SPD-SKPD/Unit SKPD/PPKD :
- a. SKPD/Unit SKPD/PPKD menyusun anggaran kas dalam 4 triwulan;
 - b. Anggaran kas sebagaimana huruf a diverifikasi oleh PPKD;
 - c. PPKD menetapkan rancangan SPD-SKPD/Unit SKPD/PPKD menjadi SPD-SKPD/ Unit SKPD/PPKD oleh PPKD.

Bagian...

Bagian Keenam
Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan

Pasal 40

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (2) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat meliputi dokumen elektronik.
- (4) Penyetoran penerimaan pendapatan atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran.

Pasal 41

- (1) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
- (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; dan/atau
 - b. atas nama pribadi.

Pasal 42

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Bendahara...

- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Paragraf 2

Penatausahaan di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Secara Tunai

Pasal 43

- (1) Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyetorkan penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disertai Lampiran SPTPD/SKPD/SKRD dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya yang dipersamakan.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas:
 - a. menerima setoran uang dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
 - b. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SPTPD/SKPD atau SKRD;
 - c. membuat SSPD/SSRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan;
 - d. menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang ditetapkan Walikota sebagai Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari sejak saat uang kas tersebut diterima;
 - e. pengecualian...

- e. pengecualian pada ayat (2) huruf d dilakukan apabila pungutan yang diterima oleh bendahara penerimaan pada hari libur, dan disetorkan pada hari berikutnya;
 - f. mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
 - g. menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan SSPD/SSRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD;
 - h. setoran ke rekening Kas Umum Daerah dianggap sah bilamana sudah ada bukti nota kredit dari bank umum yang ditetapkan Walikota selaku Kas Daerah.
 - i. secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan kepada Pengguna Anggaran beserta bukti-bukti penerimaan.
 - j. secara fungsional harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Dokumen yang digunakan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu antara lain:
- a. Buku Kas Umum Penerimaan;
 - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 - c. SPTPD;
 - d. SKPD;
 - e. SKRD;
 - f. SSPD;
 - g. SSRD; dan/atau
 - h. Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.

Paragraf 3...

Paragraf 3

Penatausahaan di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan
Pembantu Secara Non Tunai

Pasal 44

- (1) Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Wajib Bayar/Pihak Ketiga membayar pajak/retribusi secara elektronik melalui fasilitas perbankan yang ditunjuk disertai Lampiran SPTPD/SKPD/SKRD/SSPD/dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya yang dipersamakan.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas:
 - a. menerima data pembayaran pajak daerah/retribusi secara elektronik dari bank.
 - b. memverifikasi data pembayaran pajak elektronik dari bank.
 - c. melakukan rekonsiliasi dengan bank persepsi setiap hari.
 - d. membuat SSPD/SSRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan atau tanda tangan secara elektronik.
 - e. mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
 - f. menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan SSPD/SSRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD;
 - g. secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan kepada Pengguna Anggaran beserta bukti-bukti penerimaan.
 - h. secara fungsional harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Dokumen yang digunakan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu antara lain:
 - a. Buku Kas Umum Penerimaan;
 - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 - c. SPTPD...

- c. SPTPD;
- d. SKPD;
- e. SKRD;
- f. SSPD;
- g. SSRD;
- h. Laporan rekonsiliasi penerimaan harian dari rekening bendahara penerimaan atau fasilitas perbankan yang ditunjuk baik secara elektronik maupun non elektronik;
- i. Bukti transfer pembayaran dari bank;
- j. Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.

Pasal 45

Setiap SKPD/Unit SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.

Pasal 46

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
- (2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro dengan tujuan pelaksanaan APBD.

Pasal 47

- (1) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama dilakukan dengan membebaskan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebaskan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

(3) Pengembalian...

- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening belanja tidak terduga.

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

Paragraf 1

Belanja Daerah

Pasal 48

- (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 rancangan Perda tentang 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) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tunai dan/atau non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 49

- (1) Untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan SKPD, bendahara pengeluaran SKPD dan bendaharan pengeluaran pembantu Unit SKPD membuka rekening pada bank umum yang ditetapkan Walikota.
- (2) Seluruh pendapatan bunga dan/atau jasa giro disetor ke rekening kas umum daerah.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2...

Paragraf 2
Penerbitan SPP

Pasal 50

- (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 beban kerja SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SPP UP;
 - b. SPP GU;
 - c. SPP TU; dan
 - d. SPP LS.
- (4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. SPP TU; dan
 - b. SPP LS.
- (5) Pengajuan SPP UP dan GU unit SKPD diajukan kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Pasal 51

- (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 Walikota.
- (4) Pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan Keputusan Walikota tentang besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) Pengajuan...

- (5) Pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (6) Kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Pengantar SPP-UP;
 - b. Ringkasan SPP-UP;
 - c. Rincian SPP-UP;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan; dan
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 52

- (1) Setelah dana Uang Persediaan digunakan, untuk mendapatkan dana selanjutnya, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU;
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- (3) SPP-GU diajukan untuk pengisian Uang Persediaan yang telah digunakan, namun pengaturan setiap triwulan disesuaikan alokasi SPD masing-masing kode rekening setiap kegiatan;
- (4) Penerbitan SPP GU mempertimbangkan jumlah yang diajukan mencapai 75% (tujuh puluh lima persen) dari nilai Uang Persediaan SKPD;
- (5) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-GU;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Rincian penggunaan SP2D UP/ GU yang lalu;
 - d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan;
 - f. Surat...

- f. Surat pernyataan tanggungjawab atas kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran;
- g. Pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP;
- h. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu tunai dan buku pajak;
- i. Laporan pertanggungjawaban fungsional per tanggal pengajuan SPP GU;
- j. Rekapitulasi transaksi tunai dan non tunai;
- k. Laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) pajak atas transaksi belanja;
- l. Rekening koran per tanggal pengajuan SPP GU;
- m. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 53

- (1) SPP-GU Nihil diajukan untuk mempertanggungjawabkan Uang Persediaan (UP) yang telah digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran;
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU Nihil kepada Pengguna Anggaran/ atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa melalui PPK-SKPD;
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-GU Nihil terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-GU Nihil;
 - b. Ringkasan SPP-GU Nihil;
 - c. Rincian penggunaan SP2D GU Nihil;
 - d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan;
 - f. Bukti setor kembali (apabila ada sisa UP);
 - g. Surat pernyataan tanggungjawab atas kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran;
 - h. Buku...

- h. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, disertai buku bantu bank dan buku bantu tunai dan buku pajak;
- i. Laporan pertanggungjawaban fungsional per tanggal pengajuan SPP GU;
- j. Rekapitulasi transaksi tunai dan non tunai;
- k. Laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) pajak atas transaksi belanja;
- l. Rekening koran per tanggal pengajuan SPP GU;
- m. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 54

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 55

- (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 ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (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...

- (5) Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (6) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dengan ketentuan:
 - a. digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - b. digunakan untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, dilakukan dengan tahapan:
 - 1) Pernyataan tanggap darurat bencana oleh Walikota;
 - 2) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
 - 3) PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - 4) Bendahara Pengeluaran SKPD mencatat penggunaan dana tanggap darurat bencana pada Buku Kas Umum tersendiri;
 - 5) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi tanggap darurat bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya;
 - 6) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- (7) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-TU;
 - b. Ringkasan SPP-TU;
 - c. Rincian...

- c. Rincian rencana penggunaan TU;
- d. Salinan SPD;
- e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
- f. Surat pernyataan tanggungjawab atas kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran;
- g. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- h. Lampiran lain yang diperlukan;
- i. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar 1 dan lembar 2 untuk PPK-SKPD, dan lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran).

Pasal 56

- (1) Pengajuan SPP-TU Nihil dilakukan apabila kegiatan telah selesai dilakukan.
- (2) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU Nihil kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-TU nihil terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-TU nihil;
 - b. Ringkasan SPP-TU nihil;
 - c. Rincian rencana penggunaan TU nihil;
 - d. Salinan SPD;
 - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - f. Surat pernyataan tanggungjawab atas kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran;
 - g. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - h. Bukti setor kembali (apabila ada sisa TU);
 - i. Lampiran lain yang diperlukan;
 - j. SPP...

- j. SPP-TU nihil yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar 1 dan lembar 2 untuk PPK-SKPD, dan lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran).

Pasal 57

Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP- UP/GU/GU Nihil/TU/TU Nihil harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain:

- a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
- b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- c. pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa, sewa stan pameran, pembelian tiket transportasi, biaya kontribusi diklat;
- d. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
- e. dana UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

Pasal 58

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. 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.

Pasal 59...

Pasal 59

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP LS Gaji dan Tunjangan Pegawai, Walikota dan Wakil Walikota serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Pengajuan SPP Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian rencana penggunaan LS;
 - d. Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta Keluarganya;
 - e. Daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - f. Daftar Gaji dsb untuk para Pegawai;
 - g. Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji;
 - h. Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang;
 - i. Penjagaan anggaran dan realisasi gaji.
- (3) Susulan gaji pengangkatan CPNS dengan dilampiri:
 - a. Keputusan pengangkatan yang dilegalisir oleh Kepala SKPD;
 - b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang dilegalisir oleh Kepala SKPD;
 - c. Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK);
- (4) Susulan gaji karena mutasi dilampiri:
 - a. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - b. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK);
 - c. Keputusan tentang mutasi;
 - d. Keputusan tentang Penempatan.
- (5) Susulan Gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri:
 - a. Keputusan tentang Pangkat terakhir;
 - b. Keputusan dari Badan Pertimbangan Pegawai;
 - c. Keputusan penjatuhan hukuman disiplin dari Walikota.

(6) Untuk...

- (6) Untuk Kekurangan Gaji dilampiri:
 - a. Keputusan tentang kenaikan pangkat;
 - b. Keputusan tentang gaji berkala;
 - c. Keputusan pengangkatan Jabatan Struktural;
 - d. Keputusan tentang Jabatan Fungsional.
- (7) Pembayaran Terusan Gaji (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri:
 - a. Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian;
 - b. Keputusan tentang Pangkat Terakhir;
 - c. Surat Keterangan ahli waris.
- (8) Untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung Keputusan ditetapkan.
- (9) Kelebihan Pembayaran Gaji segera disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dan Bukti Setor agar disampaikan kepada Kepala BPPKAD selaku BUD.

Pasal 60

- (1) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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.
- (3) Ketentuan Pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS):
 - a. Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dan pembayaran kepada pihak ketiga;
 - b. Pengeluaran pembiayaan;
 - c. Pembayaran upah /jasa yang sifatnya rutin dan merupakan penghasilan tetap yang dibayar setiap bulan.
- (4) Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA dengan diketahui PPTK melalui PPK-SKPD/PPK Unit-SKPD.
- (5) Kelengkapan...

(5) Kelengkapan dokumen SPP-LS mencakup:

- a. Surat pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian rencana penggunaan LS;
- d. Lampiran SPP-LS Pengadaan barang dan jasa mencakup:
 - 1) DPA/DPPA;
 - 2) Salinan SPD;
 - 3) *e-billing* disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 4) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga dapat berupa nota, kwitansi atau Surat Perintah Kerja (SPK) dan Kontrak dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - 5) Berita acara Pemeriksaan pekerjaan;
 - 6) Berita acara serah terima pekerjaan barang dan jasa;
 - 7) Berita acara pemeriksaan administrasi;
 - 8) Berita acara pembayaran;
 - 9) Kwitansi pembayaran bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, diparaf Bendahara Pengeluaran, diketahui PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 10) Untuk kontrak yang menggunakan subkontrak dilengkapi dengan bukti pembayaran dari sub penyedia barang/jasa sesuai dengan prestasi pekerjaan;
 - 11) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - 12) Surat Angkutan/Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - 13) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - 14) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - 15) Potongan jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan;

16) Berita...

- 16) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
 - 17) Lampiran lain yang diperlukan.
- e. Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS).

Paragraf 3 Penerbitan SPM

Pasal 61

- (1) Berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dan ayat (2), PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan /sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD/PPK Unit SKPD selanjutnya dimintakan otorisasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM kepada Kuasa BUD.
- (5) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM.
- (6) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

- (7) PPK-SKPD/PPK -Unit SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM;
- (8) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM;
- (9) Penerbitan SPM rangkap 3 lembar:
 - a) Lembar 1 dan lembar 2 dikirim ke Kuasa BUD;
 - b) Lembar 2 dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah diberi cap, tanggal dan nomor yang diterima oleh Kuasa BUD;
 - c) Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

Pasal 62

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. Iuran Wajib Pegawai;
 - b. PPh 21;
 - c. Iuran Jaminan Kesehatan;
 - d. Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian.
- (3) Pengajuan SPM Non Anggaran (Iuran Wajib pegawai, PPh2, Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian dibuat oleh PPKD rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Pengantar;
 - b. Surat Pernyataan pengajuan SPM;
 - c. Rekapitulasi Daftar Gaji;
 - d. E-billing pajak dan Simponi.
 - e. Dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan perundang-undangan
- (4) Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh Kuasa BUD.
- (5) Kuasa BUD menerbitkan SP2D Non Anggaran (BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, PPh 21, dan PT TASPEN)
- (6) Penerimaan...

- (6) Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) diperlakukan sebagaimana penerimaan dan pengeluaran pada perhitungan pihak ketiga.
- (7) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (8) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 63

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 64

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

Paragraf 4

Penerbitan SP2D

Pasal 65

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada rekening penerima pada 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 wajib 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...

- 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 66

- (1) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP/GU/GU NIHIL/LS/TU/TU NIHIL mencakup:
- a. Surat Pengantar SPM;
 - b. SPM;
 - c. SPP beserta dokumen pendukungnya;
 - d. Surat pernyataan tanggung jawab atas kebenaran Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - e. Bukti setor kembali sisa UP/TU untuk SPM GU Nihil/TU Nihil;
 - f. Penerbitan SP2D untuk pencairan SPM-UP sebesar Uang Persediaan SKPD/Unit-SKPD yang telah ditetapkan dalam Keputusan Walikota.
- (2) Penerbitan SP2D terdiri atas 4 (empat) lembar yang terdiri atas :
- a. Lembar pertama untuk Bank yang ditunjuk;
 - b. Lembar kedua untuk pengguna anggaran / PPK-SKPD;
 - c. Lembar ketiga untuk Bidang Akuntansi;
 - d. Lembar keempat arsip BUD.
- (3) Dalam hal dokumen SPM lengkap Kuasa BUD menerbitkan SP2D.

Pasal 67

- (1) Bank yang ditunjuk sebagai kas umum daerah akan mentransfer dana sesuai jumlah dalam SP2D ke rekening penerima yang tercantum dalam SP2D.
- (2) Bank yang ditunjuk sebagai kas umum daerah akan memotong PPN dan PPh dari setiap pencairan SP2D LS non gaji untuk disetorkan ke kas Negara.

Paragraf 5

Proses Pemindahbukuan Uang Persediaan Bendahara

Pasal 68

- (1) Bendahara Pengeluaran menerima transfer UP dari RKUD dan mencatat kas ke dalam buku Kas Umum di sisi Penerimaan;
- (2) Bendahara Pengeluaran mentransfer UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPDnya;
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam buku Kas Umum di sisi Penerimaan;
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat ke dalam buku Simpanan/Bank (jika pembebanan uang persediaan/ganti uang dan tambahan uang persediaan);
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan transaksi dapat menggunakan *Cash Management System* (CMS) Bendahara atau dengan mekanisme pemindahbukuan ke bank.
- (6) Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas dalam bentuk buku kas umum terdiri dari buku bantu bank, buku bantu tunai dan buku pajak.

Pasal 69

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:

a. meneliti...

- 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 dilaksanakannya.

Pasal 70

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 71

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

Paragraf 6

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 72

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(2) Bendahara...

- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Walikota.
- (4) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (5) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (6) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. Register penolakan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. Register penutupan kas.
- (7) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf b mencakup:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Ringkasan...

- b. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
 - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. Register penutupan kas.
- (8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemotongan dan penyetoran pajak ke dalam buku pajak.
- (9) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (10) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah diteliti oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (11) Penerbitan surat pengesahan pertanggungjawaban oleh kepala SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (12) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (SPJ Belanja-Administratif) sampai akhir batas waktu yang telah ditetapkan, tanggal 5 bulan berikutnya dan pada akhir tahun anggaran tanggal 31 Desember tahun berkenaan belum diterima oleh kepala SKPD/Unit SKPD maka:
- a. Kepala SKPD memberikan Peringatan I (Pertama) kepada Bendahara Pengeluaran;
 - b. Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai dengan tanggal 5 bulan berikutnya dan bulan Desember tanggal 2 Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala SKPD, maka Kepala SKPD memberikan Peringatan II (Kedua) kepada Bendahara Pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Inspektur dan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang bersangkutan;

c. Apabila...

- c. Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya dan bulan Desember tanggal 10 Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala SKPD, maka Kepala SKPD memberikan Peringatan III (Ketiga) kepada Bendahara Pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Walikota, Inspektur Kota Surakarta dan Kepala BPPKAD yang bersangkutan.
- (13) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (14) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sampai akhir batas waktu yang telah ditetapkan, tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya belum diterima oleh PPKD selaku BUD maka:
- a. PPKD selaku BUD memberikan Peringatan I (Pertama) kepada Bendahara Pengeluaran dengan tembusan Kepala SKPD yang bersangkutan dan Inspektur Kota Surakarta.
- b. Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sampai dengan tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya dan bulan Desember pada tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun berikutnya belum diterima oleh PPKD, maka PPKD memberikan Peringatan II (Kedua) kepada Bendahara Pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Walikota, Inspektur, dan Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (15) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

(16) Bendahara...

- (16) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (17) Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (18) Sisa kas tunai di tangan bendahara pengeluaran, paling banyak sejumlah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (19) BUD dalam rangka pengaturan likuiditas kas umum daerah, dapat menarik uang yang terdapat pada rekening SKPD.

Bagian Kedelapan

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Tidak Terduga

Pasal 73

- (1) Pengeluaran belanja tidak terduga adalah sebagai berikut:
 - a. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;
 - b. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud huruf a. berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBN;
 - c. Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada Walikota;
 - d. Tata...

- d. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana pada huruf a ditetapkan dalam-Peraturan Walikota;
 - e. Penyediaan dana untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/atau memberikan bantuan kepada daerah lain dalam penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran belanja tidak terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang tidak mendesak, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Penyediaan kredit anggaran untuk memobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan supaya diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
 - 2) Pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dalam SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran belanja tidak terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/bencana sosial dilaporkan kepada DPRD.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP dan SPM dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD.

Bagian Kesembilan

Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

Pasal 74

- (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...

- (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 75

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.

Pasal 76

- (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 berdasarkan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.

(3) Pemindahbukuan...

- (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 dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.
- (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 77

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.
- (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 78

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD wajib 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.

Bagian...

Bagian Kesepuluh
Investasi

Pasal 79

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- (2) Investasi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
- (4) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (*divestasi modal*).

Bagian Kesebelas
Piutang Daerah

Pasal 80

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

(5) Piutang...

- (5) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat(6) ditetapkan oleh:
 - a. Walikota untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - b. Walikota dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (7) SKPD terkait sesuai dengan tugas pokoknya melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
- (8) Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8), SKPD terkait sesuai tugas pokoknya menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.

Pasal 81

Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas

Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 82

- (1) Pengelolaan BMD adalah keseluruhan Kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

(2) Ketentuan...

- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Ketigabelas

Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Pasal 83

- (1) Dana Bantuan Operasional Sekolah merupakan bagian program pemerintah pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasional bagi satuan pendidikan yang bersumber dari dana alokasi khusus non fisik.
- (2) Sebagai bagian dari dana transfer ke daerah, pengelolaan dana bantuan operasional sekolah perlu dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab.
- (3) Ketentuan mengenai pengelolaan dana bantuan operasional sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Keempatbelas

Pelaksanaan dan Penatausahaan Dana BLUD

Pasal 84

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Walikota yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
- (3) Pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.

(4) Pedoman...

- (4) Pedoman BLUD diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Laporan Realisasi Keuangan SKPD

Pasal 85

- (1) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Walikota melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian...

Bagian Kedua
Laporan Realisasi Keuangan Daerah

Pasal 86

- (1) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Walikota dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui sekretaris daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 87

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) dilakukan reviu oleh aparat pengawas internal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

(2) Laporan...

- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

Pasal 88

Walikota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3).

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 89

Bentuk dokumen yang digunakan dalam Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2017 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2019 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 29 Desember 2020

WALIKOTA SURAKARTA,
ttd

FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 29 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,
ttd

AHYANI

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA

ENNY ROSANA

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP/GU/LS/TU/GU NIHIL/TU NIHIL

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP/GU/LS/TU/GU NIHIL/TU NIHIL

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran UP/GU/LS/TU/GU NIHIL/TU NIHIL (SPP-UP/GU/LS/TU/GU NIHIL/TU NIHIL) nomor.....tanggal.....yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....) untuk keperluan Perangkat Daerah.....Tahun Anggaran.....dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah uang (UP/GU/TU/LS/GU NIHIL/TU NIHIL) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA/DPPA-PD
2. Jumlah uang (UP/GU/TU/LS/GU NIHIL/TU NIHIL) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran lain.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM (UP/GU/LS/TU/GU NIHIL/TU NIHIL) Perangkat Daerah kami.

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

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP.

SURAT PENGANTAR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP-UP



Pemerintah Kota Surakarta

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
PD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Penjabaran APBD Nomor Tahun , tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| a. Urusan Pemerintahan | : | Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian |
| b. PD | : | |
| c. Tahun Anggaran | : | |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD | : | |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : | |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | |

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

SURAT PENGANTAR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP-GU



Pemerintah Kota Surakarta
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP-GU)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
PD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Penjabaran APBD Nomor Tahun , tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian
- b. PD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :

- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

SURAT PENGANTAR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP-LS GAJI



Pemerintah Kota Surakarta
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
PD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Penjabaran APBD Nomor Tahun , tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. Perangkat Daerah :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
- f. Untuk Keperluan :
- g. Nama Bendahara Pengeluaran :
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

SURAT PENGANTAR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL



Pemerintah Kota Surakarta
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
PD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Penjabaran APBD Nomor Tahun , tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Nihil sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. PD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :

- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

RINCIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP-UP



Pemerintah Kota Surakarta
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NOMOR :

| SPP Uang Persediaan (UP) | | | |
|--|---------------|--------|--------------|
| RINCIAN (RENCANA) PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN..... | | | |
| NO. | KODE REKENING | URAIAN | JUMLAH (Rp.) |
| | | | |
| JUMLAH | | | |

Terbilang : *Delapan ratus lima puluh juta rupiah*

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

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

RINCIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP-GU

| | | | |
|---|----------------------|--|---------------------|
|  | | | |
| Pemerintah Kota Surakarta | | | |
| SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) | | | |
| NOMOR : | | | |
| SPP Ganti Uang (GU) | | | |
| RINCIAN (RENCANA) PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN..... | | | |
| NO. | KODE REKENING | URAIAN | JUMLAH (Rp.) |
| | | | |
| JUMLAH | | | |
| Terbilang : <i>Delapan ratus lima puluh juta rupiah</i> | | | |
| SURAKARTA, BENDAHARA PENGELUARAN | | | |
| _____ 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 | |

RINCIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP-TU



Pemerintah Kota Surakarta
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NOMOR :

| SPP Tambah Uang (TU) | | | |
|---|---------------|--|--------------|
| RINCIAN (RENCANA) PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN..... | | | |
| NO. | KODE REKENING | URAIAN | JUMLAH (Rp.) |
| | | | |
| JUMLAH | | | |
| Terbilang : <i>Delapan ratus lima puluh juta rupiah</i> | | | |
| SURAKARTA, BENDAHARA PENGELUARAN | | | |
| _____ 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 | |

RINCIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP-LS NON GAJI



Pemerintah Kota Surakarta
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NOMOR :

| SPP Langsung (LS) | | | |
|--|---------------|--------|--------------|
| RINCIAN (RENCANA) PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN..... | | | |
| NO. | KODE REKENING | URAIAN | JUMLAH (Rp.) |
| | | | |
| JUMLAH | | | |

Terbilang : *Delapan ratus lima puluh juta rupiah*

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

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

RINCIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP-NIHIL



Pemerintah Kota Surakarta
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) NIHIL

NOMOR :

| SPP NIHIL | | | |
|---|---------------|--|--------------|
| RINCIAN (RENCANA) PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN..... | | | |
| NO. | KODE REKENING | URAIAN | JUMLAH (Rp.) |
| | | | |
| JUMLAH | | | |
| Terbilang : <i>Delapan ratus lima puluh juta rupiah</i> | | | |
| SURAKARTA, BENDAHARA PENGELUARAN | | | |
| _____ 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 | |

RINGKASAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP-UP



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

| RINGKASAN DPA- /DPPA- /DPAL-PD | | | |
|---|-----------|-------------|--------------|
| Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD | | | (I) |
| RINGKASAN SPD | | | |
| No. Urut | Nomor SPD | Tanggal SPD | Jumlah Dana |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| JUMLAH | | | (II) |
| <i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i> | | | |
| RINGKASAN BELANJA | | | |
| Belanja UP/GU | | | |
| Belanja TU | | | |
| Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan | | | |
| Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa | | | |
| Belanja Nihil | | | |
| JUMLAH | | | (III) |
| <i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i> | | | |
| SURAKARTA, BENDAHARA PENGELUARAN | | | |

RINGKASAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP-GU



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP-GU)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

| RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD | | | |
|---|-----------|-------------|--------------|
| Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD | | | (I) |
| RINGKASAN SPD | | | |
| No. Urut | Nomor SPD | Tanggal SPD | Jumlah Dana |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| JUMLAH | | | (II) |
| <i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i> | | | |
| RINGKASAN BELANJA | | | |
| Belanja UP/GU | | | |
| Belanja TU | | | |
| Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan | | | |
| Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa | | | |
| Belanja Nihil | | | |
| JUMLAH | | | (III) |
| <i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i> | | | |
| SURAKARTA, BENDAHARA PENGELUARAN | | | |

RINGKASAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP-TU



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG (SPP-TU)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

| RINGKASAN DPA- /DPPA-/DPAL-PD | | | |
|---|-----------|-------------|-------------|
| Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD | | | (I) |
| RINGKASAN SPD | | | |
| No. Urut | Nomor SPD | Tanggal SPD | Jumlah Dana |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| JUMLAH | | | (II) |
| <i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i> | | | |
| RINGKASAN BELANJA | | | |
| Belanja UP/GU | | | |
| Belanja TU | | | |
| Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan | | | |
| Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa | | | |
| Belanja Nihil | | | |
| JUMLAH | | | (III) |
| <i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i> | | | |
| SURAKARTA, BENDAHARA PENGELUARAN | | | |

RINGKASAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP-LS NON GAJI



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

| RINGKASAN DPA- /DPPA- /DPAL-PD | | | |
|---|-----------|-------------|-------------|
| Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD | | | (I) |
| RINGKASAN SPD | | | |
| No. Urut | Nomor SPD | Tanggal SPD | Jumlah Dana |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| JUMLAH | | | (II) |
| <i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i> | | | |
| RINGKASAN BELANJA | | | |
| Belanja UP/GU | | | |
| Belanja TU | | | |
| Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan | | | |
| Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa | | | |
| Belanja Nihil | | | |
| JUMLAH | | | (III) |
| <i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i> | | | |
| SURAKARTA, BENDAHARA PENGELUARAN | | | |
| <hr/> | | | |

RINGKASAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP-LS GAJI



PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

| RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD | | | |
|---|-----------|-------------|--------------|
| Jumlah dana | | | (I) |
| RINGKASAN SPD | | | |
| No. Urut | Nomor SPD | Tanggal SPD | Jumlah Dana |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| JUMLAH | | | (II) |
| <i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i> | | | |
| RINGKASAN BELANJA | | | |
| Belanja UP/GU | | | |
| Belanja TU | | | |
| Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan | | | |
| Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa | | | |
| Belanja Nihil | | | |
| JUMLAH | | | (III) |
| <i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i> | | | |
| SURAKARTA, BENDAHARA PENGELUARAN | | | |
| _____ | | | |

RINGKASAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP-NIHIL



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

| RINGKASAN DPA- /DPPA-/DPAL-PD | | | |
|---|-----------|-------------|-------------|
| Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD | | | (I) |
| RINGKASAN SPD | | | |
| No. Urut | Nomor SPD | Tanggal SPD | Jumlah Dana |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| JUMLAH | | | (II) |
| <i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i> | | | |
| RINGKASAN BELANJA | | | |
| Belanja UP/GU | | | |
| Belanja TU | | | |
| Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan | | | |
| Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa | | | |
| Belanja Nihil | | | |
| JUMLAH | | | (III) |
| <i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i> | | | |
| SURAKARTA, BENDAHARA PENGELUARAN | | | |
| _____ | | | |

CEK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

*) coret yang tidak perlu

SPP-UP

- Surat pengantar SPP-UP
- Ringkasan SPP-UP
- Rincian SPP-UP
- Salinan SPD
- Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- Lampiran lainnya

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

N a m a : (PPK-Perangkat Daerah)

N I P :

Tanda tangan :

(Diisi oleh PPK-Perangkat Daerah)

Lembar asli : Untuk pengguna anggaran / PPK-Perangkat Daerah

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

Salinan 3 : Untuk arsip bendahara pengeluaran / PPTK

CEK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

*) coret yang tidak perlu
SPP-GU

- Surat pengantar SPP-GU
- Ringkasan SPP-GU
- Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu
- Salinan SPD
- Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- Lampiran lainnya

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
N a m a : (PPK -Perangkat Daerah)
N I P :

Tanda tangan :
(diisi oleh PPK-Perangkat Daerah)

Lembar asli : Untuk pengguna anggaran / PPK-Perangkat Daerah
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK
Salinan 3 : Untuk arsip bendahara pengeluaran / PPTK

CEK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

*) coret yang tidak perlu

SPP-TU

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Surat pengantar SPP-TU |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-TU |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP-TU |
| <input type="checkbox"/> | Salinan SPD |
| <input type="checkbox"/> | Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD |
| <input type="checkbox"/> | Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan |
| <input type="checkbox"/> | Lampiran lainnya |

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
N a m a : (PPK- Perangkat Daerah)
N I P :
Tanda tangan :
(Diisi PPK-Perangkat Daerah)

Lembar asli : Untuk pengguna anggaran / PPK-Perangkat Daerah
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK
Salinan 3 : Untuk arsip bendahara pengeluaran / PPTK

CEK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS GAJI

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

*) coret yang tidak perlu

SPP LS - khusus pembayaran gaji dan tunjangan

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Surat pengantar SPP-LS |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-LS |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP-LS |
| <input type="checkbox"/> | Pembayaran gaji induk |
| <input type="checkbox"/> | Gaji susulan |
| <input type="checkbox"/> | Kekurangan gaji |
| <input type="checkbox"/> | Gaji terusan |
| <input type="checkbox"/> | Uang duka wafat / tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk / gaji susulan / kekurangan gaji / uang duka wafat / tewas |
| <input type="checkbox"/> | SK CPNS |
| <input type="checkbox"/> | SK PNS |
| <input type="checkbox"/> | SK Kenaikan Pangkat |
| <input type="checkbox"/> | SK Jabatan |
| <input type="checkbox"/> | Kenaikan Gaji Berkala |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Pelantikan |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan masih menduduki jabatan |
| <input type="checkbox"/> | Surat pernyataan melaksanakan tugas |
| <input type="checkbox"/> | Daftar keluarga (KP4) |
| <input type="checkbox"/> | Foto copy surat nikah |
| <input type="checkbox"/> | Foto copy akte kelahiran |
| <input type="checkbox"/> | SKPP |
| <input type="checkbox"/> | Daftar potongan sewa rumah dinas |
| <input type="checkbox"/> | Surat keterangan masih sekolah / kuliah |
| <input type="checkbox"/> | Surat pindah |
| <input type="checkbox"/> | Surat kematian |
| <input type="checkbox"/> | SSP PPh pasal 21 |
| <input type="checkbox"/> | Peraturan perundang - undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah / wakil kepala daerah |

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

N a m a : (PPK-Perangkat Daerah)

N I P :

Tanda tangan :

(Diisi oleh PPK- Perangkat Daerah)

Lembar asli : Untuk pengguna anggaran / PPK-Perangkat Daerah

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

Salinan 3 : Untuk arsip bendahara pengeluaran / PPTK

CEK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PENGADAAN BARANG/JASA

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

*) coret yang tidak perlu

SPP - LS khusus pengadaan barang dan jasa

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
- e-billing** disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak pungut
- Surat perjanjian kerja sama / kontrak antara pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
- Berita acara penyelesaian pekerjaan
- Berita acara serah terima barang dan jasa
- Berita acara pembayaran
- Kwitansi bermeterai, nota / faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran
- Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank

- Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak - kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman / hibah luar negeri

- Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga / rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa

- Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan

- Foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan
- Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)
- Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

N a m a : (PPK-Perangkat Daerah)

N I P :

Tanda tangan :

(Diisi oleh PPK-Perangkat Daerah)

Lembar asli : Untuk pengguna anggaran / PPK-Perangkat Daerah

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

Salinan 3 : Untuk arsip bendahara pengeluaran / PPTK

CEK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS TAMBAHAN
PENGHASILAN/UPAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

*) coret yang tidak perlu

SPP-Tambahan Penghasilan / Upah

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Surat pengantar SPP-LS |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-LS |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP-LS |
| <input type="checkbox"/> | Salinan SPD |
| <input type="checkbox"/> | Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain |
| <input type="checkbox"/> | Daftar Hadir |
| <input type="checkbox"/> | Tanda Terima |
| <input type="checkbox"/> | e-billing |
| <input type="checkbox"/> | Lampiran lainnya |

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

N a m a :

N I P :

Tanda tangan :

(Diisi oleh PPK-Perangkat Daerah)

Lembar asli : Untuk pengguna anggaran / PPK-Perangkat Daerah

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

Salinan 3 : Untuk arsip bendahara pengeluaran / PPTK

CEK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU NIHIL

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

*) coret yang tidak perlu

2. SPP-GU.NIHIL

- Surat pengantar SPP-GU.NIHIL
- Ringkasan SPP-GU.NIHIL
- Rincian penggunaan SP2D GU yang lalu
- Salinan SPD
- Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- Lampiran lainnya

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
N a m a : (PPK-Perangkat Daerah)
N I P :

Tanda tangan :

(Diisi oleh PPK-Perangkat Daerah)

Lembar asli : Untuk pengguna anggaran / PPK-Perangkat Daerah
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK
Salinan 3 : Untuk arsip bendahara pengeluaran / PPTK

CEK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU NIHIL

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

*) coret yang tidak perlu

3. SPP-TU NIHIL

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Surat pengantar SPP-TU Nihil |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-TU Nihil |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP-TU Nihil |
| <input type="checkbox"/> | Salinan SPD |
| <input type="checkbox"/> | Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambah uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD |
| <input type="checkbox"/> | Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan |
| <input type="checkbox"/> | Lampiran lainnya |

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

N a m a : (PPK-Perangkat Daerah)

N I P :

Tanda tangan :

(Diisi oleh PPK-Perangkat Daerah)

- Lembar asli** : Untuk pengguna anggaran / PPK-Perangkat Daerah
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK
Salinan 3 : Untuk arsip bendahara pengeluaran / PPTK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB ATAS KEBENARAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
ATAS KEBENARAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)
BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

Sehubungan dengan laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan SPP Nomor : Tanggal , bersama ini menyatakan dengan sebenarnya atas :

1. Kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran;
2. Perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek;
3. Kebenaran PPN dan / PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Surakarta,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PPK Perangkat Daerah

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA – ADMINISTRASI)

| KODE REKENING | URAIAN | JUMLAH ANGGARAN | s.d. BULAN LALU | BULAN INI | s.d. BULAN INI | JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI | SISA PAGU ANGGARAN |
|---------------|--------|-----------------|------------------------|-----------|----------------|---|--------------------|
| | | | SPJ - LS Gaji | | | | |
| | | | SPJ - LS Barang & Jasa | | | | |
| | | | SPJ - UP/GU/TU | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | |

| | |
|---------------------------|-------|
| Penerimaan | |
| - SP2D | _____ |
| - Lain-lain | _____ |
| Jumlah Penerimaan | _____ |
| Pengeluaran | |
| - SPJ (LS + UP/GU/TU) | _____ |
| - Lain-lain | _____ |
| Jumlah Pengeluaran | _____ |
| Saldo Kas | _____ |

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

(nama lengkap) _____
NIP.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA – FUNGSIONAL)

| KODE REKENING | URAIAN | JUMLAH ANGGARAN | s.d. BULAN LALU | BULAN INI | s.d. BULAN INI | JUMLAH SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. BULAN INI | SISA PAGU ANGGARAN |
|---------------|--------|-----------------|------------------------|-----------|----------------|---|--------------------|
| | | | SPJ - LS Gaji | | | | |
| | | | SPJ - LS Barang & Jasa | | | | |
| | | | SPJ - UP/GU/TU | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | |

| | |
|---|-------|
| Penerimaan - SP2D - Lain-lain Jumlah Penerimaan | _____ |
| Pengeluaran - SPJ (LS + UP/GU/TU) - Lain-lain Jumlah Pengeluaran | _____ |
| Saldo Kas | _____ |

| | |
|---|--|
| Mengetahui, Pengguna Anggaran | SURAKARTA, BENDAHARA PENGELUARAN |
| _____ (nama lengkap) NIP. | _____ (nama lengkap) NIP. |

BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN
periode

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Unit Organisasi :

| NO. | TGL | NO. BUKTI | URAIAN | KODE REK. | PENERIMAAN | PENGELUARAN | SALDO |
|-----|-----|-----------|--------|-----------|------------|-------------|-------|
| | | | | | | | |

Jumlah periode ini

Jumlah sampai periode lalu

Jumlah semua sampai periode ini

Sisa Kas

Kas di Bendahara Pengeluaran **Rp. 0,00**

nihil

terdiri dari:

- a. Tunai Rp.
- b. Saldo Bank Rp.
- c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui,
PENGGUNA ANGGARAN

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

NIP.

NIP.

BUKU PEMBANTU PAJAK BENDAHARA PENGELUARAN



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN

periode s/d

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran : .

| NO. | TGL | NO. BUKTI | URAIAN | PEMOTONGAN | PENYETORAN | SALDO |
|-----|-----|-----------|--------|------------|------------|-------|
| | | | | | | |

Mengetahui,
PENGGUNA ANGGARAN

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

(nama lengkap)

NIP.

(nama lengkap)

NIP.

BUKU PEMBANTU PANJAR BENDAHARA PENGELUARAN



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN
periode s/d

Urusan Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Program :
Kegiatan :
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :

| NO. | TGL | NO. BUKTI | URAIAN | PENERIMAAN | PENGELUARAN | SALDO |
|-----|-----|-----------|--------|------------|-------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Mengetahui,
Peguna Anggaran

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

(nama lengkap)

NIP.

(nama lengkap)

NIP.

BUKU PEMBANTU PANJAR BENDAHARA PENGELUARAN



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN
periode s/d

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

| NO. | TGL | NO. BUKTI | URAIAN | KODE REK. | PENERIMAAN | PENGELUARAN | SALDO |
|-----|-----|-----------|--------|-----------|------------|-------------|-------|
| | | | | | | | |

Jumlah periode ini

Jumlah sampai periode lalu

Jumlah semua sampai periode ini

Sisa Kas

Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank **Rp.**
nihil

Mengetahui,
PENGGUNA ANGGARAN

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

(nama lengkap)

NIP.

(nama lengkap)

NIP.

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Surakarta,

Nomor : 932 / / /20..
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

Kepada Yth. :
Pegguna Anggaran
.....
Kota Surakarta
di-
SURAKARTA

Bersama ini terlampir SPM (Surat Permintaan Membayar)
Uang Persediaan/Ganti Uang/Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS
Saudara No. tanggalsebesar
Rp.....(.....) untuk keperluan
....., dikembalikan
karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun permasalahannya adalah :

1.

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
KOTA SURAKARTA

.....
NIP.

Tembusan :

1. Kepala BPPKAD selaku BUD Kota Surakarta (sebagai laporan)

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

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

SKPD

TAHUN ANGGARAN XXXX

| KODE | NAMA FORMULIR |
|-----------------------|---|
| DPA SKPD | Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah |
| DPA SKPD 1 | Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah |
| DPA SKPD 2.2 | Rekapitulasi Belanja Menurut Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah |
| DPA SKPD 2.2.1 | Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Menurut Program, Per Kegiatan dan Per Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah |

**RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

| | | | | | | |
|---|---|------------------------------|-----------|------------|-----------|---------------|
|  | RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | Formulir DPA SKPD | | | | |
| PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN ANGGARAN XXXX | | | | | | |
| Organisasi : X-XXX-XXX-XXXX SKPD Sub Unit Organisasi : X-XXX-XXX-XXXX SKPD | | | | | | |
| KODE REKENING | URAIAN | JUMLAH (Rp) | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | | | |
| 4 | PENDAPATAN DAERAH | XXX | | | | |
| 4.1 | PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) | XXX | | | | |
| 4.1.X1 | Pajak Daerah | XXX | | | | |
| 4.1.X3 | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | XXX | | | | |
| 4.1.X4 | Lain-lain PAD yang Sah | XXX | | | | |
| 5 | BELANJA DAERAH | XXX | | | | |
| 5.1 | BELANJA OPERASI | XXX | | | | |
| 5.1.X1 | Belanja Pegawai | XXX | | | | |
| 5.1.X2 | Belanja Barang dan Jasa | XXX | | | | |
| 5.2 | BELANJA MODAL | XXX | | | | |
| 5.2.X1 | Belanja Modal Tanah | XXX | | | | |
| 5.2.X2 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin | XXX | | | | |
| 5.2.X3 | Belanja Modal Gedung dan Bangunan | XXX | | | | |
| | SURPLUS / (DEFISIT) | XXX | | | | |
| RENCANA PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PERTRIWULAN | | | | | | |
| NO. | URAIAN | TRIWULAN | | | | JUMLAH |
| | | I | II | III | IV | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Pendapatan | X,XX | X,XX | X,XX | X,XX | X,XX |
| 2 | Belanja | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX |
| 3 | Pembiayaan | X,XX | X,XX | X,XX | X,XX | X,XX |
| Surakarta, Menyetujui Sekretaris Daerah _____ XXX NIP. XXX | | | | | | |
| Formulir DPA SKPD | | | | | | Halaman 2 |

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA SKPD)

TAHUN ANGGARAN XXXX

PENDAPATAN

NO DPA SKPD : X-XX.X-XX.X-XX.X . XX . XX . X

ORGANISASI : X-XX.X-XX.X-XX.XX SKPD

SUB UNIT ORGANISASI : X-XX.X-XX.X-XX.XX.XXX SKPD

**PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

NAMA : XXX

NIP : XXX

JABATAN : XXX

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

| KODE REKENING | URAIAN | RINCIAN PERHITUNGAN | | | JUMLAH (Rp) |
|-----------------|---|---------------------|--------|----------------|-------------------|
| | | Volume | Satuan | Tarif / Harga | |
| X | PENDAPATAN DAERAH | | | | X = X x X |
| X.X | PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) | | | | |
| X.X.XX | Pajak Daerah | | | | |
| X.X.XX.XX | Pajak Hotel | | | | |
| X.X.XX.XX.XX | Pajak Hotel | | | | |
| X.X.XX.XX.XX.XX | Pajak Hotel | | | | |
| | - Pajak Hotel : Hotel Bintang Lima Pajak Hotel : Hotel Bintang Lima- XXXXXX - X | X | Tahun | XX.XXX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| | - Pajak Hotel : Hotel Bintang Empat Pajak Hotel : Hotel Bintang Empat- XXXXXX - X | X | Tahun | XX.XXX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| | - Pajak Hotel : Hotel Bintang Tiga Pajak Hotel : Hotel Bintang Tiga- XXXXXX - X | X | Tahun | XX.XXX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| | - Pajak Hotel : Hotel Bintang Dua Pajak Hotel : Hotel Bintang Dua- XXXXXX - X | X | Tahun | XX.XXX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| | - Pajak Hotel : Hotel Bintang Satu Pajak Hotel : Hotel Bintang Satu- XXXXXX - X | X | Tahun | XX.XXX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| | - Pajak Hotel : Hotel Melati Tiga Pajak Hotel : Hotel Melati Tiga- XXXXXX - X | X | Tahun | XX.XXX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| | - Pajak Hotel : Hotel Melati Dua Pajak Hotel : Hotel Melati Dua- XXXXXX - X | X | Tahun | XX.XXX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| | - Pajak Hotel : Hotel Melati Satu Pajak Hotel : Hotel Melati Satu- XXXXXX - X | X | Tahun | XX.XXX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| X.X.XX.XX.XX | Pajak Losmen | | | | |
| X.X.XX.XX.XX.XX | Pajak Losmen | | | | |
| | - Pajak Hotel : Losmen/Rumah Peningunan/Pesanggraha/Hostel/Rumah Kos Pajak Hotel : Losmen/Rumah Peningunan/Pesanggraha/Hostel/Rumah Kos- XXXXXX - X | X | Tahun | XX.XXX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| X.X.XX.XX | Pajak Restoran | | | | |
| X.X.XX.XX.XX | Pajak Restoran dan Sejenisnya | | | | |
| X.X.XX.XX.XX.XX | Pajak Restoran dan Sejenisnya | | | | |
| | - Pajak Restoran : Restoran Pajak Restoran : Restoran- XXXXXX - X | X | Tahun | XX.XXX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| | - Pajak Restoran : Rumah Makan Pajak Restoran : Rumah Makan- XXXXXX - X | X | Tahun | XX.XXX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| | - Pajak Restoran : Cafe Pajak Restoran : Cafe- XXXXXX - X | X | Tahun | XX.XXX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| X.X.XX.XX.XX | Pajak Kantin dan Sejenisnya | | | | |
| X.X.XX.XX.XX.XX | Pajak Kantin dan Sejenisnya | | | | |
| | - Pajak Restoran : Kantin Pajak Restoran : Kantin- XXXXXX - X | X | Tahun | XX.XXX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| X.X.XX.XX | Pajak Hiburan | | | | |
| X.X.XX.XX.XX | Pajak Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/ Busana | | | | |
| X.X.XX.XX.XX.XX | Pajak Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/ Busana | | | | |
| | - Pajak Hiburan : Pagelaran Kesenian Tradisional Pajak Hiburan : Pagelaran Kesenian Tradisional- XXXXXX - X | X | Tahun | XXX.XXX | XXX.XXX.XX |
| X.X.XX.XX.XX | Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam, dan Sejenisnya | | | | |
| X.X.XX.XX.XX.XX | Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam, dan Sejenisnya | | | | |
| | - Pajak Hiburan : Mandi Uap/Spa Pajak Hiburan : Mandi Uap/Spa- XXXXXX - X | X | Tahun | XXX.XXX.XXX | XXX.XXX.XXX.XX |
| X.X.XX.XX.XX | Pajak Sirkus/Akrobat/Sulap | | | | |
| X.X.XX.XX.XX.XX | Pajak Sirkus/Akrobat/Sulap | | | | |
| | - Pajak Hiburan : Sirkus/Akrobat/Sulap Pajak Hiburan : Sirkus/Akrobat/Sulap- XXXXXX - X | X | Tahun | XX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX.XX |
| X.X.XX.XX.XX | Pajak Pertandingan Olahraga | | | | |

| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | |
|--|--|---|--------|----------------|-------------------|
| KODE REKENING | URAIAN | RINCIAN PERHITUNGAN | | | JUMLAH (Rp) |
| | | Volume | Satuan | Tarif / Harga | |
| X | X | X | X | X | X = X x X |
| X.X.XX | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | | | | XX.XXX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX | Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD | | | | XX.XXX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX.XX | Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Aneka Usaha) | | | | XX.XXX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX.XX.XXXX | Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Aneka Usaha) ... | | | | XX.XXX.XXX.XXX,XX |
| | - Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Daerah (BUMD - XXXXXX - X) | X | Tahun | XX.XXX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX | Lain-lain PAD yang Sah | | | | XX.XXX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX | Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan | | | | XX.XXX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX.XX | Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin | | | | XX.XXX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX.XX.XXXX | Hasil Penjualan Alat Kantor dan Rumah Tangga | | | | XX.XXX.XXX.XXX,XX |
| | - Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan : Penjualan Peralatan/Perengkapan Kantor Tidak Terpakai hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan : Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat- XXXXXX - X | X | Tahun | XX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX | Jasa Giro | | | | X.XXX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX.XX | Jasa Giro pada Kas Daerah | | | | X.XXX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX.XX.XXXX | Jasa Giro pada Kas di Bendahara | | | | X.XXX.XXX.XXX,XX |
| | - Penerimaan Jasa Giro : Jasa Giro Kas Daerah Penerimaan Jasa Giro : Jasa Giro Kas Daerah- XXXXXX - X | X | Tahun | X.XXX.XXX.XXX | X.XXX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX | Pendapatan Bunga | | | | X.XXX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX.XX | Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah | | | | X.XXX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX.XX.XXXX | Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah | | | | X.XXX.XXX.XXX,XX |
| | - Penerimaan Bunga Deposito : Rekening Deposito Pada Bank Umum Penerimaan Bunga Deposito : Rekening Deposito Pada Bank Umum- XXXXXX - X | X | Tahun | X.XXX.XXX.XXX | X.XXX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX | Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah | | | | XX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX.XX | Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain | | | | XX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX.XX.XXXX | Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain | | | | XX.XXX.XXX,XX |
| | - Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TGR) : Kerugian Uang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TGR) : Kerugian Uang- XXXXXX - X | X | Tahun | XX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX | Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan | | | | XX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX.XX | Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan | | | | XX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX.XX.XXXX | Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan | | | | XX.XXX.XXX,XX |
| | - Pendapatan Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan : Bidang Pemerintahan Umum Pendapatan Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan : Bidang Pemerintahan Umum- XXXXXX - X | X | Tahun | XX.XXX.XXX | XX.XXX.XXX,XX |
| <p>Mengesahkan,</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>Drs. YOSCA HERMAN SOEDRADJAD, MM</p> <p>NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX</p> | | <p>Surakarta, XX Desember XXXX</p> <p>Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p> <p>Drs. YOSCA HERMAN SOEDRADJAD, MM</p> <p>NIP. XXXXXXXX XXXXXXXXXX</p> | | | |
| Formulir DPA 5420.X | | Halaman X | | | |

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA SKPD)
TAHUN ANGGARAN XXXX

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA SKPD :

| | | | | | |
|------|----|----|----|---|---|
| x.xx | xx | xx | xx | x | x |
|------|----|----|----|---|---|

URUSAN PEMERINTAHAN : x . xx xxx
ORGANISASI : x . xx . xx xxx
SUB UNIT ORGANISASI : x . xx . xx . xx xxx

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
NAMA : xxx
NIP : xxx
JABATAN : xxx

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

| KODE REKENING | | URAIAN | RINCIAN PERHITUNGAN | | | JUMLAH (Rp) |
|---------------------|---|---|---------------------|--------|---------------|-------------------|
| | | | Volume | Satuan | Harga Satuan | |
| X | X | | X | X | X | X = X x X |
| X | | BELANJA | | | | XX,XXX,XXX,XXX,XX |
| X . X | | BELANJA TIDAK LANGSUNG | | | | XX,XXX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X | | Belanja Pegawai | | | | XX,XXX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX | | Belanja Gaji Pokok ASN | | | | X,XXX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX . XX | | Belanja Gaji Pokok PNS | | | | X,XXX,XXX,XXX,XX |
| | | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | X,XXX,XXX,XXX,XX |
| | | - Gaji Pokok PNS/KDH & Waki KDH/Liang Representasi DPRD Gaji Pokok PNS/KDH & Waki KDH/Liang Representasi DPRD | X,XX | - | X,XXX,XXX,XXX | X,XXX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX | | Belanja Tunjangan Keluarga ASN | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX . XX | | Belanja Tunjangan Keluarga PNS | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| | | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| | | - Tunjangan Keluarga Tunjangan Keluarga | X,XX | - | XXX,XXX,XXX | XXX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX | | Belanja Tunjangan Jabatan ASN | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX . XX | | Belanja Tunjangan Jabatan PNS | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| | | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| | | - Tunjangan Jabatan Tunjangan Jabatan | X,XX | - | XXX,XXX,XXX | XXX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX | | Belanja Tunjangan Fungsional ASN | | | | X,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX . XX | | Belanja Tunjangan Fungsional PNS | | | | X,XXX,XXX,XX |
| | | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | X,XXX,XXX,XX |
| | | - Tunjangan Fungsional Tunjangan Fungsional | X,XX | - | X,XXX,XXX | X,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX | | Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX . XX | | Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| | | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| | | - Tunjangan Fungsional Umum Tunjangan Fungsional Umum | X,XX | - | XXX,XXX,XXX | XXX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX | | Belanja Tunjangan Beras ASN | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX . XX | | Belanja Tunjangan Beras PNS | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| | | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| | | - Tunjangan Beras Tunjangan Beras | X,XX | - | XXX,XXX,XXX | XXX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX | | Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN | | | | XX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX . XX | | Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS | | | | XX,XXX,XXX,XX |
| | | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | XX,XXX,XXX,XX |
| | | - Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus | X,XX | - | XX,XXX,XXX | XX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX | | Belanja Pembulatan Gaji ASN | | | | XX,XXX,XX |
| X . X . X . XX . XX | | Belanja Pembulatan Gaji PNS | | | | XX,XXX,XX |
| | | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | XX,XXX,XX |
| | | - Pembulatan Gaji Pembulatan Gaji | X,XX | - | XX,XXX | XX,XXX,XX |
| X . X . X . XX | | Belanja Juran Jaminan Kesehatan ASN | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX . XX | | Belanja Juran Jaminan Kesehatan PNS | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| | | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| | | - Juran Jaminan Kesehatan Juran Jaminan Kesehatan | X,XX | - | XXX,XXX,XXX | XXX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX | | Belanja Juran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN | | | | XX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX . XX | | Belanja Juran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS | | | | XX,XXX,XXX,XX |

| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | |
|--|---|---|--------|--------------|----------------|
| KODE REKENING | URAIAN | RINCIAN PERHITUNGAN | | | JUMLAH (Rp) |
| | | Volume | Satuan | Harga Satuan | |
| X | X | X | X | X | X = X x X |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah Tahun XXXX - XXXXXX - Intensif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Ini | X,XX | - | XX,XXX,XXX | XX,XXX,XXX,XX |
| | Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Penerangan Jalan | | | | XX,XXX,XXX,XX |
| | Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah Triwulan IV Tahun XXXX - XXXXXX - Kekurangan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Lalu | X,XX | - | XX,XXX,XXX | XX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah Tahun XXXX - XXXXXX - Intensif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Ini | X,XX | - | XXX,XXX,XXX | XXX,XXX,XXX,XX |
| | Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Parkir | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| | Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah Triwulan IV Tahun XXXX - XXXXXX - Kekurangan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Lalu | X,XX | - | X,XXX,XXX | X,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah Tahun XXXX - XXXXXX - Intensif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Ini | X,XX | - | XX,XXX,XXX | XX,XXX,XXX,XX |
| | Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah Tahun XXXX - XXXXXX - Kekurangan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Lalu | X,XX | - | X,XXX,XXX | X,XXX,XXX,XX |
| | Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah Triwulan IV Tahun XXXX - XXXXXX - Kekurangan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Lalu | X,XX | - | X,XXX,XXX | X,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah Tahun XXXX - XXXXXX - Intensif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Ini | X,XX | - | X,XXX,XXX | X,XXX,XXX,XX |
| | Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| | Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah Triwulan IV Tahun XXXX - XXXXXX - Kekurangan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Lalu | X,XX | - | XX,XXX,XXX | XX,XXX,XXX,XX |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah Tahun XXXX - XXXXXX - Intensif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Ini | X,XX | - | XXX,XXX,XXX | XXX,XXX,XXX,XX |
| | Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan | | | | XXX,XXX,XXX,XX |
| | Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah Triwulan IV Tahun XXXX - XXXXXX - Kekurangan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Lalu | X,XX | - | XX,XXX,XXX | XX,XXX,XXX,XX |
| | Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah Tahun XXXX - XXXXXX - Intensif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Ini | X,XX | - | XXX,XXX,XXX | XXX,XXX,XXX,XX |
| RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN | | | | | |
| Triwulan I | Rp X,XXX,XXX,XXX,XX | | | | |
| Triwulan II | Rp X,XXX,XXX,XXX,XX | | | | |
| Triwulan III | Rp X,XXX,XXX,XXX,XX | | | | |
| Triwulan IV | Rp X,XXX,XXX,XXX,XX | | | | |
| Jumlah | Rp XX,XXX,XXX,XXX,XX | | | | |
| | | Mengesahkan, Surakarta, XX Pejabat Pengelola Keuangan Daerah _____ NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |
| Formulir DPA SKPD X.X | | Halaman XX | | | |

REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA BERDASARKAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | PEMERINTAH KOTA SURAKARTA | | | | | | Formulir DPA - BELANJA SKPD |
|--|---|---------------------------------|--------------------------------|--|-------------------|------------------|-------------|-------------------|-------------|-----------------------------|
| | | | | TAHUN ANGGARAN : 2021 | | | | | | |
| Organisasi | | : 5-02.0-00.0-00.04 | | Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | | | | | | |
| Sub Unit Organisasi | | : 5-02.0-00.0-00.04.002 | | Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | | | | | | |
| REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA BERDASARKAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | |
| KODE | URAIAN URUSAN, BIDANG, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN | LOKASI KEGIATAN | SUMBER DANA | JUMLAH | | | | | Tahun n + 1 | |
| | | | | Tahun n | | | | | | |
| | | | | B. Operasi | B. Modal | B. Tidak Terduga | B. Transfer | Jumlah | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 = 5 + 6 + 7 + 8 | 10 | |
| 5 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH | | | 59.205.437.222,00 | 40.693.170.100,00 | 0,00 | 0,00 | 99.898.607.322,00 | | |
| 5-02 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH | | | 37.689.282.022,00 | 4.609.640.100,00 | 0,00 | 0,00 | 42.298.922.122,00 | | |
| 01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH | | | 37.689.282.022,00 | 4.609.640.100,00 | 0,00 | 0,00 | 42.298.922.122,00 | | |
| 01.2.01 | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | 625.498.820,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 625.498.820,00 | | |
| 01.2.01.01 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Kelurahan Kampung Baru, Kota Su | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 60.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 60.000.000,00 | | |
| 01.2.01.06 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 485.498.820,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 485.498.820,00 | | |
| 01.2.01.07 | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Kelurahan Kampung Baru, Kota Su | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 80.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 80.000.000,00 | | |
| 01.2.02 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | | 25.950.654.522,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25.950.654.522,00 | | |
| 01.2.02.01 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Kota Surakarta, Kelurahan Kampo | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 25.775.654.522,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25.775.654.522,00 | | |
| 01.2.02.07 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 175.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 175.000.000,00 | | |
| 01.2.05 | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | | | 594.881.180,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 594.881.180,00 | | |
| 01.2.05.02 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 200.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 200.000.000,00 | | |
| 01.2.05.09 | Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 92.500.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 92.500.000,00 | | |
| 01.2.05.10 | Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan | Kota Surakarta | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 302.381.180,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 302.381.180,00 | | |

Formulir DPA SKPD 2.2

Halaman 1

| REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA BERDASARKAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--------------------------------|------------------|------------------|------------------|-------------|-------------------|-------------|
| KODE | URAIAN URUSAN, BIDANG, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN | LOKASI KEGIATAN | SUMBER DANA | JUMLAH | | | | | Tahun n + 1 |
| | | | | Tahun n | | | | | |
| | | | | B. Operasi | B. Modal | B. Tidak Terduga | B. Transfer | Jumlah | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 = 5 + 6 + 7 + 8 | 10 |
| 01.2.06 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | 1.845.148.500,00 | 1.000.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 2.845.148.500,00 | |
| 01.2.06.01 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 34.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 34.000.000,00 | |
| 01.2.06.02 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 198.000.000,00 | 1.000.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 1.198.000.000,00 | |
| 01.2.06.04 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 230.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 230.000.000,00 | |
| 01.2.06.05 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 803.148.500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 803.148.500,00 | |
| 01.2.06.09 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 500.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 500.000.000,00 | |
| 01.2.06.10 | Penatausahaan Asip Dinamis pada SKPD | Kota Surakarta | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 80.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 80.000.000,00 | |
| 01.2.07 | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | 3.000.000,00 | 3.609.640.100,00 | 0,00 | 0,00 | 3.612.640.100,00 | |
| 01.2.07.05 | Pengadaan Mebel | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 0,00 | 75.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 75.000.000,00 | |
| 01.2.07.09 | Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 3.000.000,00 | 3.314.640.100,00 | 0,00 | 0,00 | 3.317.640.100,00 | |
| 01.2.07.11 | Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 0,00 | 220.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 220.000.000,00 | |
| 01.2.08 | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | 7.341.689.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 7.341.689.000,00 | |
| 01.2.08.01 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 50.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50.000.000,00 | |
| 01.2.08.02 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 763.537.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 763.537.000,00 | |
| 01.2.08.03 | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Kota Surakarta | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 176.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 176.000.000,00 | |
| 01.2.08.04 | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Kota Surakarta, Kelurahan Kampo | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 6.352.152.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 6.352.152.000,00 | |

Formulir DPA SKPD 2.2

Halaman 2

| REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA BERDASARKAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|-------------|
| KODE | URAIAN URUSAN, BIDANG, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN | LOKASI KEGIATAN | SUMBER DANA | JUMLAH | | | | | |
| | | | | Tahun n | | | | | Tahun n + 1 |
| | | | | B. Operasi | B. Modal | B.Tidak Terduga | B. Transfer | Jumlah | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 = 5 + 6 + 7 + 8 | 10 |
| 01.2.09 | <i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i> | | | 1.128.410.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.128.410.000,00 | |
| 01.2.09.01 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 701.410.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 701.410.000,00 | |
| 01.2.09.05 | Pemeliharaan Mebel | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 7.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 7.000.000,00 | |
| 01.2.09.09 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 240.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 240.000.000,00 | |
| 01.2.09.10 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Kelurahan Kampung Baru,Kota Su | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 180.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 180.000.000,00 | |
| 01.2.13 | <i>Penataan Organisasi</i> | | | 200.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 200.000.000,00 | |
| 01.2.13.04 | Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana | Kota Surakarta | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 200.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 200.000.000,00 | |
| 5.02 | KEUANGAN | | | 21.516.155.200,00 | 36.083.530.000,00 | 0,00 | 0,00 | 57.599.685.200,00 | |
| 02 | PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH | | | 9.328.215.450,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 9.328.215.450,00 | |
| 02.2.01 | <i>Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah</i> | | | 1.700.668.950,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.700.668.950,00 | |
| 02.2.01.07 | Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD | Kota Surakarta | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 713.220.950,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 713.220.950,00 | |
| 02.2.01.08 | Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD | Kota Surakarta | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 729.448.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 729.448.000,00 | |
| 02.2.01.09 | Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran | Kota Surakarta | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 200.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 200.000.000,00 | |
| 02.2.01.13 | Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota | Kota Surakarta | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 58.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 58.000.000,00 | |
| 02.2.02 | <i>Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah</i> | | | 900.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 900.000.000,00 | |
| 02.2.02.09 | Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 450.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 450.000.000,00 | |
| 02.2.02.10 | Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan | Kelurahan Kampung Baru,Kecamat | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 200.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 200.000.000,00 | |

Formulir DPA SKPD 2.2

Diarsipkan oleh SINDO

Halaman 3

| REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA BERDASARKAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|-------------|
| KODE | URAIAN URUSAN, BIDANG, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN | LOKASI KEGIATAN | SUMBER DANA | JUMLAH | | | | | |
| | | | | Tahun n | | | | | Tahun n + 1 |
| | | | | B. Operasi | B. Modal | B.Tidak Terduga | B. Transfer | Jumlah | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 = 5 + 6 + 7 + 8 | 10 |
| 02.2.02.11 | Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota | Kota Surakarta,Kelurahan Kampo | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 250.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 250.000.000,00 | |
| 02.2.03 | <i>Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah</i> | | | 1.812.091.900,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.812.091.900,00 | |
| 02.2.03.03 | Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran | Kota Surakarta | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 610.878.080,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 610.878.080,00 | |
| 02.2.03.04 | Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | Kota Surakarta,Kelurahan Kampo | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 190.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 190.000.000,00 | |
| 02.2.03.09 | Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 150.460.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 150.460.000,00 | |
| 02.2.03.10 | Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah | Kota Surakarta | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 837.953.820,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 837.953.820,00 | |
| 02.2.03.13 | Koordinasi dan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 22.800.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 22.800.000,00 | |
| 02.2.05 | <i>Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah</i> | | | 4.915.454.600,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.915.454.600,00 | |
| 02.2.05.01 | Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah | Kota Surakarta | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 2.599.795.500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.599.795.500,00 | |
| 02.2.05.02 | Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 708.575.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 708.575.000,00 | |
| 02.2.05.03 | Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota | Kota Surakarta | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 1.607.084.100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.607.084.100,00 | |
| 03 | PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH | | | 6.462.194.350,00 | 35.296.605.000,00 | 0,00 | 0,00 | 41.758.799.350,00 | |
| 03.2.01 | <i>Pengelolaan Barang Milik Daerah</i> | | | 6.462.194.350,00 | 35.296.605.000,00 | 0,00 | 0,00 | 41.758.799.350,00 | |
| 03.2.01.01 | Penyusunan Standar Harga | Kota Surakarta | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 591.675.200,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 591.675.200,00 | |
| 03.2.01.05 | Penatausahaan Barang Milik Daerah | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 2.652.956.350,00 | 1.028.525.000,00 | 0,00 | 0,00 | 3.681.481.350,00 | |
| 03.2.01.06 | Inventarisasi Barang Milik Daerah | Kelurahan Kampung | Pendapatan Asli Daerah | 135.800.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 135.800.000,00 | |

Formulir DPA SKPD 2.2

Diarsipkan oleh SINDO

Halaman 4

REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA BERDASARKAN PROGRAM,
KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

| REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA BERDASARKAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|-------------|
| KODE | URAIAN URUSAN, BIDANG, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN | LOKASI KEGIATAN | SUMBER DANA | JUMLAH | | | | | Tahun n + 1 |
| | | | | Tahun n | | | | | |
| | | | | B. Operasi | B. Modal | B.Tidak Terduga | B. Transfer | Jumlah | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 = 5 + 6 + 7 + 8 | 10 |
| 03.2.01.10 | Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah | Baru | (P A D) | 1.738.055.050,00 | 34.268.080.000,00 | 0,00 | 0,00 | 36.006.135.050,00 | |
| 03.2.01.13 | Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota | Kelurahan Kampung Baru | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 1.343.707.750,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.343.707.750,00 | |
| 04 | PROGRAM PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH | | | 5.725.745.400,00 | 786.925.000,00 | 0,00 | 0,00 | 6.512.670.400,00 | |
| 04.2.01 | <i>Kegiatan Pengelolaan pendapatan Daerah</i> | | | <i>5.725.745.400,00</i> | <i>786.925.000,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>6.512.670.400,00</i> | |
| 04.2.01.02 | Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah | Kota Surakarta | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 1.148.482.500,00 | 153.205.000,00 | 0,00 | 0,00 | 1.301.687.500,00 | |
| 04.2.01.04 | Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah | Kota Surakarta | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 656.705.400,00 | 633.720.000,00 | 0,00 | 0,00 | 1.290.425.400,00 | |
| 04.2.01.06 | Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah | Kota Surakarta | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 1.534.610.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.534.610.000,00 | |
| 04.2.01.13 | Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah | Kelurahan Kampung Baru, Kecamat | Pendapatan Asli Daerah (P A D) | 2.385.947.500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.385.947.500,00 | |
| Jumlah | | | | 59.205.437.222,00 | 40.693.170.100,00 | 0,00 | 0,00 | 99.898.607.322,00 | |
| <p>Mengesahkan,</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</p> <p>Drs. YOSCA HERMAN SOEDRADJAD, MM NIP . 19620331 198801 1 001</p> | | | | <p>Surakarta, 11 Desember 2020</p> <p>Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p> <p>Drs. YOSCA HERMAN SOEDRADJAD, MM NIP . 196203311988011001</p> | | | | | |
| <p>Formulir DPA SKPD 2.2</p> <p></p> | | | | Halaman 5 | | | | | |

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



**DXKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA SKPD)**

TAHUN ANGGARAN XXXX

PEMBIAYAAN

NX DPA SKPD : X-XX.X-XX.X-XX.XX.XXX . XX . XX . X

XRGANISASI : X-XX.X-XX.X-XX.XX XXX

SUB UNIT XRGANISASI : X-XX.X-XX.X-XX.XX.XXX XXX

**PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

NAMA : XXX

NIP : XXX

JABATAN : XXX

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

| | | | | |
|--|---|--|----------------|---------------------|
|  | DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD | | |
| PEMERINTAH KOTA SURAKARTA Tahun Anggaran : XXXX | | | | |
| Organisasi : X-XXX-XX-X-XX,XX xxx Sub Unit Organisasi : X-XXX-XX-X-XX,XX,XX xxx | | | | |
| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | |
| KXDE REKENING | URAIAN | JUMLAH (Rp) | | |
| X | X | X | | |
| X.X | PENERIMAAN PEMBIAYAAN | | | |
| X.X.XX | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya | XX,XXX,XXX,XXX,XX | | |
| X.X.XX.XX | Pelampauan Penerimaan PAD | XX,XXX,XXX,XXX,XX | | |
| X.X.XX.XX.XX | Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah | XX,XXX,XXX,XXX,XX | | |
| X.X.XX.XX.XX.XX | Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBPX) | XX,XXX,XXX,XXX,XX | | |
| | JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN | XX,XXX,XXX,XXX,XX | | |
| X.X | PENGELUARAN PEMBIAYAAN | | | |
| X.X.XX | Penyertaan MXdal Daerah | X,XXX,XXX,XXX,XX | | |
| X.X.XX.XX | Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) | X,XXX,XXX,XXX,XX | | |
| X.X.XX.XX.XX | Penyertaan Modal Daerah pada BUMD | X,XXX,XXX,XXX,XX | | |
| X.X.XX.XX.XX.XX | Penyertaan MXdal Daerah pada BUMD | X,XXX,XXX,XXX,XX | | |
| X.X.XX | Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo | XX,XXX,XXX,XXX,XX | | |
| X.X.XX.XX | Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB) | XX,XXX,XXX,XXX,XX | | |
| X.X.XX.XX.XX | Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Pendek | XX,XXX,XXX,XXX,XX | | |
| X.X.XX.XX.XX.XX | Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Pendek | XX,XXX,XXX,XXX,XX | | |
| | JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN | XX,XXX,XXX,XXX,XX | | |
| | PEMBIAYAAN NETTX | XX,XXX,XXX,XXX,XX | | |
| RENCANA PER TRIWULAN | | | | |
| Triwulan I | XX,XXX,XXX,XXX,XX | | | |
| Triwulan II | XX,XXX,XXX,XXX,XX | | | |
| Triwulan III | XX,XXX,XXX,XXX,XX | | | |
| Triwulan IV | XX,XXX,XXX,XXX,XX | | | |
| Jumlah | XXX,XXX,XXX,XXX,XX | | | |
| | | Surakarta, XXX Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah _____ NIP . XXXXXXXX XXXXXX X XXX | | |
| NX. | N A M A | NIP | JABATAN | TANDA TANGAN |
| | | | | |
| Formulir DPA SKPD X Created by Sumbil | | | | Halaman X |

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



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

TAHUN ANGGARAN XXXX

PEMBIAYAAN

NO DPA SKPD : X-XX.X-XX.X-XX.XX.XXX . XX . XX . X

ORGANISASI : X-XX.X-XX.X-XX.XX XXX

SUB UNIT ORGANISASI : X-XX.X-XX.X-XX.XX.XXX XXX

**PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

NAMA : XXX

NIP : XXX

JABATAN : XXX

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
|  | DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD |
| | PEMERINTAH KOTA SURAKARTA Tahun Anggaran : XXXX | | | |
| Organisasi | : | X-XXX-XXX-XXX | XXX | |
| Sub Unit Organisasi | : | X-XXX-XXX-XXX | XXX | |
| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | |
| KODE REKENING | URAIAN | | | JUMLAH (Rp) |
| X | X | | | X |
| X.X | PENERIMAAN PEMBIAYAAN | | | |
| X.X.XX | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya | | | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| X.X.XX.XX | Pelampauan Penerimaan PAD | | | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| X.X.XX.XX.XX | Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah | | | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| X.X.XX.XX.XX.XX | Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBPX) | | | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| | JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN | | | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| X.X | PENGELUARAN PEMBIAYAAN | | | |
| X.X.XX | Penyertaan Modal Daerah | | | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| X.X.XX.XX | Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) | | | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| X.X.XX.XX.XX | Penyertaan Modal Daerah pada BUMD | | | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| X.X.XX.XX.XX.XX | Penyertaan Modal Daerah pada BUMD | | | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| X.X.XX | Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo | | | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| X.X.XX.XX | Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB) | | | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| X.X.XX.XX.XX | Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Pendek | | | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| X.X.XX.XX.XX.XX | Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Pendek | | | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| | JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN | | | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| | PEMBIAYAAN NETTO | | | XX.XXX.XXX.XXX.XX |
| RENCANA PER TRIWULAN | | | Surakarta, XXX Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah | |
| Triwulan I | XX.XXX.XXX.XXX.XX | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> | | |
| Triwulan II | XX.XXX.XXX.XXX.XX | | | |
| Triwulan III | XX.XXX.XXX.XXX.XX | | | |
| Triwulan IV | XX.XXX.XXX.XXX.XX | | | |
| Jumlah | XX.XXX.XXX.XXX.XX | | | |
| | | | XX | |
| | | | NIP . XXXXXXXX XXXXXX X XXX | |
| No. | N A M A | NIP | JABATAN | TANDA TANGAN |
| | | | | |
| | | | | |
| Formulir SPA SKPD X | | | | Halaman X |
| Printed by SIMUD | | | | |

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA SKPD)

TAHUN ANGGARAN XXXX

BELANJA

NO DPA SKPD : X-XX.X-XX.X-XX.X . XX . XX . X

URUSAN PEMERINTAHAN : X-XX XXX
ORGANISASI : X-XX.X-XX.X-XX,XX XXX
PROGRAM : X-XX,XX XXX
KEGIATAN : X-XX,XX,X,XX XXX
LOKASI : XXX
JUMLAH ANGGARAN : Rp XX,XXX,XXX,XX

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NAMA : XXX
NIP : XXX
JABATAN : XXX

RINCIAN ANGGARAN BELANJA MENURUT PROGRAM, KEGIATAN DAN PER SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

| RINCIAN ANGGARAN BELANJA MENURUT PROGRAM, KEGIATAN DAN PER SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | |
|---|---|----------|------|---------------|
| X.X.XXX | Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN | | | X.XXX.XXX,XX |
| X.X.XXX.XX | Belanja Honorarium | | | X.XXX.XXX,XX |
| X.X.XXX.XX.XXX | Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa | | | X.XXX.XXX,XX |
| | Penyusunan RPJMD - XXXXX | | | X.XXX.XXX,XX |
| | - Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d XXX juta Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d XXX juta | X.XX | OP | XXX.XXX,XX |
| | - Pejabat/Ketua PPHP Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d XXX juta Pejabat/Ketua PPHP Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d XXX juta | X.XX | OP | XXX.XXX,XX |
| | - Staf Teknis Pengadaan Barang/Jasa non Konstruksi s/d XXX juta Staf Teknis Pengadaan Barang/Jasa non Konstruksi s/d XXX juta | X.XX | OP | XXX.XXX,XX |
| | Pelaksanaan Diskusi Kelompok Terbatas (DKT) - XXXXX | | | X.XXX.XXX,XX |
| | - PPK Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d XXX juta PPK Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d XXX juta | X.XX | OP | XXX.XXX,XX |
| | - Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d XXX juta Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d XXX juta | X.XX | OP | XXX.XXX,XX |
| | - Pejabat/Ketua PPHP Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d XXX juta Pejabat/Ketua PPHP Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d XXX juta | X.XX | OP | XXX.XXX,XX |
| | - Staf Teknis Pengadaan Barang/Jasa non Konstruksi s/d XXX juta Staf Teknis Pengadaan Barang/Jasa non Konstruksi s/d XXX juta | X.XX | OP | XXX.XXX,XX |
| X.X.XX | Belanja Barang dan Jasa | | | XX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XXX | Belanja Barang | | | XX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XXX.XX | Belanja Barang Pakai Habis | | | XX.XXX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX.XX.XXXX | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | | | X.XXX.XXX,XX |
| | Penyusunan RPJMD - XXXXX | | | XXX.XXX,XX |
| | - HVS FX XXgr HVS FX XXgr | X.XX | rim | XX.XXX,XX |
| | - Ballpoint - Penthel KW X Ballpoint - Penthel KW X | XX.XX | pcs | XX.XXX,XX |
| | Pelaksanaan Diskusi Kelompok Terbatas (DKT) - XXXXX | | | X.XXX.XXX,XX |
| | - HVS FX XXgr HVS FX XXgr | X.XX | rim | XX.XXX,XX |
| | - Ballpoint - Penthel KW X Ballpoint - Penthel KW X | XX.XX | pcs | XX.XXX,XX |
| X.X.XX.XX.XX.XXXX | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak | | | X.XXX.XXX,XX |
| | Penyusunan RPJMD - XXXXX | | | X.XXX.XXX,XX |
| | - Fotocopy Folio Fotocopy Folio | X,XXX.XX | lbr | XXX,XX |
| | - Penjilidan Kertas hamer Penjilidan Kertas hamer | XXX.XX | buku | X,XXX,XX |
| | Penetapan RKPD - XXXXX | | | X.XXX.XXX,XX |
| | - Pengandaan Materi Pengandaan Materi | X,XXX.XX | lbr | XXX,XX |
| | - Penjilidan Kertas hamer Penjilidan Kertas hamer | XX.XX | buku | X,XXX,XX |
| | Pelaksanaan Diskusi Kelompok Terbatas (DKT) - XXXXX | | | XXX.XXX,XX |
| | - Fotocopy Folio Fotocopy Folio | XXX.XX | lbr | XXX,XX |
| | - Penjilidan Kertas hamer Penjilidan Kertas hamer | XX.XX | buku | X,XXX,XX |
| X.X.XX.XX.XX.XXXX | Belanja Makanan dan Minuman Rapat | | | XX.XXX.XXX,XX |
| | Penyusunan RPJMD - XXXXX | | | XX.XXX.XXX,XX |

RINCIAN ANGGARAN BELANJA MENURUT PROGRAM, KEGIATAN DAN PER SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

| RINCIAN ANGGARAN BELANJA MENURUT PROGRAM, KEGIATAN DAN PER SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | |
|--|----------------------|------------|--|---------------------|----------------------|
| - Jamuan makan minum (box) Jamuan makan minum (box) - Jamuan makan minum kecil (snack box) Jamuan makan minum kecil (snack box) - Pembulatan Pembulatan Penetapan RKPD - XXXXX - Jamuan makan minum (box) Jamuan makan minum (box) - Jamuan makan minum kecil (snack box) Jamuan makan minum kecil (snack box) - Hotel bintang X = X kali rehat kopi, X kali makan Hotel bintang X = X kali rehat kopi, X kali makan - Pembulatan Pembulatan Pelaksanaan Diskusi Kelompok Terbatas (DKT) - XXXXX - Hotel bintang X = X kali rehat kopi, X kali makan Hotel bintang X = X kali rehat kopi, X kali makan - Jamuan makan minum (box) Jamuan makan minum (box) - Jamuan makan minum kecil (snack box) Jamuan makan minum kecil (snack box) - Pembulatan Pembulatan | XXX,XX | org | XX,XXX,XX | | XX,XXX,XXX,XX |
| | XXX,XX | org | XX,XXX,XX | | X,XXX,XXX,XX |
| | X,XX | Tahun | XXX,XXX,XX | | XXX,XXX,XX |
| | | | | | XX,XXX,XXX,XX |
| | XXX,XX | org | XX,XXX,XX | | X,XXX,XXX,XX |
| | XXX,XX | org | XX,XXX,XX | | X,XXX,XXX,XX |
| | XXX,XX | org | XXX,XXX,XX | | XX,XXX,XXX,XX |
| | X,XX | Tahun | X,XXX,XX | | X,XXX,XX |
| | | | | | XX,XXX,XXX,XX |
| | | XX,XX | org | XXX,XXX,XX | |
| | XXX,XX | org | XX,XXX,XX | | X,XXX,XXX,XX |
| | X,XX | Tahun | XXX,XX | | XXX,XX |
| Jumlah Anggaran Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | | | | | XX,XXX,XXX,XX |
| Jumlah Anggaran Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | | XX,XXX,XXX,XX |
| RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN | | | Surakarta, XXX Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah <u>Drs. YOSCA HERMAN SOEDRADJAD, MM</u> NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| Triwulan I | XX,XXX,XXX,XX | | | | |
| Triwulan II | XX,XXX,XXX,XX | | | | |
| Triwulan III | XX,XXX,XXX,XX | | | | |
| Triwulan IV | X,XX | | | | |
| Jumlah | XX,XXX,XXX,XX | | | | |
| No. | N A M A | NIP | JABATAN | TANDA TANGAN | |
| | | | | | |
| Formulir DPA SKPD X.XX - Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Halaman X | | | | | |

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPPA SKPD)**

Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

TAHUN ANGGARAN XXXX

| KODE | NAMA FORMULIR |
|------------------------|---|
| DPPA SKPD | Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah |
| DPPA SKPD X | Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah |
| DPPA SKPD X.X | Rekapitulasi Perubahan Belanja Menurut Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah |
| DPPA SKPD X.X.X | Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Menurut Program, Per Kegiatan dan Per Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah |

RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

|  | | RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | Formulir DPPA SKPD | |
|--|---|---|--------------------|------------------------|-------------------------------|--------|
| | | PEMERINTAH KOTA SURAKARTA Tahun Anggaran XXXX | | | | |
| Unit Organisasi : X-XX.X-XX.X-XX.XX XXX Sub Unit Organisasi : X-XX.X-XX.X-XX.XX.XXX XXX | | | | | | |
| RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | |
| KODE REKENING | URAIAN | Jumlah (Rp) | | Bertambah/ (Berkurang) | | |
| | | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan | (Rp) | % | |
| X | X | X | X | X | X | |
| X | PENDAPATAN DAERAH | XXX.000.000.000,00 | XXX.000.000.000,00 | X,XX | X,XX | |
| X . X | PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) | XXX.000.000.000,00 | XXX.000.000.000,00 | X,XX | X,XX | |
| X . X . XX | Pajak Daerah | XXX.000.000.000,00 | XXX.000.000.000,00 | X,XX | X,XX | |
| X . X . XX | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | X,XX | X,XX | |
| X . X . XX | Lain-lain PAD yang Sah | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | X,XX | X,XX | |
| X | BELANJA DAERAH | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | X,XX | X,XX | |
| X . X | BELANJA OPERASI | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | X,XX | X,XX | |
| X . X . XX | Belanja Pegawai | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | X,XX | X,XX | |
| X . X . XX | Belanja Barang dan Jasa | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | X,XX | X,XX | |
| X . X | BELANJA MODAL | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | X,XX | X,XX | |
| X . X . XX | Belanja Modal Tanah | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | X,XX | X,XX | |
| X . X . XX | Belanja Modal Peralatan dan Mesin | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | X,XX | X,XX | |
| X . X . XX | Belanja Modal Gedung dan Bangunan | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | X,XX | X,XX | |
| | SURPLUS / (DEFISIT) | XXX.000.000.000,00 | XXX.000.000.000,00 | X,XX | X,XX | |
| RENCANA PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PERTRIWULAN | | | | | | |
| NO. | URAIAN | TRIWULAN | | | | JUMLAH |
| | | I | II | III | IV | |
| X | X | X | X | X | X | X |
| X | Pendapatan | X,XX | X,XX | X,XX | X,XX | X,XX |
| X | Belanja | X,XX | X,XX | X,XX | X,XX | X,XX |
| X | Pembiayaan | X,XX | X,XX | X,XX | X,XX | X,XX |
| Surakarta, XXX Menyetujui Sekretaris Daerah | | | | | | |
| _____ XXX NIP. XXX | | | | | | |
| Formulir DPPA SKPD | | Halaman X | | | | |

RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PENDAPATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPPA SKPD)

TAHUN ANGGARAN XXXX

PENDAPATAN

NO DPPA SKPD : X-XX.X-XX.X-XX. XX XX X

UNIT ORGANISASI : X-XX.X-XX.X-XX.XX XXX
SUB UNIT ORGANISASI : X-XX.X-XX.X-XX.XX.XX XXX

**PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

NAMA : XXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JABATAN : XXX

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

|  | | DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | Formulir DPPA PENDAPATAN SKPD | |
|--|---|--|--------|---------------|----------------|---------------------|--------|---------------|----------------|--|------|
| PEMERINTAH KOTA SURAKARTA | | | | | | | | | | | |
| Tahun Anggaran XXXX | | | | | | | | | | | |
| Unit Organisasi : X-XX-X-XX-X-XX-XX Sub Unit Organisasi : X-XX-X-XX-X-XX-XX-XX | | Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | | | | | | | | | |
| Latar belakang Perubahan / dianggarkan : Dalam Perubahan APBD | | | | | | | | | | | |
| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | |
| KODE REKENING | URAIAN | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | BERTAMBAH/ (BERKURANG) | |
| | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | (Rp) | % |
| | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | | |
| X | X | X | X | X | X=XXX | X | X | X | XX=XXX | XX | XX |
| X | PENDAPATAN DAERAH | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX | PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX | Pajak Daerah | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX | Pajak Hotel | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX-XX | Pajak Hotel | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX-XX-XX | Pajak Hotel | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| | - Pajak Hotel : Hotel Bintang Dua Pajak Hotel : Hotel Bintang Dua- XXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| | - Pajak Hotel : Hotel Bintang Empat Pajak Hotel : Hotel Bintang Empat- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| | - Pajak Hotel : Hotel Bintang Lima Pajak Hotel : Hotel Bintang Lima- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| | - Pajak Hotel : Hotel Bintang Satu Pajak Hotel : Hotel Bintang Satu- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| | - Pajak Hotel : Hotel Bintang Tiga Pajak Hotel : Hotel Bintang Tiga- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| | - Pajak Hotel : Hotel Melati Dua Pajak Hotel : Hotel Melati Dua- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| | - Pajak Hotel : Hotel Melati Satu Pajak Hotel : Hotel Melati Satu- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| | - Pajak Hotel : Hotel Melati Tiga Pajak Hotel : Hotel Melati Tiga- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX-XX | Pajak Losmen | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX-XX-XX | Pajak Losmen | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| | - Pajak Hotel : Losmen/Rumah | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |

| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|--------|---------------|---------------|---------------------|--------|---------------|---------------|---------------------------|------|
| KODE REKENING | URAIAN | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | BERTAMBAH/ (BERKURANG) | |
| | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | (Rp) | % |
| | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | | |
| X | X | X | X | X | X=XXX | X | X | X | XX=XXX | XX | XX |
| | Penginapan/Pesanggraha/Hostel/Rumah Kos Pajak Hotel : Losmen/Rumah Penginapan/Pesanggraha/Hostel/Rumah Kos- XXXXXX | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX | Pajak Restoran | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX-XX | Pajak Restoran dan Sejenisinya | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX-XX-XX | Pajak Restoran dan Sejenisinya | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| | - Pajak Restoran : Café Pajak Restoran : Café- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| | - Pajak Restoran : Restoran Pajak Restoran : Restoran- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| | - Pajak Restoran : Rumah Makan Pajak Restoran : Rumah Makan- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX-XX | Pajak Kantin dan Sejenisinya | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX-XX-XX | Pajak Kantin dan Sejenisinya | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| | - Pajak Restoran : Kantin Pajak Restoran : Kantin- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX | Pajak Hiburan | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX-XX | Pajak Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/ Busana | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX-XX-XX | Pajak Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/ Busana | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| | - Pajak Hiburan : Pagelaran Kesenian Tradisional Pajak Hiburan : Pagelaran Kesenian Tradisional- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX-XX | Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam, dan Sejenisinya | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX-XX-XX | Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam, dan Sejenisinya | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| | - Pajak Hiburan : Mandi Uap/Spa Pajak Hiburan : Mandi Uap/Spa- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX-XX | Pajak Sirkus/Akrobat/Sulap | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX-XX-XX | Pajak Sirkus/Akrobat/Sulap | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| | - Pajak Hiburan : Sirkus/Akrobat/Sulap Pajak Hiburan : Sirkus/Akrobat/Sulap- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX-XX | Pajak Pertandingan Olahraga | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| XX-XX-XX-XX-XX | Pajak Pertandingan Olahraga | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |
| | - Pajak Hiburan : Pajak Hiburan / Pertandingan Olahraga Pajak Hiburan : Pajak Hiburan / Pertandingan Olahraga- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | X,XX |

| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------|--------|-------------------|-------------------|---------------------|--------|-------------------|-------------------|---------------------------|-------|
| KODE REKENING | URAIAN | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | BERTAMBAH/ (BERKURANG) | |
| | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | (Rp) | % |
| | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | | |
| X | X | X | X | X | X=XXX | X | X | X | XX=XXX | XX | XX |
| | - Pajak Hiburan : Permainan Billar Pajak Hiburan : Permainan Billar- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | | XX,XX |
| | - Pajak Hiburan : Permainan Bowling Pajak Hiburan : Permainan Bowling- XXXXXX | X | Tahun | XXX.000,00 | XXX.000,00 | X | Tahun | XXX.000,00 | XXX.000,00 | | XX,XX |
| | - Pajak Hiburan : Permainan Ketangkasan Pajak Hiburan : Permainan Ketangkasan- XXXXXX | X | Tahun | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | X | Tahun | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | - Pajak Hiburan : Pusat Kibugaran Pajak Hiburan : Pusat Kibugaran- XXXXXX | X | Tahun | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | X | Tahun | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | - Pajak Hiburan : Taman Hiburan Pajak Hiburan : Taman Hiburan- XXXXXX | X | Tahun | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | X | Tahun | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | - Pajak Hiburan : Tontonan Film/Bioskop Pajak Hiburan : Tontonan Film/Bioskop- XXXXXX | X | Tahun | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | X | Tahun | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Reklame | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/ Megatron | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/ Megatron | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | - Pajak Reklame : Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron Pajak Reklame : Reklame Papan/Bill Board/Videotron/Megatron- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Reklame Kain | | | | X.000.000,00 | | | | X.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Reklame Kain | | | | X.000.000,00 | | | | X.000.000,00 | | XX,XX |
| | - Pajak Reklame : Reklame Kain Pajak Reklame : Reklame Kain- XXXXXX | X | Tahun | X.000.000,00 | X.000.000,00 | X | Tahun | X.000.000,00 | X.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Reklame Selebaran | | | | X.000.000,00 | | | | X.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Reklame Selebaran | | | | X.000.000,00 | | | | X.000.000,00 | | XX,XX |
| | - Pajak Reklame : Reklame Selebaran Pajak Reklame : Reklame Selebaran- XXXXXX | X | Tahun | X.000.000,00 | X.000.000,00 | X | Tahun | X.000.000,00 | X.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Reklame Berjalan | | | | X.000.000,00 | | | | X.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Reklame Berjalan | | | | X.000.000,00 | | | | X.000.000,00 | | XX,XX |
| | - Pajak Reklame : Reklame Berjalan Pajak Reklame : Reklame Berjalan- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Penerangan Jalan | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | - Pajak Penerangan Jalan PLN Pajak Penerangan Jalan PLN- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |

Formulir DPPA SPPD X
Printed by SIAAD

Halaman X

| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|--------|-------------------|-------------------|---------------------|--------|-------------------|-------------------|---------------------------|-------|
| KODE REKENING | URAIAN | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | BERTAMBAH/ (BERKURANG) | |
| | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | (Rp) | % |
| | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | | |
| X | X | X | X | X | X=XXX | X | X | X | XX=XXX | XX | XX |
| | Pajak Parkir | | | | X.000.000.000,00 | | | | X.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Parkir | | | | X.000.000.000,00 | | | | X.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Parkir | | | | X.000.000.000,00 | | | | X.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | - Pajak Parkir Pajak Parkir- XXXXXX | X | Tahun | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | X | Tahun | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Air Tanah | | | | X.000.000.000,00 | | | | X.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Air Tanah | | | | X.000.000.000,00 | | | | X.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Air Tanah | | | | X.000.000.000,00 | | | | X.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | - Pajak Air Tanah Pajak Air Tanah- XXXXXX | X | Tahun | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | X | Tahun | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBPX) | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | PBBPX | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | PBBPX | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | - Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Sektor Perkotaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Sektor Perkotaan- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | Bisa Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHATB) | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | BPHATB-Pemindahan Hak | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | BPHATB-Pemindahan Hak | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | - Pajak Bisa Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHATB) - Pemindahan Hak Pajak Bisa Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHATB) - Pemindahan Hak- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Aneka Usaha) | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Aneka Usaha) ... | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |
| | - Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD -- XXXXXX | X | Tahun | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | X | Tahun | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | | XX,XX |

Formulir DPPA SPPD X
Printed by SIAAD

Halaman X

| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|--------|------------------|------------------|---------------------|--------|------------------|------------------|---------------------------|------|
| KODE REKENING | URAIAN | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | BERTAMBAH/ (BERKURANG) | |
| | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | (Rp) | % |
| | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | | |
| X | X | X | X | X | X | X | X | X | XX=XXX | XX | XX |
| X.XXX | Lain-lain PAD yang Sah | | | | XX.XXX.XXX.XX | | | | XX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| X.XXX.XX | Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan | | | | XXX.XXX.XXX.XX | | | | XXX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| X.XXX.XX.XX | Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin | | | | XXX.XXX.XXX.XX | | | | XXX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| X.XXX.XX.XX.XXX | Hasil Penjualan Alat Kantor dan Rumah Tangga | | | | XXX.XXX.XXX.XX | | | | XXX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| | - Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan : Penjualan Peralatan/Perengkapan Kantor Tidak Terpisahkan Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan : Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat- XXXXXX | X | Tahun | XXX.XXX.XXX.XX | XXX.XXX.XXX.XX | X | Tahun | XXX.XXX.XXX.XX | XXX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| X.XXX.XX | Jasa Giro | | | | X.XXX.XXX.XXX.XX | | | | X.XXX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| X.XXX.XX.XX | Jasa Giro pada Kas Daerah | | | | X.XXX.XXX.XXX.XX | | | | X.XXX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| X.XXX.XX.XX.XXX | Jasa Giro pada Kas di Bendahara | | | | X.XXX.XXX.XXX.XX | | | | X.XXX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| | - Penerimaan Jasa Giro : Jasa Giro Kas Daerah Penerimaan Jasa Giro : Jasa Giro Kas Daerah- XXXXXX | X | Tahun | X.XXX.XXX.XXX.XX | X.XXX.XXX.XXX.XX | X | Tahun | X.XXX.XXX.XXX.XX | X.XXX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| X.XXX.XX | Pendapatan Bunga | | | | X.XXX.XXX.XXX.XX | | | | X.XXX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| X.XXX.XX.XX | Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah | | | | X.XXX.XXX.XXX.XX | | | | X.XXX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| X.XXX.XX.XX.XXX | Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah | | | | X.XXX.XXX.XXX.XX | | | | X.XXX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| | - Penerimaan Bunga Deposito : Rekening Deposito Pada Bank Umum Penerimaan Bunga Deposito : Rekening Deposito Pada Bank Umum- XXXXXX | X | Tahun | X.XXX.XXX.XXX.XX | X.XXX.XXX.XXX.XX | X | Tahun | X.XXX.XXX.XXX.XX | X.XXX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| X.XXX.XX | Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah | | | | XXX.XXX.XXX.XX | | | | XXX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| X.XXX.XX.XX | Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain | | | | XXX.XXX.XXX.XX | | | | XXX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| X.XXX.XX.XX.XXX | Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain | | | | XXX.XXX.XXX.XX | | | | XXX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| | - Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TGR) : Kerugian Uang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TGR) : Kerugian Uang- XXXXXX | X | Tahun | XXX.XXX.XXX.XX | XXX.XXX.XXX.XX | X | Tahun | XXX.XXX.XXX.XX | XXX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| X.XXX.XX | Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan | | | | XX.XXX.XXX.XX | | | | XX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| X.XXX.XX.XX | Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan | | | | XX.XXX.XXX.XX | | | | XX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |

Formulir DPPA SKPD X

Halaman X

| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|---------|---------------|---------------|---------------------|--|--|---------------|---------------------------|------|
| KODE REKENING | URAIAN | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | BERTAMBAH/ (BERKURANG) | |
| | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | (Rp) | % |
| | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | | |
| X | X | X | X | X | X=XXX | X | X | X | XX=XXX | XX | XX |
| X.XXX.XX.XX.XXX | Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan | | | | XX.XXX.XXX.XX | | | | XX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| | - Pendapatan Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan : Bidang Pemerintahan Umum | X | Tahun | XX.XXX.XXX.XX | XX.XXX.XXX.XX | X | Tahun | XX.XXX.XXX.XX | XX.XXX.XXX.XX | X,XX | X,XX |
| | Pendapatan Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan : Bidang Pemerintahan Umum- XXXXXX | | | | | | | | | | |
| RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN | | | | | | | | Surakarta, Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah | | | |
| | Triwulan I | Rp X,XX | | | | | | | | | |
| | Triwulan II | Rp X,XX | | | | | | | | | |
| | Triwulan III | Rp X,XX | | | | | | | | | |
| | Triwulan IV | Rp X,XX | | | | | | | | | |
| | Jumlah | Rp X,XX | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Drs. YOSCA HERMAN SOEDRADJAD, MM NIP. XXXXXXXXXX0000000000 | | | | |
| No. | NAMA | NIP | JABATAN | TANDA TANGAN | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Formulir DPPA SKPD X

Halaman X

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPPA SKPD)

TAHUN ANGGARAN XXXX

BELANJA TIDAK LANGSUNG

NO DPA SKPD :

| | | | | | | |
|---|----|----|----|----|---|---|
| X | XX | XX | XX | XX | X | X |
|---|----|----|----|----|---|---|

URUSAN PEMERINTAHAN : X Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
BIDANG PEMERINTAHAN : X . XX Keuangan
UNIT ORGANISASI : X . XX . XX Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
SUB UNIT ORGANISASI : X . XX . XX . XX Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

**PENGGUNA ANGGARAN /
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**
NAMA : XXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JABATAN : XXX

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

| DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | NOMOR DPPA SKPD | | | | | | Formulir DPPA SKPD X.X | | | |
|--|---|--|--------|------------------|-------------------|---------------------|--------|------------------------------|-------------------|---------------------------|-------|
| | | X.XX | XX | XX | XX | XX | X | X | | | |
| PEMERINTAH KOTA SURAKARTA Tahun Anggaran XXXX | | | | | | | | | | | |
| Urusan Pemerintahan : X | | Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang | | | | | | | | | |
| Bidang Pemerintahan : X . XX | | Keuangan | | | | | | | | | |
| Unit Organisasi : X . XX . XX | | Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | | | | | | | | | |
| Sub Unit Organisasi : X . XX . XX . XX | | Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | | | | | | | | | |
| Latar belakang Perubahan / dianggarkan : | | | | | | | | | | | |
| Dalam Perubahan APBD | | | | | | | | | | | |
| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | |
| KODE REKENING | URAIAN | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | BERTAMBAH/ (BERKURANG) | |
| | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | (Rp) | % |
| | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | | |
| X | X | X | X | X | X | X | X | X | XX=XXX | XX | XX |
| X | BELANJA | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X | BELANJA TIDAK LANGSUNG | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X | Belanja Pegawai | | | | XX.000.000.000,00 | | | | XX.000.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX | Belanja Gaji Pokok ASN | | | | X.000.000.000,00 | | | | X.000.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Gaji Pokok PNS | | | | X.000.000.000,00 | | | | X.000.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | X.000.000.000,00 | | | | X.000.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | - Gaji Pokok PNS/KDH Ramp; Wakil KDH/Uang Representasi DPRD Gaji Pokok PNS/KDH Ramp; Wakil KDH/Uang Representasi DPRD | X,XX | | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | X,XX | | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX | Belanja Tunjangan Keluarga ASN | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Tunjangan Keluarga PNS | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | - Tunjangan Keluarga Tunjangan Keluarga | X,XX | | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | X,XX | | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX | Belanja Tunjangan Jabatan ASN | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Tunjangan Jabatan PNS | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | - Tunjangan Jabatan Tunjangan Jabatan | X,XX | | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | X,XX | | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX | Belanja Tunjangan Fungsional ASN | | | | X.000.000,00 | | | | X.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |

Formulir DPPA SKPD X.X Halaman X

| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|--------|----------------|----------------|---------------------|--------|----------------|----------------|---------------------------|-------|
| KODE REKENING | URAIAN | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | BERTAMBAH/ (BERKURANG) | |
| | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | (Rp) | % |
| | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | | |
| X | X | X | X | X | X | X | X | X | XX=XXX | XX | XX |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Tunjangan Fungsional PNS | | | | X.000.000,00 | | | | X.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | X.000.000,00 | | | | X.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | - Tunjangan Fungsional Tunjangan Fungsional | X,XX | | X.000.000,00 | X.000.000,00 | X,XX | | X.000.000,00 | X.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX | Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | - Tunjangan Fungsional Umum Tunjangan Fungsional Umum | X,XX | | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | X,XX | | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX | Belanja Tunjangan Beras ASN | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Tunjangan Beras PNS | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | - Tunjangan Beras Tunjangan Beras | X,XX | | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | X,XX | | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX | Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | - Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus | X,XX | | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | X,XX | | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX | Belanja Pembulatan Gaji ASN | | | | XX.000,00 | | | | XX.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Pembulatan Gaji PNS | | | | XX.000,00 | | | | XX.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | XX.000,00 | | | | XX.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | - Gaji Gaji | X,XX | | XX.000,00 | XX.000,00 | X,XX | | XX.000,00 | XX.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | - Pembulatan Gaji Pembulatan Gaji | X,XX | | XX.000,00 | XX.000,00 | X,XX | | XX.000,00 | XX.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX | Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| | - Iuran Jaminan Kesehatan Iuran Jaminan Kesehatan | X,XX | | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | X,XX | | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX | Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | XX,XX | XX,XX |

Formulir DPPA SKPD X.X Halaman X

| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|--------|---------------|---------------|---------------------|--------|---------------|---------------|---------------------------|---|
| KODE REKENING | URAIAN | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | BERTAMBAH/ (BERKURANG) | |
| | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | (Rp) | % |
| | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | | |
| X | X | X | X | X | X | X | X | XX=XXX | XX | XX | |
| | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | - Lunas Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian Lunas Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| X . X . X . XX | Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| X . X . X . XX . XX | Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | Belanja Pegawai - XXXXX | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | - Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Kriteria Tanggungjawab Pekerjaan (XX bin dan THR) + Bulan Desember XXXX dan Pengelola Keuangan dan Barang (XX bin) + Bulan Desember XXXX Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Kriteria Tanggungjawab Pekerja | XX,00 | th | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | XX,00 | th | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | | |
| X . X . X . XX | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Hotel | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Trivulan IV Tahun XXXX - XXXXX | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | - Kururangan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Lalu | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Tahun XXXX - XXXXX | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | - Intensif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Ini | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | | |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Restoran | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Trivulan IV Tahun XXXX - XXXXX | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | - Kururangan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Lalu | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Tahun XXXX - XXXXX | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | - Intensif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Ini | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | | |

Formulir DPA SKPD X.X

Halaman X

Validasi By SIA/IG

| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|--------|---------------|---------------|---------------------|--------|---------------|---------------|---------------------------|---|
| KODE REKENING | URAIAN | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | BERTAMBAH/ (BERKURANG) | |
| | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | (Rp) | % |
| | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | | |
| X | X | X | X | X | X | X | X | XX=XXX | XX | XX | |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Hiburan | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Trivulan IV Tahun XXXX - XXXXX | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | - Kururangan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Lalu | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Tahun XXXX - XXXXX | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | - Intensif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Ini | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | | |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Restorasi | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Trivulan IV Tahun XXXX - XXXXX | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | - Kururangan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Lalu | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Tahun XXXX - XXXXX | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | - Intensif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Ini | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | | |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Penerangan Jalan | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Trivulan IV Tahun XXXX - XXXXX | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | - Kururangan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Lalu | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Tahun XXXX - XXXXX | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | - Intensif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Ini | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | | |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Parkir | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Trivulan IV Tahun XXXX - XXXXX | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| | - Kururangan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Lalu | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | XX,00 | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | | |

Formulir DPA SKPD X.X

Halaman X

Validasi By SIA/IG

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------|--------|----------------|----------------|---------------------|--------|----------------|----------------|---------------------------|---|
| KODE REKENING | URAIAN | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | BERTAMBAH/ (BERKURANG) | |
| | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | (Rp) | % |
| | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | | |
| X | X | X | X | X=XXX | X | X | X | XX=XXX | XX | XX | |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Tahun 0000 - 00000 | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | | |
| | - Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun | XX,XX | - | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | XX,XX | - | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Air Tanah | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Trivulan IV Tahun 0000 - 00000 | | | | XX.000.000,00 | | | | XX.000.000,00 | | |
| X . X . X . XX . XX | - Kekurangan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Lalu | XX,XX | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | XX,XX | - | XX.000.000,00 | XX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Tahun 0000 - 00000 | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | | |
| | - Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Ini | XX,XX | - | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | XX,XX | - | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Pedesaan Dan Perkotaan | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | | |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Trivulan IV Tahun 0000 - 00000 | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | | |
| | - Kekurangan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Lalu | XX,XX | - | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | XX,XX | - | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Tahun 0000 - 00000 | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | | |
| | - Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Ini | XX,XX | - | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | XX,XX | - | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | | |
| X . X . X . XX . XX | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Trivulan IV Tahun 0000 - 00000 | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | | |
| | - Kekurangan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Lalu | XX,XX | - | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | XX,XX | - | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | | |
| | Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah Tahun 0000 - 00000 | | | | XXX.000.000,00 | | | | XXX.000.000,00 | | |
| X . X . X . XX . XX | - Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Ini | XX,XX | - | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | XX,XX | - | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | | |
| | - Insentif Pemungutan Pajak Daerah Tahun Ini | XX,XX | - | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | XX,XX | - | XXX.000.000,00 | XXX.000.000,00 | | |

Formulir DPA SKPD X.X
Pratibdi IN SANG

Halaman X

| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|---------------------|---------------|--------------|--------|---------------------|--------|--------------|--------|--|----|
| KODE REKENING | URAIAN | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | BERTAMBAH/ (BERKURANG) | |
| | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | (Rp) | % |
| | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | Volume | Satuan | Harga Satuan | | | |
| X | X | X | X | X | X=XXX | X | X | X | XX=XXX | XX | XX |
| RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN | | | | | | | | | | | |
| | Triwulan I | Rp | X.000.000,00 | | | | | | | | |
| | Triwulan II | Rp | X.000.000,00 | | | | | | | | |
| | Triwulan III | Rp | X.000.000,00 | | | | | | | | |
| | Triwulan IV | Rp | X.000.000,00 | | | | | | | | |
| | Jumlah | Rp | XX.000.000,00 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Surakarta, Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah | |
| | | | | | | | | | | XXX NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| No. | NAMA | NIP | JABATAN | TANDA TANGAN | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Formulir DPA SKPD X.X
Pratibdi IN SANG

Halaman XX

**REKAPITULASI PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA BERDASARKAN
PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

|  | DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | Formulir DPPA - BELANJA SKPD | | | | | | |
|---|---|---|-------------------|----------------|--------------------------|----------------------|-----------------------|------|
| PEMERINTAH KOTA SURAKARTA Tahun Anggaran XXXX | | | | | | | | |
| Unit Organisasi : X-XX.X-XX.X-XX.XX XXX Sub Unit Organisasi : X-XX.X-XX.X-XX.XX XXX | | | | | | | | |
| REKAPITULASI PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA BERDASARKAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | |
| KODE | URAIAN URUSAN, BIDANG, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN | LOKASI KEGIATAN | TARGET KINERJA | Sumber Dana | JUMLAH (Rp) | | BERTAMBAH/(BERKURANG) | |
| | | | | | SEBELUM PERUBAHAN | SETELAH PERUBAHAN | (Rp) | % |
| X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| X | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH | | | | XX.XXX.XXX.XXX,XX | XX.XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX |
| X.XX | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH | | | | XX.XXX.XXX.XXX,XX | XX.XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX |
| XX | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH | | | | XX.XXX.XXX.XXX,XX | XX.XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX |
| XX.XXX | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | XXX.XXX.XXX,XX | XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX |
| XX.X.XXX | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Kelurahan Kampung Baru,Kota Su | | X | XX.XXX.XXX,XX | XX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX |
| XX.X.XXX | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Kelurahan Kampung Baru | | X | XXX.XXX.XXX,XX | XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX |
| XX.X.XXX | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Kelurahan Kampung Baru,Kota Su | | X | XX.XXX.XXX,XX | XX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX |
| XX.X.XXX | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | | | XXX.XXX.XXX,XX | XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX |
| XX.X.XXX | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Trivulanan/Semesteran SKPD | Kelurahan Kampung Baru | | X | XXX.XXX.XXX,XX | XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX |
| XX.X.XXX | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | | | | XXX.XXX.XXX,XX | XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX |
| XX.X.XXX | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya | Kelurahan Kampung Baru | | X | XXX.XXX.XXX,XX | XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX |
| XX.X.XXX | Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi | Kelurahan Kampung Baru | | X | XX.XXX.XXX,XX | XX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX |
| XX.X.XXX | Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan | Kota Surakarta | | X | XXX.XXX.XXX,XX | XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX |
| XX.X.XXX | Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | | X.XXX.XXX.XXX,XX | X.XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX |
| XX.X.XXX | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Kelurahan Kampung Baru | | X | XX.XXX.XXX,XX | XX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX |
| XX.X.XXX | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Kelurahan Kampung Baru | | X | X.XXX.XXX.XXX,XX | X.XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX |
| <small>Formulir DPPA SKPD X.X</small> | | | | | <small>Halaman X</small> | | | |

| REKAPITULASI PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA BERDASARKAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------|----------------|---|--------------------------|-----------------------|-------------|
| KODE | URAIAN URUSAN, BIDANG, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN | LOKASI KEGIATAN | TARGET KINERJA | Sumber Dana | JUMLAH (Rp) | | BERTAMBAH/(BERKURANG) | |
| | | | | | SEBELUM PERUBAHAN | SETELAH PERUBAHAN | (Rp) | % |
| X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| JUMLAH | | | | | XX.XXX.XXX.XXX,XX | XX.XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX |
| | | | | | Surakarta,XXX Mengesahkan PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH XXX NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX | | | |
| <small>Formulir DPPA SKPD X.X</small> | | | | | <small>Halaman X</small> | | | |

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PENERIMAAN
PEMBIAYAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPPA SKPD)

TAHUN ANGGARAN XXXX

PENERIMAAN PEMBIAYAAN

NO DPPA SKPD :

| | | | | | | |
|------|----|----|----|----|---|---|
| X.XX | XX | XX | XX | XX | X | X |
|------|----|----|----|----|---|---|

URUSAN PEMERINTAHAN : X XXX
BIDANG PEMERINTAHAN : X . XX XXX
UNIT ORGANISASI : X . XX . XX XXX
SUB UNIT ORGANISASI : X . XX . XX . XX XXX

**PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

NAMA : XXX
NIP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JABATAN : XXX

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

|  DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | NOMOR DPPA SKPD X.XX XX XX XX XX X X | | | | | | Formulir DPPA SKPD X.X | |
|---|---|--|-------------------|--|----------|--|--|---------------------------------------|--|
| PEMERINTAH KOTA SURAKARTA Tahun Anggaran XXXX | | | | | | | | | |
| Urusan Pemerintahan : X XXX Bidang Pemerintahan : X . XX XXX Unit Organisasi : X . XX . XX XXX Sub Unit Organisasi : X . XX . XX . XX XXX | | | | | | | | | |
| Latar belakang perubahan Penerimaan : Pembiayaan dianggarkan dalam perubahan APBD | | | | | | | | | |
| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN | | | | | | | | | |
| KODE REKENING | URAIAN | JUMLAH | | BERTAMBAH/BERKURANG | | | | | |
| | | SEBELUM PERUBAHAN | SETELAH PERUBAHAN | (Rp) | % | | | | |
| X | X | X | X | X | X | | | | |
| X | PEMBIAYAAN DAERAH | | | | | | | | |
| X . X | PENERIMAAN PEMBIAYAAN | XX.XXX.XXX.XXX,XX | XX.XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX | | | | |
| X . X . X | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya | XX.XXX.XXX.XXX,XX | XX.XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX | | | | |
| X . X . X . XX | Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah | XX.XXX.XXX.XXX,XX | XX.XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | X,XX | | | | |
| X . X . X . XX . XX | Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBPX) | | | | | | | | |
| | Pelampauan penerimaan PAD - XXXXXX | X,XX | XX.XXX.XXX.XXX,XX | XX.XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | | | | |
| | Pelampauan penerimaan PAD - XXXXXX - X | XX.XXX.XXX.XXX,XX | X,XX | (XX.XXX.XXX.XXX,XX) | (XXX,XX) | | | | |
| RENCANA PENERIMAAN PER TRIWULAN | | | | Surakarta, Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah XXX NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX | | | | | |
| Triwulan I | RpXX.XXX.XXX.XXX,XX | | | | | | | | |
| Triwulan II | RpXX.XXX.XXX.XXX,XX | | | | | | | | |
| Triwulan III | RpXX.XXX.XXX.XXX,XX | | | | | | | | |
| Triwulan IV | RpXX.XXX.XXX.XXX,XX | | | | | | | | |
| Jumlah | RpXX.XXX.XXX.XXX,XX | | | | | | | | |
| No. | NAMA | NIP | JABATAN | TANDA TANGAN | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Formulir DPPA 04/0 XXX Halaman X | | | | | | | | | |

RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
PENGELUARAN PEMBIAYAAN

|  | DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | NOMOR DPPA SKPD | | | | | | Formulir DPPA SKPD X.X |
|--|---|--|-------------------|---------------------|----------|----|---|------------------------------|
| | PEMERINTAH KOTA SURAKARTA <small>Tahun Anggaran XXXX</small> | X.XX | XX | XX | XX | XX | X | X |
| Urusan Pemerintahan : X XXX Bidang Pemerintahan : X.XX XXX Unit Organisasi : X.XX.XX XXX Sub Unit Organisasi : X.XX.XX.XX XXX | | | | | | | | |
| Latar belakang perubahan Pengeluaran : Pembiayaan dianggarkan dalam perubahan APBD | | | | | | | | |
| RINCIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN | | | | | | | | |
| KODE REKENING | URAIAN | JUMLAH | | BERTAMBAH/BERKURANG | | | | |
| | | SEBELUM PERUBAHAN | SETELAH PERUBAHAN | (Rp) | % | | | |
| X | X | X | X | X | X | | | |
| X | PEMBIAYAAN DAERAH | | | | | | | |
| X.X | PENGELUARAN PEMBIAYAAN | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | X,00 | X,00 | | | |
| X.X.X | Penyertaan Modal Daerah | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | X,00 | X,00 | | | |
| X.X.X.X | Penyertaan Modal Daerah pada BUMD | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | X,00 | X,00 | | | |
| X.X.X.XX | Penyertaan Modal Daerah pada BUMD ... | | | | | | | |
| X.X.X.XX.X | Penyertaan modal PT. Bank - XXXXXX | X,00 | X.000.000.000,00 | X.000.000.000,00 | X,00 | | | |
| X.X.X.XX.XX | Penyertaan modal PT. Bank XXX - XXXXXX - X | X.000.000.000,00 | X,00 | (X.000.000.000,00) | (000,00) | | | |
| X.X.X | Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | X,00 | X,00 | | | |
| X.X.X.X | Pembayaran Pinjaman dari LKB-Swasta-Jangka Pendek | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | X,00 | X,00 | | | |
| X.X.X.XX | Pembayaran Pinjaman dari LKB-Swasta ...-Jangka Pendek | | | | | | | |
| X.X.X.XX.X | Pembayaran hutang pihak ketiga - XXXXXX | X,00 | XX.000.000.000,00 | XX.000.000.000,00 | X,00 | | | |
| X.X.X.XX.XX | Pembayaran hutang pihak ketiga - XXXXXX - X | XX.000.000.000,00 | X,00 | (XX.000.000.000,00) | (000,00) | | | |
| RENCANA PENGELUARAN PER TRIWULAN | | | | | | | | |
| Triwulan I | RpX.000.000.000,00 | Surakarta, Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah _____ XXX NIP. XXXXXXXX XXXXXX X XXX | | | | | | |
| Triwulan II | RpX.000.000.000,00 | | | | | | | |
| Triwulan III | RpX.000.000.000,00 | | | | | | | |
| Triwulan IV | RpX.000.000.000,00 | | | | | | | |
| Jumlah | RpXX.000.000.000,00 | | | | | | | |
| No. | NAMA | NIP | JABATAN | TANDA TANGAN | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| <small>Formulir DPPA SKPD X.X</small> | | | | | | | | <small>Halaman X</small> |

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPPA SKPD)

TAHUN ANGGARAN 2021

BELANJA

NO DPPA SKPD : 5-02.0-00.0-00.04 .00 .00 . 5

| | | |
|----------------------------|--|--|
| URUSAN PEMERINTAHAN | : 5-02 | KEUANGAN |
| ORGANISASI | : 5-02.0-00.0-00.04 | Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah |
| PROGRAM | : X.XX.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH |
| KEGIATAN | : X.XX.01.2.01 | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah |
| LOKASI | : Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | |
| JUMLAH ANGGARAN | : 60.000.000,00 | |

**PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

| | |
|----------------|---|
| NAMA | : Drs. YOSCA HERMAN SOEDRADJAD, MM |
| NIP | : 196203311988011001 |
| JABATAN | : Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah |

RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN

|  | DOKUMEN PELAKSANAAN PRUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | Formulir DPA - RINCIAN BELANJA SKPD | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------|-----------------|----|-------------------|----------------------|--------|-----------------|----|-----------------------------------|----------------|------|
| PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN ANGGARAN : 2021 | | | | | | | | | | | | | |
| RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Urusan Pemerintahan : X PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH Bidang Urusan : X.XX PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH Program : X.XX.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH Sasaran Program : - Capaian Program : - Kegiatan : X.XX.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Organisasi : 5-02.0-00.0-00.04 Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Unit : 5-02.0-00.0-00.04.002 Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Jumlah Tahun n - 1 : Rp0,00 Jumlah Tahun n : Rp60.000.000,00 Jumlah Tahun n + 1 : Rp0,00</p> | | | | | | | | | | | | | |
| INDIKATOR & TOLOK UKUR KINERJA KEGIATAN | | | | | | | | | | | | | |
| INDIKATOR | TOLOK UKUR KINERJA | TARGET KINERJA | | | | | | | | | | | |
| MASUKAN | Jumlah Dana | Rp. 60.000.000 | | | | | | | | | | | |
| Kelompok Sasaran Kegiatan : ASN dan Non ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta | | | | | | | | | | | | | |
| RINCIAN PERUBAHN ANGGARAN BELANJA MENURUT PROGRAM, KEGIATAN DAN PER SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | | | |
| Sub Kegiatan : X.XX.01.2.01.01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | | |
| Sumber Pendanaan : Pendapatan Asli Daerah (P A D) Lokasi : Kelurahan Kampung Baru,Kota Su Keluaran Sub Kegiatan : Waktu Pelaksanaan : Januari s.d Desember 2021 Keterangan : - | | | | | | | | | | | | | |
| KODE REKENING | URAIAN | SEBELUM PERUBAHAN | | | | SETELAH PERUBAHAN | | | | | Bertambah/ (Berkurang) (Rp) | | |
| | | RINCIAN PERHITUNGAN | | | | JUMLAH (Rp) | RINCIAN PERHITUNGAN | | | | | JUMLAH (Rp) | |
| | | Volume/ Koefisien | Satuan | Harga Satuan | ms | | Volume/ Koefisien | Satuan | Harga Satuan | ms | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 = 3X5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 = 8X10 | 12 | |
| 5 | BELANJA DAERAH | | | | | 60.000.000,00 | | | | | | 60.000.000,00 | 0,00 |
| | | | | | | | | | | | | | 0,00 |

Formulir DPA SKPD 2.2.1 - Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan
 Created By SimUD

Halaman 2

RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA MENURUT PROGRAM,
KEGIATAN DAN PER SUB KEGIATAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

| RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA MENURUT PROGRAM, KEGIATAN DAN PER SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|----|------------|------------|------|----|------------|------------|---------------|---------------|------|
| 5.1 | BELANJA OPERASI | | | | | | | | | 60.000.000,00 | 60.000.000,00 | 0,00 |
| 5.1.01 | Belanja Pegawai | | | | | | | | | 4.100.000,00 | 4.100.000,00 | 0,00 |
| 5.1.01.03 | Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN | | | | | | | | | 4.100.000,00 | 4.100.000,00 | 0,00 |
| 5.1.01.03.07 | Belanja Honorarium | | | | | | | | | 4.100.000,00 | 4.100.000,00 | 0,00 |
| 5.1.01.03.07.0002 | Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa | | | | | | | | | 4.100.000,00 | 4.100.000,00 | 0,00 |
| | Penyusunan RPJMD - 49405 | | | | | | | | | 1.375.000,00 | 1.375.000,00 | 0,00 |
| | - Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d 100 juta Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d 100 juta | 1.00 | OP | 700.000,00 | 700.000,00 | 1.00 | OP | 700.000,00 | 700.000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | - Pejabat/Ketua PPHP Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d 100 juta Pejabat/Ketua PPHP Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d 100 juta | 1.00 | OP | 375.000,00 | 375.000,00 | 1.00 | OP | 375.000,00 | 375.000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | - Staf Teknis Pengadaan Barang/Jasa non Konstruksi s/d 100 juta Staf Teknis Pengadaan Barang/Jasa non Konstruksi s/d 100 juta | 1.00 | OP | 300.000,00 | 300.000,00 | 1.00 | OP | 300.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | Pelaksanaan Diskusi Kelompok Terbatas (DKT) - 49408 | | | | | | | | | 2.725.000,00 | 2.725.000,00 | 0,00 |
| | - PPK Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d 100 juta PPK Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d 100 juta | 1.00 | OP | 750.000,00 | 750.000,00 | 1.00 | OP | 750.000,00 | 750.000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | - Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d 100 juta Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d 100 juta | 1.00 | OP | 700.000,00 | 700.000,00 | 1.00 | OP | 700.000,00 | 700.000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | - Pejabat/Ketua PPHP Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d 100 juta Pejabat/Ketua PPHP Pengadaan Barang/Jasa Non Konstruksi s/d 100 juta | 1.00 | OP | 375.000,00 | 375.000,00 | 1.00 | OP | 375.000,00 | 375.000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | - Staf Teknis Pengadaan Barang/Jasa non Konstruksi s/d 100 juta Staf Teknis Pengadaan Barang/Jasa non Konstruksi s/d 100 juta | 3.00 | OP | 300.000,00 | 900.000,00 | 3.00 | OP | 300.000,00 | 900.000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 5.1.02 | Belanja Barang dan Jasa | | | | | | | | | 55.900.000,00 | 55.900.000,00 | 0,00 |
| 5.1.02.01 | Belanja Barang | | | | | | | | | 55.900.000,00 | 55.900.000,00 | 0,00 |

| RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA MENURUT PROGRAM, KEGIATAN DAN PER SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|------|-----------|--------------|----------|------|-----------|--------------|---------------|---------------|------|
| 5.1.02.01.01 | Belanja Barang Pakai Habis | | | | | | | | | 55.900.000,00 | 55.900.000,00 | 0,00 |
| 5.1.02.01.01.0024 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor | | | | | | | | | 2.664.540,00 | 2.664.540,00 | 0,00 |
| | Penyusunan RPJMD - 49405 | | | | | | | | | 866.710,00 | 866.710,00 | 0,00 |
| | - HVS F4 70gr HVS F4 70gr | 1.00 | rim | 64.410,00 | 64.410,00 | 1.00 | rim | 64.410,00 | 64.410,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | - Ballpoint - Penthel KW 2 Ballpoint - Penthel KW 2 | 25.00 | pcs | 32.092,00 | 802.300,00 | 25.00 | pcs | 32.092,00 | 802.300,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | Pelaksanaan Diskusi Kelompok Terbatas (DKT) - 49408 | | | | | | | | | 1.797.830,00 | 1.797.830,00 | 0,00 |
| | - HVS F4 70gr HVS F4 70gr | 3.00 | rim | 64.410,00 | 193.230,00 | 3.00 | rim | 64.410,00 | 193.230,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | - Ballpoint - Penthel KW 2 Ballpoint - Penthel KW 2 | 50.00 | pcs | 32.092,00 | 1.604.600,00 | 50.00 | pcs | 32.092,00 | 1.604.600,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 5.1.02.01.01.0026 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak | | | | | | | | | 3.902.850,00 | 3.902.850,00 | 0,00 |
| | Penyusunan RPJMD - 49405 | | | | | | | | | 1.900.000,00 | 1.900.000,00 | 0,00 |
| | - Fotocopy Folio Fotocopy Folio | 2.000.00 | lbr | 350,00 | 700.000,00 | 2.000.00 | lbr | 350,00 | 700.000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | - Penjilidan Kertas hamer Penjilidan Kertas hamer | 200.00 | buku | 6.000,00 | 1.200.000,00 | 200.00 | buku | 6.000,00 | 1.200.000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | Penetapan RKPD - 49407 | | | | | | | | | 1.176.000,00 | 1.176.000,00 | 0,00 |
| | - Pengandaan Materi Pengandaan Materi | 1.500.00 | lbr | 400,00 | 600.000,00 | 1.500.00 | lbr | 400,00 | 600.000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | - Penjilidan Kertas hamer Penjilidan Kertas hamer | 96.00 | buku | 6.000,00 | 576.000,00 | 96.00 | buku | 6.000,00 | 576.000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | Pelaksanaan Diskusi Kelompok Terbatas (DKT) - 49408 | | | | | | | | | 826.850,00 | 826.850,00 | 0,00 |
| | - Fotocopy Folio Fotocopy Folio | 991.00 | lbr | 350,00 | 346.850,00 | 991.00 | lbr | 350,00 | 346.850,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | - Penjilidan Kertas hamer Penjilidan Kertas hamer | 80.00 | buku | 6.000,00 | 480.000,00 | 80.00 | buku | 6.000,00 | 480.000,00 | 0,00 | 0,00 | |

| RINCIAN PERUBAHN ANGGARAN BELANJA MENURUT PROGRAM, KEGIATAN DAN PER SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------|-------|------------|---------------|--------|-------|------------|---------------|---------------|--------------|
| 5.1.02.01.01.0052 | Belanja Makanan dan Minuman Rapat | | | | 49.332.610,00 | | | | | 49.332.610,00 | 0,00 |
| | Penyusunan RPJMD - 49405 | | | | 15.858.290,00 | | | | | 15.858.290,00 | 0,00 |
| | - Jamuan makan minum (box) Jamuan makan minum (box) | 300,00 | org | 35.000,00 | 10.500.000,00 | 300,00 | org | 35.000,00 | 10.500.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - Jamuan makan minum kecil (snack box) Jamuan makan minum kecil (snack box) | 300,00 | org | 17.500,00 | 5.250.000,00 | 300,00 | org | 17.500,00 | 5.250.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - Pembulatan | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 1,00 | Tahun | 108.290,00 | 108.290,00 | 0,00 | 108.290,00 |
| | - Pembulatan Pembulatan | 1,00 | Tahun | 108.290,00 | 108.290,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | (108.290,00) |
| | Penetapan RKPD - 49407 | | | | 18.824.000,00 | | | | | 18.824.000,00 | 0,00 |
| | - Jamuan makan minum (box) Jamuan makan minum (box) | 100,00 | org | 35.000,00 | 3.500.000,00 | 100,00 | org | 35.000,00 | 3.500.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - Jamuan makan minum kecil (snack box) Jamuan makan minum kecil (snack box) | 100,00 | org | 17.500,00 | 1.750.000,00 | 100,00 | org | 17.500,00 | 1.750.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - Hotel bintang 3 = 2 kali rehat kopi, 1 kali makan Hotel bintang 3 = 2 kali rehat kopi, 1 kali makan | 59,00 | org | 230.000,00 | 13.570.000,00 | 59,00 | org | 230.000,00 | 13.570.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - Pembulatan | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 1,00 | Tahun | 4.000,00 | 4.000,00 | 0,00 | 4.000,00 |
| | - Pembulatan Pembulatan | 1,00 | Tahun | 4.000,00 | 4.000,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | (4.000,00) |
| | Pelaksanaan Diskusi Kelompok Terbatas (DKT) - 49408 | | | | 14.650.320,00 | | | | | 14.650.320,00 | 0,00 |
| | - Hotel bintang 4 = 1 kali rehat kopi, 1 kali makan Hotel bintang 5 = 2 kali rehat kopi, 1 kali makan | 40,00 | org | 200.000,00 | 8.000.000,00 | 40,00 | org | 200.000,00 | 8.000.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - Jamuan makan minum (box) Jamuan makan minum (box) | 160,00 | org | 35.000,00 | 5.600.000,00 | 160,00 | org | 35.000,00 | 5.600.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - Jamuan makan minum kecil (snack box) Jamuan makan minum kecil (snack box) | 60,00 | org | 17.500,00 | 1.050.000,00 | 60,00 | org | 17.500,00 | 1.050.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | - Pembulatan Pembulatan | 1,00 | Tahun | 320,00 | 320,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | (320,00) |
| | - Pembulatan | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 1,00 | Tahun | 320,00 | 320,00 | 0,00 | 320,00 |

Formulir DPPA SKPD 2.2.1 - Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan

Halaman 5

| RINCIAN PERUBAHN ANGGARAN BELANJA MENURUT PROGRAM, KEGIATAN DAN PER SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---------------|--|--|--|--|---------------|------|
| Jumlah Anggaran Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | | | | | 60.000.000,00 | | | | | 60.000.000,00 | 0,00 |
| Jumlah Anggaran Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | | | | | | | 60.000.000,00 | |
| Surakarta, 15 Januari 2021 Mengesahkan PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH _____ Drs. YOSCA HERMAN SOEDRADJAD, MM. NIP. 19620331 198801 1 001 | | | | | | | | | | | |

Formulir DPPA SKPD 2.2.1 - Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan

Halaman 6

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd

FX. HADI RUDYATMO