



SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 39 TAHUN 2020
TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk keterpaduan, keserasian dan tertib administrasi dalam sistem dan prosedur penatausahaan keuangan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2021, perlu Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2021;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;

3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
6. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2020 Nomor 15);
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 3);
8. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 38 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2020 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN ANGGARAN 2021.

Pasal . . .

Pasal 1

Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2021, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 2

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Wali Kota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 30 Desember 2020

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 30 Desember 2020

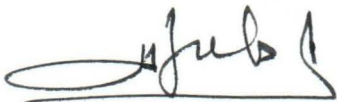
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL,

ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2020 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

DAFTAR ISI
PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN
APBD KOTA TEGAL TAHUN ANGGARAN 2021

	HAL
BAB I. PENDAHULUAN	I-1
A. LATAR BELAKANG	I-1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	I-1
BAB II. KETENTUAN UMUM	II-1
PENGERTIAN	II-1
BAB III. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH	III-1
A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH	III-1
B. BELANJA DAERAH	III-1
1. Belanja Operasi	III-1
2. Belanja Modal	III-3
3. Belanja Tidak Terduga	III-3
4. Belanja Transfer.....	III-3
C. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	III-4
1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah	III-4
2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah	III-5
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	III-6
4. Kuasa BUD	III-7
5. Pengguna Anggaran	III-7
6. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	III-8
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah	III-9
8. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	III-9
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah	III-10
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD	III-10
11. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.....	III-12
a) Bendahara Penerimaan	III-12
b) Bendahara Penerimaan Berhalangan.....	III-12
c) Bendahara Pengeluaran	III-13
d) Bendahara Pengeluaran Berhalangan	III-15

D. PEMBIAYAAN DAERAH	III-16
E. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN	III-23
1. Umum	III-23
2. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah	III-24
3. Anggaran Kas dan SPD	III-26
4. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah	III-27
a. Pengertian Penatausahaan Penerimaan	III-27
b. Pejabat Pelaksana Penatausahaan Penerimaan	III-27
5. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah	III-30
a. Pengertian Penatausahaan Pengeluaran	III-30
b. Pejabat Pelaksana Penatausahaan Pengeluaran.....	III-30
c. Penatausahaan Belanja Daerah	III-30
d. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	III-32
1) SPP-UP.....	III-32
2) SPP-GU	III-32
3) SPP-TU	III-34
4) SPP-LS	III-36
e. Kelengkapan SPJ untuk Pengadaan Barang, Jasa.....	III-44
f. Penerbitan SPM	III-47
g. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	III-50
h. Penggunaan Dana	III-53
i. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	III-55
6. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah	III-57
F. PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN	III-57
G. PENGELOLAAN INVESTASI DAERAH JANGKA PENDEK	III-58
1. Bentuk Investasi Daerah Jangka Pendek	III-58
2. Pelaksanaan Investasi Daerah Jangka Pendek	III-58
H. PENGELOLAAN SETARA KAS	III-58
I. BELANJA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PENDAMPING KOTA	III-59
J. TATA CARA PENGELOLAAN KAS NON ANGGARAN	III-60
BAB IV. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH (RKUD)	IV-1
A. RUANG LINGKUP	IV-1

B.	SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN	IV-1
1.	Pihak-Pihak Terkait	IV-1
2.	Dokumen Yang Digunakan	IV-2
3.	Akuntansi Pendapatan	IV-4
4.	Akuntansi Beban dan Belanja	IV-5
5.	Akuntansi Aset	IV-5
6.	Penyajian Dalam Laporan Keuangan	IV-6
C.	ILUSTRASI AKUNTANSI DAN PELAPORAN TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN YANG DITERIMA LANGSUNG OLEH SKPD UNIT SKPD YANG TIDAK MELALUI RKUD	IV-7
1.	Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana Kapitasi Bagi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah.....	IV-7
2.	Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	IV-12
BAB V.	PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	V-1
A.	RUANG LINGKUP	V-1
B.	LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS (RENCANA) ENAM BULAN BERIKUTNYA	V-1
C.	LAPORAN TAHUNAN	V-3
1.	Laporan Keuangan Akhir Tahun	V-3
2.	Penetapan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	V-7
BAB VI.	PENGAWASAN DAN PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH	VI-1
A.	PENGAWASAN	VI-1
B.	PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH	VI-1
BAB VII.	PENUTUP	VII-1
	CONTOH-CONTOH FORMAT	

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 39 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KOTA TEGAL
TAHUN ANGGARAN 2021

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA TEGAL TAHUN ANGGARAN 2021

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Penatausahaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah memegang peranan penting dalam proses pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan. Sedangkan keuangan daerah adalah hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2021, perlu disusun Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang mencakup penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan dan barang daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terselenggara dengan baik dan benar;

2. Sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Kota Tegal;
3. Sebagai pedoman pelaksanaan fungsi-fungsi penatausahaan keuangan daerah;
4. Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan APBD;
5. Sebagai upaya untuk pengelolaan keuangan daerah secara efisien dan efektif, dilaksanakan secara transparan, akuntabel dan partisipatif;
6. Sebagai upaya untuk mendorong peningkatan profesionalisme SKPD dalam pelaksanaan anggaran;
7. Sebagai pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD agar terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat serta disiplin anggaran.

BAB II

KETENTUAN UMUM

PENGERTIAN

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
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. Kepala Daerah adalah Wali Kota Tegal.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut perda atau yang disebut dengan nama lain adalah PERDA.
8. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut perkada adalah Peraturan Wali Kota.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

12. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
13. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (Satu) atau beberapa program.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan

mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

25. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
27. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi /pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*.
28. Pejabat Teknis / Tim Teknis adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Pejabat / Tim yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk membantu, memberi masukan dan melaksanakan tugas tertentu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
29. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
30. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
31. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
32. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme.
33. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
34. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

35. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang - dikeluarkan oleh Bank Umum.
36. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
37. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
38. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
39. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
40. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
41. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
42. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
43. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah.

44. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga Negara.
45. Program adalah bentuk instrument kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
46. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1(satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralahan sumber daya, baik yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
47. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
48. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
49. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
50. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
51. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
52. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
53. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
54. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

55. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
56. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dipenuhi dalam 1 (satu) tahun anggaran.
57. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan untuk mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
58. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
59. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
60. 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.
61. Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN).
62. Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan. Suatu investasi disebut Setara Kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.

63. Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.
64. Investasi Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.
65. Investasi Non Permanen adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen, dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.
66. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar.
67. Utang Daerah 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.
68. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
69. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) adalah dokumen yang memuat pendapatan, 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.
70. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
71. 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 APBD dalam setiap periode.
72. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
73. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

74. Belanja Tidak Terduga adalah pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
75. Belanja Transfer adalah pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya.
76. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
77. Uang persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
78. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
79. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
80. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
81. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
82. 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.
83. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung

- kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
84. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
 85. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
 86. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
 87. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
 88. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
 89. 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.
 90. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
 91. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
 92. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disingkat SPJ Pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara

Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah.

93. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat SPJ Belanja adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan.
94. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
95. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
96. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip,dasar,konvensi,aturan dan praktek spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran,antar periode maupun antar entitas.
97. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur,penyelenggara,peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
98. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
99. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah system yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memiliki fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
100. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.

101. Hari adalah hari kerja.

BAB III

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
3. Mempertegas fungsi verifikasi dalam SKPD dan melimpahkan kewenangan penerbitan SPM kepada SKPD atau Unit SKPD yang merupakan wujud dari pelimpahan tanggung jawab pelaksanaan anggaran belanja dapat sesuai dengan tujuan awal yaitu penyederhanaan proses pembayaran di SKPKD.
4. Mengembalikan tugas dan wewenang bendahara sebagai pemegang kas dan juru bayar yang sebagian fungsinya banyak beralih kepada Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK). Pemisahan tugas antara pihak yang melakukan otorisasi, pihak yang menyimpan uang, dan pihak yang melakukan pencatatan. Pemisahan ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kecurangan selama Pengelolaan Keuangan Daerah serta meningkatkan kontrol internal Pemerintah Daerah.

B. BELANJA DAERAH

Belanja daerah menurut kelompok belanja terdiri dari:

1. Belanja Operasi

Terdiri dari jenis :

a Belanja pegawai

Digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diberikan kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan/Anggota DPRD, dan Pegawai ASN.

b Belanja barang dan jasa

Digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga, dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah.

c. Belanja bunga

Digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga Utang yang dihitung atas kewajiban pokok Utang berdasarkan perjanjian pinjaman.

d. Belanja subsidi

Digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

e. Belanja hibah

Diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau Badan dan Lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai Hibah diatur secara rinci dalam Peraturan Wali Kota Tegal tentang Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD Kota Tegal.

f. Belanja bantuan sosial

Digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan. Ketentuan mengenai Bantuan Sosial diatur secara rinci dalam Peraturan Wali Kota Tegal tentang Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD Kota Tegal.

2. Belanja Modal

Digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Tegal.

3. Belanja Tidak Terduga

Merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal tentang Pedoman Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga.

4. Belanja Transfer

Merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya.

Terdiri dari jenis :

- a. Belanja Bagi Hasil, dan
- b. Belanja Bantuan Keuangan

Bantuan keuangan meliputi :

1. Bantuan keuangan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah prov. Jawa Tengah digunakan untuk mendukung kebijakan strategis daerah dan program nasional yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
2. Bantuan keuangan kepada Partai Politik

Bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud diberikan secara proporsional kepada partai politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota yang penghitungannya berdasarkan jumlah perolehan suara. Partai Politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari dana APBD kepada BPK secara berkala 1 (satu) tahun sekali untuk diperiksa paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

C. Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

- a) Wali Kota selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- b) Wali Kota mempunyai kewenangan:
 - 1) Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
 - 2) Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - 3) Menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - 4) Menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 5) Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - 6) Menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - 7) Menetapkan KPA;
 - 8) Menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - 9) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - 10) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - 11) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 12) Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- 13) Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Dalam melaksanakan kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Wali Kota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah.
 - d) Pejabat Perangkat Daerah tersebut terdiri atas:
 - a) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b) Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c) Kepala SKPD selaku PA.
 - e) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan tersebut didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
 - f) Pelimpahan kekuasaan tersebut ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
 - g) Wali Kota selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.
 - h) Ketentuan mengenai Wali Kota selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

- a) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - 1) Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) Koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
 - 3) Koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 4) Memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;

- 5) Koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 6) Memimpin TAPD.
- b) Dalam melaksanakan tugasnya, Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Wali Kota.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

- a) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
- 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
 - 3) Melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - 4) Melaksanakan fungsi BUD; dan
 - 5) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- 1) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) Mengesahkan DPA SKPD;
 - 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 4) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - 5) Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 6) Menetapkan SPD;
 - 7) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - 8) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - 9) Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - 10) Melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

4. Kuasa BUD

- a) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- b) Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
- c) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan Anggaran Kas;
 - 2) Menyiapkan SPD;
 - 3) Menerbitkan SP2D;
 - 4) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - 5) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - 6) Menyimpan uang daerah;
 - 7) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - 8) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
 - 9) Melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - 10) Melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
 - 11) Melakukan penagihan Piutang Daerah.
- d) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, PPKD dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- e) Wali Kota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/ atau rentang kendali.

5. Pengguna Anggaran

- a) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - 1) Menyusun RKA SKPD;
 - 2) Menyusun DPA SKPD;
 - 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
 - 4) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

- 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 6) Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 7) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 8) Menandatangani SPM;
 - 9) Mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 10) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - 11) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - 12) Menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
 - 13) Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - 14) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

6. Kuasa Pengguna Anggaran

- a) PA **dapat** melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- b) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- c) Pelimpahan kewenangan ditetapkan oleh Wali Kota atas usul kepala SKPD.
- d) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (1) meliputi:
 - 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 2) Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - 3) Melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - 4) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 5) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 6) Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

- 7) Mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - 8) Melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Dalam melaksanakan kewenangan KPA bertanggung jawab kepada PA.
- f) Pelimpahan sebagian kewenangan di atas pada:
- 1) Sekretariat Daerah
Sekretaris Daerah selaku PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian selaku KPA.
 - 2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selaku PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala UPTD-SMP Negeri selaku KPA.
 - 3) Dinas Kesehatan
Kepala Dinas Kesehatan selaku PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala UPTD-Puskesmas dan Kepala Klinik Paru Masyarakat selaku KPA.
 - 4) Kecamatan
Camat selaku PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Lurah selaku KPA.

7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

- a) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- b) PPTK bertugas :
 - 1) membantu tugas dan wewenang PA/KPA;
 - 2) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 4) menyiapkan dokumen anggaran (mencakup dokumen administrasi kegiatan secara umum maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran) atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - 5) bertanggung jawab atas pencapaian target dan sasaran kegiatan;
 - 6) menandatangani SPP-LS;

- 7) menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan.
- c) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang, PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.
- d) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran, kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah.
- e) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya. PPTK dibantu oleh 1 (satu) orang staf administrasi;
- f) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Wali Kota.

8. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- a) PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan barang/jasa;
- b) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, PA/KPA bertindak sebagai PPK.

9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah

- a) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- b) PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - 1) Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Menyiapkan SPM;
 - 3) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - 4) Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - 5) Menyusun laporan keuangan SKPD.
- c) PPK-SKPD tidak merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, PjPHP/PPHP, Pejabat Teknis/Tim Teknis Pembantu PPK, Tenaga keuangan pada SKPD selaku PPK-

SKPD/Unit SKPD. PPK-SKPD/Unit SKPD Ahli/Pengawas Teknis, PPTK dan/atau PPK pada SKPD-nya.

PPK-SKPD dibantu oleh paling banyak 2 (dua) orang pembantu yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan yang ditetapkan oleh PA. Khusus PPK-SKPD di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibantu oleh paling banyak 3 (tiga) orang pembantu yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan yang ditetapkan oleh PA.

PPK-SKPD Sekretariat Daerah berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah.

10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

- a) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- b) PPK Unit SKPD mempunyai tugas:
 - 1) Melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - 2) Menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - 3) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

PPK-Unit SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, PjPHP/PPHP, Pejabat Teknis/Tim Teknis Pembantu PPK, Tenaga Ahli/Pengawas Teknis, PPTK dan/atau PPK pada SKPD-nya.

Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK-Unit SKPD, maka PPK-SKPD bertindak sebagai PPK-Unit SKPD.

11. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

a) Bendahara Penerimaan

- 1) Wali Kota menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.
- 2) Bendahara Penerimaan 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, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.
- 4) Bendahara Penerimaan pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala Daerah.
- 5) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
- 6) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

b) Bendahara Penerimaan Berhalangan

Dalam Hal Bendahara Penerimaan Berhalangan, maka:

- a) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh PA untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan;
- b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;

- c) apabila Bendahara Penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

c) Bendahara Pengeluaran

- a. Kepala Daerah atas usul PPKD selaku BUD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- b. Bendahara Pengeluaran 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) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - (g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- 4) Bendahara Pengeluaran pembantu 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 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 dan menyetorkan 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.
- 5) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah.
- 6) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya pada KPA, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggung jawab kepada KPA.

Pada setiap SKPD ditetapkan 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan. Bendahara Penerimaan hanya ada pada SKPD yang memiliki hak untuk memungut penerimaan SKPD serta bertanggung jawab atas penerimaan SKPD. Dalam melaksanakan fungsinya Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara.

Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara. Bendahara Penerimaan

SKPD dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih Pembantu Bendahara Penerimaan yang melaksanakan fungsi sebagai Kasir atau Pembuat Dokumen. Sedangkan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai Kasir dan Pembuat Dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Jumlah Pembantu Bendahara Pengeluaran pada masing-masing SKPD agar memperhatikan besaran SKPD, jumlah anggaran yang dikelola, beban kerja dan pertimbangan obyektif lainnya. Pengaturan lebih lanjut melalui Surat Edaran Wali Kota tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

d) Bendahara Pengeluaran Berhalangan

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

- 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan;
- 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- 3) apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

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.

D PEMBIAYAAN DAERAH

1. Pembiayaan daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, jenis, obyek, dan rincian dan rincian obyek Pembiayaan daerah;
2. Pembiayaan daerah terdiri atas:
 - a. penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran Pembiayaan.
3. Penerimaan Pembiayaan daerah bersumber dari:
 - a. SiLPA
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dan akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.
 - b. Pencairan Dana Cadangan
 - 1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
 - 3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
 - 5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.

- 6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalance hasil/dividen/keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
- 1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
 - 3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
- d. Penerimaan Pinjaman Daerah;
- 1) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
 - 2) Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
 - 3) Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:
 - a) Pemerintah pusat;
 - b) pemerintah daerah lain;
 - c) lembaga keuangan bank;
 - d) lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - e) masyarakat.
 - 4) Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah;
Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali

pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 6) Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

4. Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:

a. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo

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

b. Penyertaan Modal Daerah

- 1) Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
- 2) Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan

perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

- 3) Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- 4) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:
 - a) bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - b) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - c) peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
 - d) peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - e) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - f) peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - g) peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
- 5) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
- 6) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
- 7) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
- 8) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam

- pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
- 9) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
 - 10) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
 - 11) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan
 - 12) Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
 - 13) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 14) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
 - 15) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
 - 16) Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota.
 - 17) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut

tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.

- 18) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 19) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
 - 20) Dalam hal Pemerintah Daerah akan melaksanakan penyertaan modal, Pemerintah Daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
 - 21) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh kepala daerah.
 - 22) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, Pemerintah Daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
 - 23) Analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah dilakukan oleh penasehat investasi Pemerintah Daerah.
 - 24) Penasihat investasi Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Wali Kota.
 - 25) Hasil analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.
- c. Pembentukan Dana Cadangan
- 1) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan

sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- 2) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
 - a) DAK;
 - b) pinjaman daerah; dan
 - c) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
 - 5) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
 - 6) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
 - 7) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
 - 8) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- d. Pemberian Pinjaman Daerah
- 1) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara,

- koperasi, dan/atau masyarakat.
- 2) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
 - 3) Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
 - 4) Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.
Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pembiayaan Neto
- Pembiayaan neto:
- a. merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
 - b. digunakan untuk menutup defisit anggaran.

E. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

1. Umum

- a. Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
- b. Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.
- c. 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.
- d. 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.

- e. Kebenaran material tersebut merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan Hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
- f. Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Perda, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- i. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- j. Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- k. Untuk pelaksanaan APBD, Wali Kota menetapkan:
 - 1) pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - 2) pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - 3) pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - 4) pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - 5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - 6) Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - 7) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- l. Penetapan pejabat tersebut ditetapkan oleh Wali Kota

2. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

- a. Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang sehat.

- b. Bank umum tersebut ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penetapan bank umum dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.
- d. Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- e. Rekening penerimaan digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.
- f. Rekening penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari.
- g. Rekening pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran, yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- h. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan atas perintah BUD.
- i. Wali Kota dapat memberi izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening penerimaan melalui BUD yang ditetapkan oleh Wali Kota pada bank umum.
- j. Wali Kota dapat memberikan izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening pengeluaran melalui BUD yang ditetapkan oleh Wali Kota pada bank umum untuk menampung UP.
- k. 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.
- l. 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.

- m. 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.
- n. Deposito dan/atau investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
- o. Rekening pengeluaran diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah;
- p. Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD;
- q. BUD wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah merupakan dasar dalam membuat laporan BUD berdasarkan Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
- r. Laporan BUD disusun dalam bentuk :
 - 1) Laporan Posisi Kas Harian;
 - 2) Rekonsiliasi Bank; dan
 - 3) Register SPP/SPM/SP2D.

3. Anggaran Kas dan SPD

- a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- b. Anggaran Kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.
- c. Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - 1) Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - 2) Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - 3) Penjadwalan.

Penjadwalan tersebut merupakan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

- d. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- e. SPD yang diterbitkan 3 (tiga) rangkap, yang terdiri atas:
 - 1) Rangkap ke 1 diterima oleh SKPD;
 - 2) Rangkap ke 2 diterima oleh Inspektorat;
 - 3) Rangkap ke 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
- f. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan Anggaran Kas dan SPD diatur dalam Peraturan Wali Kota berpedoman pada Peraturan Menteri.

4. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah

a. Pengertian Penatausahaan Penerimaan

Penatausahaan penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan SKPD.

b. Pejabat Pelaksana Penatausahaan Penerimaan

Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh PA/KPA, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan pembantu jika diperlukan.

- 1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- 2) Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Wali Kota.
- 3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- 4) Bukti tersebut dapat meliputi dokumen elektronik.
- 5) Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran.

- 6) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
- 7) Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 8) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a lebih dari 1 (satu) hari, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud huruf (b); dan/atau
 - b atas nama pribadi.
- 9) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 10) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Bendahara Penerimaan secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada PA melalui PPK-SKPD disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran.
- 11) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Bendahara Penerimaan secara fungsional harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD selaku BUD disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran.
- 12) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- 13) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- 14) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

- 15) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- 16) Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pendapatan, terdiri atas :
 - a anggaran kas;
 - b DPA- SKPD;
 - c buku kas umum;
 - d buku pembantu per-rincian obyek penerimaan;
 - e buku rekapitulasi penerimaan harian (RPH);
 - f surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - g surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
 - h surat tanda setoran (STS);
 - i surat tanda bukti pembayaran;
 - j bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - k buku simpanan/bank;
 - l register penerimaan;
 - m register STS;
 - n register penutupan kas dan berita acara penutupan kas;
 - o laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administratif;
 - p laporan pertanggungjawaban penerimaan secara fungsional.
- 17) Proses penatausahaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan secara rinci diuraikan sebagai berikut:
 - a Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah), SKRD dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b Bendahara Penerimaan mengisi STS sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
 - c Bendahara Penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS, dan SKP-Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.

- d Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan ke dalam buku kas umum.
- e Bendahara Penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian ke dalam RPH.
- f Bendahara Penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan.
- g Bendahara Penerimaan **dilarang** membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.

5. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

a. Pengertian Penatausahaan Pengeluaran

Penatausahaan pengeluaran merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dan/atau SKPKD.

b. Pejabat Pelaksana Penatausahaan Pengeluaran

Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh PA/KPA, PPK-SKPD, PPTK dan bendahara pengeluaran, serta bendahara pengeluaran pembantu. Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh PPKD selaku BUD dan Kuasa BUD.

c. Penatausahaan Belanja Daerah

- 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 tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 4) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- 5) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- 6) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- 7) SPP sebagaimana dimaksud pada huruf d terdiri atas:
 - a) SPP UP;
 - b) SPP GU;
 - c) SPP TU; dan
 - d) SPP LS.
- 8) SPP sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f terdiri atas:
 - a) SPP TU; dan
 - b) SPP LS.
- 9) Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pengeluaran, terdiri atas:
 - a) anggaran kas;
 - b) DPA-SKPD;
 - c) buku kas umum;
 - d) buku simpanan/bank;
 - e) buku pajak PPN/PPh;
 - f) buku panjar;
 - g) buku rekapitulasi pengeluaran per-rincian obyek;
 - h) SPD;
 - i) register SPD;
 - j) SPP terdiri atas:
 - (1) SPP-GU;
 - (2) SPP-TU;
 - (3) SPP-LS;
 - k) register SPP;
 - l) SPM;

- m) register SPM;
- n) SP2D;
- o) register SP2D;
- p) register penutupan kas;
- q) berita acara pemeriksaan kas.

d. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

1) SPP-UP

- a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP, yang ditujukan bukan sebagai pembayaran langsung, diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran;
- b) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
- c) Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP.
- d) Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - (1) surat pengantar SPP-UP;
 - (2) ringkasan SPP-UP;
 - (3) surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan;
 - (4) surat permohonan penerbitan SP2D dari PA/KPA;
 - (5) lampiran lain yang diperlukan.
- e) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 4 (lembar asli untuk PA/KPA dan/ PPK-SKPD, salinan ke-1 untuk Kuasa BUD, salinan ke-2 untuk bendahara pengeluaran, dan salinan ke-3 untuk PPTK).

2) SPP-GU

- a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- b) Pengajuan SPP-GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

- c) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-GU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- d) SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan (*revolving*) yang telah digunakan dan untuk pembayaran upah serta honorarium belanja langsung.
- e) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - (1) surat pengantar SPP-GU;
 - (2) ringkasan SPP-GU;
 - (3) rincian SPP-GU sampai dengan jenis belanja;
 - (4) bukti transaksi yang sah dan lengkap atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya;
 - (5) surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan;
 - (6) daftar penerimaan upah/honorarium yang memuat nomor dan tanggal surat keputusan/surat tugas;
 - (7) daftar hadir kegiatan;
 - (8) surat keputusan/surat tugas tim/panitia (untuk pengajuan pertama);
 - (9) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak ditandatangani PA/KPA;
 - (10) surat pernyataan pengajuan GU;
 - (11) Buku Kas Umum;
 - (12) Buku Pajak;
 - (13) pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - (14) laporan pertanggungjawaban GU;
 - (15) register penutupan kas per tanggal pengajuan GU;
 - (16) Rekening Koran per tanggal pengajuan SPP-GU;
 - (17) Nota pencairan Dana (NPD) jatuh tempo 30 (tiga puluh) hari;
 - (18) lampiran lain yang diperlukan.
- f) Nomor (7) sampai dengan (9) di atas guna kelengkapan dokumen SPP-GU untuk upah dan honorarium.

- g) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 4 (lembar asli untuk PA/KPA dan/ PPK-SKPD, salinan ke-1 untuk Kuasa BUD, salinan ke-2 untuk bendahara pengeluaran, dan salinan ke-3 untuk PPTK).

3) SPP-TU

- a) 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.
- b) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya;
- c) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan tanggal penerbitan STS TU;
- d) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - (1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - (2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- e) Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- f) Pengajuan SPP-TU.
 - (1) Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
 - (2) Karakteristik SPP-TU antara lain:
 - (a) digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak (sesuai dengan rencana kegiatan, harus segera dilaksanakan) serta tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
 - (b) besaran nilai rupiah tambahan uang berdasarkan persetujuan PPKD;

- (c) tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggung-jawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang;
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:
- (a) surat pengantar SPP-TU;
 - (b) ringkasan SPP-TU;
 - (c) rincian SPP-TU sampai dengan jenis belanja;
 - (d) pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - (e) laporan pertanggungjawaban TU;
 - (f) surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - (g) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - (h) surat rekomendasi dari PPTK yang menyatakan bahwa uang yang diminta untuk kegiatan/pekerjaan tersebut telah sesuai dengan peruntukannya serta dalam tugas dan kewenangannya;
 - (i) surat Pernyataan Kesanggupan Pemenuhan SPJ dari PPTK untuk membuat dan memenuhi Laporan SPJ-TU paling lambat 1 (satu) bulan setelah SP2D TU diterbitkan dari Kuasa BUD;
 - (j) surat persetujuan dari PPKD mengenai jumlah uang yang diminta untuk tambahan uang (batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan);
 - (k) lampiran lain yang diperlukan.
- (4) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 4 (lembar asli untuk PA/KPA dan/PPK-SKPD, salinan ke-1 untuk Kuasa BUD, salinan ke-2 untuk bendahara pengeluaran, dan salinan ke-3 untuk PPTK).

- (5) Kelengkapan dokumen SPP-TU Bantuan Sosial berupa uang untuk penunggu pasien terdiri dari :
- (a) surat pengantar SPP-TU;
 - (b) ringkasan SPP-TU;
 - (c) rincian SPP-TU;
 - (d) lampiran SPP-TU Bantuan Sosial berupa uang untuk penunggu pasien mencakup:
 - (e) rekomendasi Kepala OPD;
 - (f) surat pernyataan pengajuan SPP-TU;
 - (g) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - (h) surat pernyataan kesanggupan pemenuhan SPJ dari PA untuk membuat dan memenuhi Laporan SPJ-TU sebelum 30 (tiga puluh) hari setelah SP2D TU diterbitkan oleh Kuasa BUD;
 - (i) surat persetujuan dari PPKD mengenai jumlah uang yang diminta untuk tambahan uang (batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota);
 - (j) lampiran lain yang diperlukan.

4) SPP-LS

- a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran;
 - (1) gaji dan tunjangan;
 - (2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - (3) kepada pihak ketiga lainnya (belanja bunga, hibah, tidak terduga dan pembiayaan) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

- c) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan yang lengkap dan benar dari pihak ketiga melalui PPTK.
- d) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Pengajuan SPP-LS
 - (1) Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
 - (2) Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran dengan persetujuan PPTK mengajukan SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
 - (3) Kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari:
 - (a) surat pengantar SPP-LS;
 - (b) ringkasan SPP-LS;
 - (c) rincian SPP-LS sampai dengan rincian obyek;
 - (d) lampiran SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan yang mencakup :
 1. pembayaran gaji induk;
 2. gaji susulan;
 3. kekurangan gaji;
 4. gaji terusan;
 5. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 6. SK CPNS;
 7. SK PNS;
 8. SK kenaikan pangkat;
 9. SK jabatan;

10. kenaikan gaji berkala;
11. surat pernyataan pelantikan;
12. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
13. surat pernyataan melaksanakan tugas;
14. daftar keluarga (KP4);
15. foto kopi surat nikah;
16. foto kopi akte kelahiran;
17. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
18. daftar potongan sewa rumah dinas;
19. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
20. surat pindah;
21. surat kematian;
22. SSP PPh Pasal 21;
23. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Wali Kota/Wakil Wali Kota.

Kelengkapan tersebut digunakan **sesuai peruntukannya**.

(4) Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang/Jasa mencakup:

- (a) surat pengantar SPP-LS;
- (b) ringkasan SPP-LS;
- (c) rincian SPP-LS;
- (d) lampiran SPP-LS pengadaan barang dan jasa mencakup :
 1. salinan SPD;
 2. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 3. cetakan kode billing (PPN dan PPh) yang masih aktif disertai *e-faktur* pajak;
 4. surat perjanjian kerja sama/kontrak antara PPK dengan penyedia barang/jasa dan/atau pelaksana swakelola serta mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa;

5. berita acara serah terima hasil pekerjaan (dari penyedia ke PPK);
6. berita acara pemeriksaan administrasi pekerjaan (oleh PjPHP/PPHP);
7. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan oleh Tenaga Teknis/Tim Teknis;
8. berita acara penyerahan pengadaan barang/jasa dari PPK ke PA/KPA;
9. surat pernyataan hasil pekerjaan (untuk pekerjaan konstruksi);
10. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (untuk pekerjaan konstruksi);
11. berita acara pembayaran;
12. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani penyedia barang/jasa bendahara dan PPK serta disetujui oleh PA/KPA;
13. surat jaminan bank yang dikeluarkan oleh bank umum;
14. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
15. surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
16. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
17. photo/buku/dokumentasi barang/jasa hasil pengadaan, tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
18. potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);

19. 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;
20. dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam kontrak pengadaan aplikasi/sistem (seperti Laporan Pendahuluan, Laporan Antara dan Laporan Akhir) dan surat kesanggupan penyedia jasa untuk melakukan pemeliharaan/*maintenance* aplikasi/sistem;
21. adendum/perubahan kontrak, MC 100;
22. surat penetapan penyedia barang/jasa (SPPBJ);
23. surat rekomendasi dari PPTK yang menyatakan bahwa uang yang diminta untuk kegiatan / pekerjaan tersebut telah sesuai dengan peruntukannya serta dalam tugas dan kewenangannya;
Kelengkapan tersebut digunakan **sesuai peruntukannya**. utk menjelaskan rinciannya.

(5) Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pencairan Hibah berupa uang atau barang antara lain :

- (a) surat pengantar SPP-LS;
- (b) ringkasan SPP-LS;
- (c) rincian SPP-LS;
- (d) lampiran SPP-LS pencairan hibah mencakup :
 1. rekomendasi Kepala OPD;
 2. proposal hibah;
 3. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 4. Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang;

5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
6. pakta integritas;
7. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
8. salinan kartu identitas penerima hibah;
9. salinan buku rekening bank atas nama organisasi;
10. salinan NPWP Organisasi;
11. kuitansi tanda terima hibah (bermeterai);
12. SK Wali Kota Tegal tentang Organisasi Penerima Hibah.

Kelengkapan tersebut digunakan **sesuai peruntukannya**.

(6) Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pencairan Bantuan Sosial berupa uang atau barang :

- (a) surat pengantar SPP-LS;
- (b) ringkasan SPP-LS;
- (c) rincian SPP-LS;
- (d) lampiran SPP-LS pencairan bantuan sosial berupa uang atau barang mencakup :
 1. rekomendasi Kepala OPD;
 2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 3. pakta integritas;
 4. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 5. kuitansi tanda terima bantuan sosial (bermeterai);
 6. SK Wali Kota Tegal tentang Penetapan Bantuan Sosial;
 7. tanda terima bantuan sosial.
 8. Berita Acara Serah Terima (BAST) barang.

Kelengkapan tersebut digunakan **sesuai peruntukannya**.

(7) Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pencairan Penyertaan Modal Daerah pada BUMD :

- (a) surat pengantar SPP-LS;
- (b) ringkasan SPP-LS;

(c) rincian SPP-LS;

(d) lampiran SPP-LS pencairan penyertaan modal daerah pada BUMD mencakup :

1. surat permohonan pencairan penyertaan modal pada BUMD dari Kepala OPD pengampu pembina BUMD;
2. rekomendasi Kepala OPD pengampu pembina BUMD;
3. Dokumen Perjanjian Investasi antara Pemerintah Kota Tegal dengan BUMD;
4. Disposisi Wali Kota Tegal pada nota dinas OPD pengampu pembina BUMD tentang pencairan penyertaan modal pada BUMD;
5. fotocopy Peraturan Daerah Kota Tegal tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kota Tegal pada BUMD;
6. fotocopy Peraturan Daerah Kota Tegal tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. fotocopy DPA yang memuat rekening Pengeluaran Pembiayaan (penyertaan modal pada BUMD);
8. kuitansi bermeterai;
9. surat permohonan pencairan penyertaan modal daerah dari BUMD;
10. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
11. pakta integritas;
12. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
13. Laporan Keuangan BUMD;
14. Dokumen Rencana Bisnis BUMD;
15. fotokopi KTP penerima penyertaan modal daerah.

(9) Kelengkapan Dokumen SPP-LS untuk pembayaran belanja bunga,hibah,Belanja Tidak Terduga,dan Pembiayaan :

(a) surat pengantar SPP-LS;

- (b) ringkasan SPP-LS;
- (c) rincian SPP-LS;
- (d) khusus Belanja Tidak Terduga, untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup kelengkapan lampiran SPP-LS mencakup:
 - 1) SKPDLB/SKRDLB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar);
 - 2) Surat Keputusan Wali Kota tentang penggunaan dana Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup;
 - 3) Surat permohonan dari wajib pajak/wajib retribusi;
 - 4) fotokopi rekening wajib pajak/wajib retribusi;
 - 5) kuitansi bermaterai yang ditandatangani wajib pajak/wajib retribusi;
 - 6) berita acara pembayaran;
 - 7) surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait.

(10) Kelengkapan Lampiran SPP-LS untuk pembayaran utang

mencakup :

- (a) Surat Perjanjian Utang/Keputusan Pengadilan;
- (b) Surat Tagihan Utang/Surat Permohonan Pembayaran Utang; dan
- (c) Bukti-bukti lain yang sah;
- (d) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (lembar asli untuk PA/KPA dan/PPK SKPD, salinan ke-1 untuk Kuasa BUD, salinan ke-2 untuk bendahara pengeluaran, dan salinan ke-3 untuk PPTK).

e. Kelengkapan SPJ untuk Pengadaan Barang/Jasa :

- 1) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai kurang dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) yang tidak membentuk aset :
 - a) bukti pembelian/Nota (contoh : Faktur, Bon, Invoice, Struk dan/atau Nota Kontan);
 - b) kuitansi pembayaran;
 - c) surat perintah pengiriman (Format 47);
 - d) berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia dan/atau ke PA/ KPA/ PPK)(Format 18).
- 2) Pengadaan Barang /Jasa Lainnya dengan nilai kurang dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) yang membentuk aset :
 - a) bukti pembelian/Nota (contoh : Faktur, Bon, Invoice, Struk dan Nota Kontan);
 - b) kuitansi pembayaran;
 - c) surat perintah pengiriman (Format 48);
 - d) spesifikasi teknis;
 - e) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari penyedia ke PA / KPA/ KPA)(Format 18);
 - f) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (oleh PjPHP)(Fomat 07);
 - g) Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang / Jasa dari PPK ke PA /KPA (Format 14).
- 3) Pengadaan Barang /Jasa Lainnya dengan nilai Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) :
 - a) bukti pembelian / Nota;
 - b) kuitansi pembayaran;
 - c) surat perintah pengiriman (Format 49);
 - d) spesifikasi teknis;
 - e) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (oleh Pejabat Teknis)(Format 11);
 - f) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (oleh PjPHP)(Format 06);
 - g) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK)(Format 16/Format 17);

- h) Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa dari PPK ke PA/KPA (Format 14).
- 4) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) :
- a) SPK;
 - b) spesifikasi teknis
 - c) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (oleh Tim Teknis) (Format 12);
 - d) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (oleh PjPHP) (Format 08);
 - e) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK) (Format 16/Format 17);
 - f) Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa dari PPK ke PA/KPA (Format 14).
- Berlaku pula untuk Jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) (Format 05,Format 09, Format 14, Format 16).
- 5) Pekerjaan Jasa Konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) :
- a) SPK;
 - b) spesifikasi teknis
 - c) surat pernyataan hasil pekerjaan (Format 50);
 - d) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Format 10);
 - e) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (oleh PjPHP) (Format 02);
Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK) (Format 16/ Format 17);
 - f) Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa dari PPK ke PA/KPA (Format 14).
- 6) Pekerjaan Pengadaan Barang /Jasa Lainnya dengan nilai lebih dari Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- a) surat perjanjian;
 - b) spesifikasi teknis;
 - c) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (untuk pekerjaan barang/ jasa lainnya) (Format 12);

- d) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK) (Format 16/Format 17);
 - e) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (oleh PPHP); (format 01)
 - f) Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa dari PPK ke PA/KPA (Format 14).
- 7) Pekerjaan Pengadaan Jasa Konstruksi dengan nilai lebih dari Rp 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah) :
- a) surat perjanjian;
 - b) spesifikasi teknis;
 - c) Surat Pernyataan Hasil Pekerjaan (untuk pekerjaan konstruksi) (Format 50);
 - d) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (untuk pekerjaan konstruksi) (Format 10);
 - e) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (oleh PPHP) (Format 03);
 - f) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari penyedia ke PPK) (Format 16/ Format 17);
 - g) Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/jasa dari PPK ke PA/KPA (Format 14);
 - h) Khusus untuk pekerjaan konstruksi jaminan pemeliharaan berupa garansi bank yang disertai bukti slip setoran tunai dari pihak penjamin yang menerbitkan jaminan (*Cover Tunai*)
- 8) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai lebih dari Rp 100.000.000,-(seratus ratus juta rupiah):
- a) surat perjanjian;
 - b) spsesifikasi teknis;
 - c) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Format 13);
 - d) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari penyedia ke PPK) (Format 16/ Format 17);
 - e) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (oleh PPHP) (Format 04);
 - f) Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa dari PPK ke PA/KPA (Format 14).

f Penerbitan SPM

- 1) Berdasarkan pengajuan SPP UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP.
- 2) Berdasarkan pengajuan SPP GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM GU.
- 3) Berdasarkan pengajuan SPP TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM TU.
- 4) Berdasarkan SPP UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, 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.
- 5) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD.
- 6) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM LS.
- 7) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU
 - a) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mewakili PA/KPA menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
 - b) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU. Verifikasi SPP yang dilakukan PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dituangkan dalam bentuk stempel verifikasi yang diberi tanggal dan paraf.
 - c) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

- d) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/ SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - e) PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
 - f) PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang bersangkutan.
 - g) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penolakan SPP.
 - h) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 5 (lima) lembar, yang terdiri atas:
 - (1) lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Kuasa BUD;
 - (2) lembar 4 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap "*Telah diterima oleh kuasa BUD Tanggal dan Nomor.....*";
 - (3) lembar 5 sebagai arsip Bendahara.
- 8) Penerbitan SPM-LS
- a) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS baik SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya serta SPP-LS pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa, yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
 - b) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.

- c) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- d) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- e) PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan.
- f) PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- g) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPP.
- h) SPM yang telah diterbitkan selanjutnya diajukan ke Badan Keuangan Daerah untuk penerbitan SP2D dengan kelengkapan sebagai berikut:
 - (1) surat Permohonan SP2D dari PA/KPA kepada Kepala Badan Keuangan Daerah;
 - (2) SPM lembar 1, 2 dan 3;
 - (3) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
 - (4) Surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/ PPK Unit-SKPD;
 - (5) Kelengkapan lainnya yang ditetapkan.
- i) Penerbitan SPM-LS terdiri atas 5 (lima) lembar, yang terdiri atas:
 - 1) lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Kuasa BUD;
 - 2) lembar 4 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap "*Telah diterima oleh kuasa BUD Tanggal dan Nomor.....*";
 - 3) lembar 5 sebagai arsip bendahara.

g Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- 1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- 2) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- 3) Penerbitan SP2D Gaji dilakukan setiap awal bulan dan/atau ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- 5) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA; dan/atau
 - b) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- 6) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (5) paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- 7) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, sebagai berikut:
 - a) Kelengkapan SPM-UP :
 - (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA;
 - (2) Surat Pernyataan Verifikasi dari PPK-SKPD/ PPK Unit-SKPD;
 - (3) Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP;
 - (4) Salinan 1 SPP;
 - (5) Fotocopy SK mengenai penetapan besaran UP;

- (6) Cek list kelengkapan pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.
- b) Kelengkapan SPM-GU/NIHIL :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
 - (2) surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/ PPK Unit- SKPD;
 - (3) surat pernyataan pengajuan SPM-GU/NIHIL;
 - (4) salinan 1 SPP;
 - (5) buku kas umum;
 - (6) buku pajak;
 - (7) pengesahan pertanggungjawaban bendahara;
 - (8) laporan pertanggungjawaban GU;
 - (9) register penutupan kas per tanggal pengajuan GU;
 - (10) rekening koran per tanggal pengajuan SPM-GU;
 - (11) cek list kelengkapan pengajuan SPP-GU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.
- c) Kelengkapan SPM-TU/NIHIL :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
 - (2) surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/ PPK Unit- SKPD;
 - (3) surat pernyataan pengajuan SPM-TU;
 - (4) surat keterangan penggunaan TU(*ouput* SIMDA);
 - (5) salinan 1 SPP;
 - (6) surat Rekomendasi pengajuan TU dari PPTK;
 - (7) STS sisa TU (bila ada);
 - (8) pengesahan pertanggungjawaban SPJ;
 - (9) laporan pertanggungjawaban TU;
 - (10) fotokopi rekening Koran bendahara;
 - (11) cek list penelitian kelengkapan pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.
- d) Kelengkapan SPM-LS :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
 - (2) surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/ PPK Unit-SKPD;

- (3) ringkasan kontrak;
- (4) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan SPJ untuk pengadaan barang dan jasa;
 1. nomor rekening bank pihak ketiga/rekanan/penyedia barang/jasa;
 2. cetakan kode billing pajak (PPN dan PPh) yang masih aktif dan *e-faktur* pajak;
 3. salinan 1 SPP;
 4. cek list kelengkapan pengajuan SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD dan staf administrasi/PPTK.
- 8) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan penerbitan SP2D.
- 9) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- 10) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerjaterhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.
- 11) Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang bersangkutan.
- 12) Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima ke dalam register penolakan SPM.
- 13) Penerbitan SP2D terdiri atas 5 (lima) lembar, yang terdiri atas:
 - a. lembar 1, 2, dan 3 diterima Bendahara SKPD untuk dikirim ke Bank;
 - b. lembar 4 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD;
 - c. lembar 5 sebagai arsip Badan Keuangan Daerah Bidang Akuntansi.

- 14) Semua pembayaran oleh Kuasa BUD yang menggunakan SP2D melalui rekening Kas Umum Daerah yang dilaksanakan dengan cara mengirimkan SP2D tersebut ke Bank Jateng Cabang Tegal selaku kas umum daerah, kemudian bank tersebut akan memindahbukukan kepada pihak yang berhak sesuai dengan yang tercantum pada SP2D.

h Penggunaan Dana

- 1) PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SP2D Lembar 2 (SP2D lembar 2 yang dibubuhi cap "*Telah diterbitkan SP2D Tanggal.... dan Nomor.....*").
- 2) PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D.
- 3) PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran.
- 4) Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D.
- 5) Bendahara pengeluaran (atau penyedia barang/jasa) menerima transfer uang ke rekeningnya dari bank yang telah ditunjuk.
- 6) Bendahara pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam Buku Kas Umum di sisi penerimaan.
- 7) Bendahara pengeluaran mencatat ke dalam Buku Simpanan/bank (jika pembebanan uang persediaan/ganti uang dan tambahan uang persediaan).
- 8) Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Umum di sisi pengeluaran.
- 9) Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Umum.
- 10) Bendahara pengeluaran mencatat pemotongan dan penyeteroran pajak ke dalam buku Pajak PPN/PPh.

Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :

- 1) Bendahara pengeluaran menyerahkan uang muka kerja ke bendahara pengeluaran pembantu.

- 2) Bendahara pengeluaran pembantu menerima uang dan mencatat ke dalam Buku Kas pengeluaran pembantu disisi penerimaan.
- 3) Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Kas pengeluaran pembantu disisi pengeluaran.

Pencairan Uang Persediaan (UP) untuk SKPD Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Sekretariat Daerah dan Kecamatan

- 1) PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SP2D Lembar 2 (SP2D lembar 2 yang dibubuhi cap "*Telah diterbitkan SP2D Tanggal... dan Nomor.....*").
- 2) PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D.
- 3) PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke bendahara pengeluaran.
- 4) Bendahara pengeluaran mencairkan SP2D dari bank yang telah ditunjuk ke rekeningnya.
- 5) Bendahara pengeluaran memindahbukukan uang persediaan dari rekeningnya ke rekening masing-masing bendahara pengeluaran pembantu SKPD berdasarkan persetujuan PA.
- 6) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam buku kas umum di sisi penerimaan.

Jumlah maksimal kas tunai setiap hari yang dipegang bendahara pengeluaran sebagai berikut:

- a) SKPD dengan nilai uang persediaan (UP) sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) maksimal kas tunai sebesar Rp5.000.000,- (lima juta rupiah);
- b) SKPD dengan nilai uang persediaan (UP) lebih dari Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) maksimal kas tunai sebesar Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
- c) SKPD dengan nilai uang persediaan (UP) lebih dari Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) maksimal kas tunai sebesar Rp15.000.000,- (lima belas juta rupiah).

i) Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- 1) Secara administratif, bendahara pengeluaran harus mempertanggung-jawabkan penggunaan UP, GU dan TU kepada PA berupa pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban. Sedangkan bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran.
- 2) 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 laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - (e) register penutupan kas.
- 3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup:
 - (a) buku kas umum;
 - (b) ringkasan pengeluaran per-rincian obyek beserta bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - (c) bukti atas setoran PPN/PPh ke kas negara;
 - (d) register penutupan kas;
 - (e) berita acara pemeriksaan kas oleh PA/KPA dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- 4) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan diketahui dan disetujui oleh PA/KPA.
- 5) Bendahara pengeluaran harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta lampirannya kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat **tanggal 10 bulan berikutnya**.
- 6) Khusus bulan Desember, bendahara pengeluaran harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PA melalui PPK-SKPD **sebelum tanggal 31 Desember**.

- 7) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran. Verifikasi dilakukan dengan:
 - (a) Penelitian kelengkapan dokumen;
 - (b) keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - (c) pengujian perhitungan atas pengeluaran per-rincian objek;
 - (d) perhitungan pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran;
 - (e) pengujian kebenaran sesuai SPM dan SP2D periode sebelumnya.

- 8) Pada bukti-bukti pengeluaran berlaku ketentuan:
 - (a) kwitansi dengan nilai nominal sampai dengan Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) tidak dikenakan tarif bea materai;
 - (b) kwitansi dengan nilai nominal lebih dari Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) dikenakan tarif bea meterai sebesar Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
 - (c) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, PA/KPA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
 - (d) Selain melakukan pertanggungjawaban secara administratif, bendahara pengeluaran secara fungsional harus membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah **paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya**, setelah diterbitkannya surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
 - (e) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan. Kemudian dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.

Pelaksanaan Pembayaran

Pelaksanaan pembayaran dengan beban uang persediaan 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 Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor, biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM);
- d Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.

6. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- d. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk :
 - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - 4) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

F. PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN

1. Semua bantuan keuangan dari Provinsi Jawa Tengah disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah dan harus masuk dalam APBD.

- 2 Pengelolaan semua bantuan keuangan dari Provinsi, mengacu kepada Petunjuk Pelaksanaan dari Provinsi.

G. PENGELOLAAN INVESTASI DAERAH JANGKA PENDEK

1. Bentuk Investasi Daerah Jangka Pendek

- a. Investasi daerah jangka pendek berupa deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis.
- b. Perpanjangan kembali investasi jangka pendek berupa deposito 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan dilakukan secara otomatis apabila tidak ada pemberitahuan secara tertulis dari BUD/Kuasa BUD yang menyatakan bahwa deposito daerah tidak diperpanjang lagi.
- c. Pemberitahuan secara tertulis bahwa investasi jangka pendek berupa deposito 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan tidak diperpanjang lagi dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD sebelum tanggal jatuh tempo.

2. Pelaksanaan Investasi Daerah Jangka Pendek

- a. Bendahara Umum Daerah / Kuasa BUD atas persetujuan Wali Kota dapat menunjuk bank umum pemerintah untuk menempatkan investasi daerah jangka pendek dalam bentuk deposito dengan tingkat bunga wajar dan ketentuan perbankan yang menguntungkan bagi daerah dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.
- b. Pendapatan bunga atas penempatan investasi daerah jangka pendek merupakan pendapatan daerah jenis Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- c. Pengelolaan/penatausahaan investasi daerah jangka pendek dilaksanakan oleh BUD / Kuasa BUD atau pejabat yang ditunjuk oleh BUD.
- d. BUD / Kuasa BUD bertanggung jawab kepada Wali Kota dengan menyampaikan laporan secara rutin setiap bulan kepada Wali Kota.

H. PENGELOLAAN SETARA KAS

1. BUD/Kuasa BUD atas persetujuan Wali Kota dapat menempatkan dana daerah yang dikelola dalam rekening kas umum daerah, yang

menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan untuk didepositokan setara kas sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.

2. Penempatan dana sebagai deposito setara kas adalah di bank umum pemerintah yang ditunjuk oleh Wali Kota sebagai tempat penyimpanan uang daerah dengan surat perintah transfer dana oleh BUD.
3. Pendapatan bunga atas deposito setara kas merupakan pendapatan daerah jenis Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
4. Pengelolaan/penatausahaan deposito setara kas dilaksanakan oleh BUD/Kuasa BUD atau pejabat yang ditunjuk oleh BUD.

I. BELANJA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PENDAMPING KOTA

1. Dana BOS Pendamping Kota untuk sekolah negeri dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan;
2. Dana BOS Pendamping Kota untuk sekolah swasta dianggarkan pada jenis belanja hibah;
3. RKA-SKPD untuk program/kegiatan dana BOS Pendamping Kota untuk sekolah negeri jenjang SMP disusun oleh UPTD SMP, sesuai prioritas kebutuhan sekolah setelah dimusyawarahkan dengan pihak komite sekolah;
4. RKA-SKPD untuk program/kegiatan dana BOS Pendamping Kota untuk sekolah negeri jenjang SD disusun oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Pencairan Dana BOS Pendamping Kota untuk sekolah negeri jenjang SD dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU) dengan perlakuan khusus 3 (tiga) bulan.
6. Pencairan Dana BOS Pendamping Kota untuk sekolah swasta dilakukan melalui mekanisme LS.
7. Penyaluran Dana BOS Pendamping Kota untuk sekolah negeri jenjang SD dilakukan 4 (empat) kali dalam satu tahun anggaran (triwulanan).

J. TATA CARA PENGELOLAAN KAS NON ANGGARAN

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 nomor 1 seperti:
 - a Potongan Taspen;
 - b Potongan Iuran Jaminan Kesehatan;
 - c Potongan PPh;
 - d Potongan PPN; dan
 - e Potongan Tapera.
3. Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada nomor 1 seperti:
 - a. Penyetoran Taspen;
 - b. Penyetoran Iuran Jaminan Kesehatan;
 - c. Penyetoran PPh;
 - d. Penyetoran PPN; dan
 - e. Penyetoran Tapera
4. Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada nomor 2 diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
5. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada nomor 3 diperlakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
6. Potongan Taspen dilakukan pada saat pembayaran gaji induk, gaji susulan dan kekurangan gaji. PPKD selaku BUD akan memungut Iuran Wajib Pegawai (IWP) dengan cara memotong sebesar 9% (sembilan perseratus) dari gaji pokok dan tunjangan Keluarga PNS setiap bulan. Dari 9% (sembilan perseratus) potongan gaji tersebut, 8% (delapan perseratus) ditujukan untuk taspen dengan rincian 4,75% (empat koma tujuh puluh lima perseratus) untuk Iuran Pensiun dan 3,25% (tiga koma dua puluh lima perseratus) untuk tabungan hari tua.
7. Potongan Iuran Jaminan Kesehatan sebesar 1% (satu perseratus) dilakukan dengan cara memotong gaji Pokok, tunjangan Keluarga PNS dan tunjangan jabatan/fungsional setiap bulannya yang termasuk dalam potongan IWP 9% (sembilan perseratus).
8. Potongan Iuran Jaminan Kesehatan sebesar 1 % (satu perseratus) dari pagu yang diterima setiap PNS dilakukan dengan cara memotong tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja PNS setiap bulannya.

9. Potongan Tapera sebesar 2,5% (dua koma lima perseratus) dari gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Penyetoran Taspen dilakukan selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) setiap bulannya atau tanggal hari kerja berikutnya apabila tanggal 5 (lima) adalah hari libur, Kepala Badan Keuangan Daerah menyetor seluruh penerimaan ke Kas Negara melalui Bank/Kantor Pos Persepsi yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
11. Potongan PPh meliputi PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 4 ayat (2).
12. Potongan PPh dan PPN Belanja daerah yang melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) langsung dilakukan pemotongan pada SP2D LS berdasarkan jumlah potongan PPh dan PPN pada SPM LS yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
13. Besaran potongan PPh dan PPN sebagaimana dimaksud pada nomor 11 berdasarkan Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah diisi besaran pajak yang dipotong/dipungut dengan ditandatangani Wajib Pajak/Penyetor dan dibubuhi stempel.
14. Besaran nominal SPM Non Anggaran berdasarkan pada nominal yang tertera pada potongan SPM LS dari SKPD yang sudah diterbitkan SP2D LS oleh Kuasa BUD dan SSP dari bendahara pengeluaran SKPD.
15. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada nomor 5 dilakukan oleh Kuasa BUD atas permintaan BUD melalui SPM Non Anggaran dengan cara penerbitan SP2D Non Anggaran.
16. Penyetoran penerimaan perhitungan pihak ketiga dilaksanakan oleh bank yang ditunjuk dengan menyerahkan SP2D Non Anggaran yang dilampiri SSP.

BAB IV
PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH
YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH (RKUD)

A. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup substansi Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah meliputi Sistem Akuntansi dan Pelaporan atas Pendapatan dan Belanja pada SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD.

B. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam sistem akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja oleh SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD adalah:

a. Penanggung jawab penggunaan dana

Penanggung jawab penggunaan dana atas pendapatan yang diterima dan digunakan langsung oleh SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD adalah Kepala SKPD/Unit SKPD yang diberi tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD. Penanggung jawab penggunaan dana mempunyai tugas:

- 1) Bertanggung jawab terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD;
- 2) Menyampaikan laporan pendapatan dan belanja kepada kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

b. Bendahara SKPD/Unit SKPD

Bendahara SKPD/Unit SKPD atau nama lain yang disetarakan, mempunyai tugas:

- 1) Mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja kedalam Buku Kas Umum (BKU);
- 2) Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pendapatan dan belanja.

c. PPK- SKPD

PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang disampaikan oleh Kepala SKPD kepada PPKD;
- 2) Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan dan belanja ke dalam buku besar masing-masing rekening;
- 3) Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) SKPD.

d. Kepala SKPD

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD kepada PPKD selaku BUD.

e. BUD

PPKD selaku BUD melakukan pengesahan terhadap pendapatan dan belanja yang diterima langsung oleh SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD berdasarkan SP3B yang diusulkan oleh Kepala SKPD.

2. Dokumen Yang Digunakan

Dalam melakukan akuntansi dan pelaporan oleh PPK-SKPD terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD, berdasarkan pada pencatatan dan pengesahan BUD atas pendapatan dan belanja berupa Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

Penerbitan SP2B dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan pemerintah daerah sebagai dasar untuk melakukan akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD.

Mekanisme pencatatan dan pengesahan oleh BUD sebagai dasar dalam pencatatan akuntansi, dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Bendahara SKPD/Unit SKPD menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja berdasarkan SPJ dan buku kas.

Hal yang dilaporkan adalah sebagai berikut:

- 1) Saldo atau sisa kas sebelumnya yang ada di rekening bendahara;
- 2) Realisasi pendapatan dilaporkan secara berkala berdasarkan

bukti yang diterima bendahara dalam tahun anggaran bersangkutan;

- 3) Realisasi belanja dilaporkan secara berkala sejumlah yang telah dibelanjakan berdasarkan SPJ dan selanjutnya dirinci kedalam jenis realisasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) Realisasi belanja pegawai seperti pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran uang lembur PNS/Non PNS;
 - b) Realisasi belanja barang dan jasa adalah pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan seperti belanja bahan pakai habis, bahan/ material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak dan penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, pemeliharaan, jasa konsultasi, dan lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga;
 - c) Realisasi belanja modal adalah belanja yang dilakukan untuk membayar pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- 4) Dalam hal terdapat realisasi belanja modal, maka bendahara menyusun daftar perolehan barang/aset sebagai lampiran laporan realisasi pendapatan dan belanja.
 - b. Penanggungjawab kegiatan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang telah disiapkan oleh Bendahara serta dilampiri dengan daftar pembelian barang/aset kepada pengguna anggaran melalui PPK- SKPD;
 - c. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh penanggung jawab penggunaan dana, Pengguna Anggaran menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan

Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada BUD untuk menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);

- d. Berdasarkan SP2B yang dikeluarkan oleh BUD dan daftar pembelian barang/aset, PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Akuntansi Pendapatan

Standar Akuntansi Pemerintahan mendefinisikan bahwa Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah, sedangkan Pendapatan LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Perbedaan mendasar antara pendapatan-LO dan pendapatan-LRA terletak pada basis pencatatan yang digunakan. Pendapatan-LO akan dilaporkan di dalam Laporan Operasional dengan basis akrual, sedangkan pendapatan- LRA akan dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas.

Berdasarkan besaran Pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan didalam Jurnal :

Jurnal Standar

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara	XXX	
		8.3.3.xx.xx	Pendapatan (LO).....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana.....		XXX

4. Akuntansi Beban Dan Belanja

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Beban diakui ketika sudah timbul kewajiban atas belanja SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD.

Belanja merupakan semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka PPK-SKPD melakukan pencatatan beban dan belanja sebagai berikut:

Jurnal Standar

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai	XXX	
		9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	XXX	
		5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

5. Akuntansi Aset

Dalam hal terjadi realisasi belanja modal, maka akan terdapat penambahan nilai aset sebesar realisasi belanja modal, berdasarkan realisasi belanja modal dalam SP2B dan daftar rekapitulasi pembelian barang/aset, PPK-SKPD melakukan pencatatan:

Jurnal Standar Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.xx.xx.xx	Aset Tetap	XXX	

		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara...		XXX
--	--	-------------	---------------------	--	-----

Jurnal Standar LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.x.xx.xx	Belanja Modal.....	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

6. Penyajian Dalam Laporan Keuangan

a. Laporan Keuangan SKPD

Penyajian pada laporan keuangan atas pendapatan dan belanja SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD, disajikan dalam :

- 1) Laporan Realisasi Anggaran, untuk menyajikan laporan pendapatan- LRA dan belanja;
- 2) Neraca, untuk menyajikan laporan yang berupa aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya;
- 3) Laporan Operasional, untuk menyajikan laporan pendapatan-LO dan beban;
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas, untuk menyajikan pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir;
- 5) Catatan atas Laporan Keuangan, untuk menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD, paling sedikit disajikan dalam :

- 1) Laporan Realisasi Anggaran;
- 2) Neraca;
- 3) Laporan Operasional;
- 4) Laporan Realisasi Anggaran;
- 5) Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Penyajian pada laporan keuangan atas pendapatan dan belanja pemerintah daerah yang tidak melalui RKUD, disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, paling sedikit disajikan dalam :

- 1) Laporan Realisasi Anggaran;
- 2) Neraca;
- 3) Laporan Operasional;
- 4) Laporan Arus Kas;
- 5) Catatan atas Laporan Keuangan.

c. ILUSTRASI AKUNTANSI DAN PELAPORAN TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN YANG DITERIMA LANGSUNG OLEH SKPD/UNIT SKPD YANG TIDAK MELALUI RKUD

1. Ilustrasi Akuntansi Dan Pelaporan Dana Kapitasi Bagi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Milik Pemerintah Daerah

a. Definisi

Dalam Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah, adalah:

- 1) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) terdiri dari Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP), Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kardinah dan Klinik Paru Masyarakat;
- 2) FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisistik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya;
- 3) Pengelolaan Dana Kapitasi adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban dana kapitasi yang diterima oleh FKTP dari BPJS Kesehatan;
- 4) Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang

dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan;

- 5) Pembayaran Dana Kapitasi dari BPJS Kesehatan dilakukan melalui Rekening Dana Kapitasi JKN pada FKTP dan diakui sebagai pendapatan dan digunakan langsung untuk pelayanan kesehatan peserta JKN pada FKTP;
- 6) Puskesmas adalah Unit dari SKPD Dinas Kesehatan.

b. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengelolaan keuangan Dana Kapitasi, antara lain:

- 1) Penanggung Jawab (FKTP) adalah Kepala Puskesmas, yang mempunyai tugas;
 - a) Bertanggungjawab terhadap realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi;
 - b) Menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- 2) Bendahara
Bendahara Dana Kapitasi atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:
 - a) Mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja Dana Kapitasi ke dalam BKU;
 - b) Menyusun SPJ atas pendapatan yang diterima dan belanja yang dibayarkan;
 - c) Mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala FKTP.
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Dinas Kesehatan)
Dalam melaksanakan akuntansi Dana Kapitasi, PPK-SKPD (Dinas Kesehatan) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:
 - a) Menyusun rekapan terhadap laporan dana kapitasi yang disampaikan oleh Kepala FKTP;
 - b) Menyusun rancangan SP3B yang disampaikan oleh Kepala SKPD kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
 - c) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana Kapitasi dan belanja berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LRA;

- d) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana Kapitasi dan beban berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - e) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran(LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan keuangan (CaLK).
- 4) Kepala Dinas Kesehatan
Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas menandatangani dan menyampaikan SP3B atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD kepada PPKD selaku BUD.
 - 5) PPKD
PPKD selaku BUD, bertugas melakukan pengesahan terhadap Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B).
- c. Alur Dokumen Sebagai Dasar Penerbitan SP2B
- 1) Bendahara Dana Kapitasi menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja FKTP, selanjutnya Kepala FKTP menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Kepala FKTP setiap bulan kepada Kepala Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya;
 - 2) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala FKTP, Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP setiap 3 (tiga) bulan kepada PPKD untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP oleh PPKD selaku BUD;
 - 3) Dalam menyusun laporan realisasi belanja, Bendahara Dana Kapitasi melakukan berdasarkan jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal, dengan klarifikasi sebagai berikut:
 - a) Belanja Pegawai adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara Puskesmas, adapun yang

termasuk dalam belanja pegawai, antara lain:

- (1) Pembayaran jasa pelayanan kesehatan;
- (2) Pembayaran operasional pelayanan kesehatan.

b) Belanja Barang dan Jasa adalah semua pengeluaran yang dibayarkan oleh bendahara kapitasi untuk kepentingan kegiatan dan merupakan pembelian untuk barang dan jasa, antara lain:

- (1) Belanja alat tulis kantor;
- (2) Belanja cetak dan penggandaan;
- (3) Belanja obat-obatan;
- (4) Belanja habis pakai farmasi;
- (5) Belanja bahan medis pakai habis;
- (6) Belanja operasional lainnya dalam peningkatan pencapaian kinerja.

c) Belanja Modal adalah belanja modal berupa alat-alat kesehatan. Dalam hal terjadi belanja modal, maka dilampirkan daftar perolehan aset di Puskesmas.

d. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi dana kapitasi adalah Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B), Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dan Daftar Pembelian Barang/Aset, dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaan dana kapitasi.

e. Pencatatan Akuntansi Dan Pelaporan

1) Pencatatan Akuntansi Pendapatan

Jurnal Standar

Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan didalam Jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.xx.xx	Kas di bendahara Dana Kapitasi	XXX	

		8.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		XXX
--	--	-------------	-----------------------------	--	-----

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		XXX

2) Pencatatan Belanja dan Beban Kapitasi

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka terhadap realisasi belanja pegawai dan realisasi belanja barang dan jasa, oleh PPK-SKPD akan dilakukan pencatatan dalam jurnal LO dan LRA sebagai beban dan belanja sebagai berikut:

Jurnal Standar

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.xx.xx	Beban Pegawai	XXX	
		9.1.2.xx.xx	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana Kapitasi		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.xx.xx	Belanja Pegawai	XXX	
		5.1.2.xx.xx	Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

3) Dalam hal terjadi realisasi belanja modal yang akan dicatat sebagai penambahan aset, maka PPK-SKPD melakukan jurnal

Neraca dan jurnal LRA belanja modal.

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.2.xx.xx	Aset (Alat Kesehatan)	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana Kapitasi		XXX

Jurnal Standar LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.2.xx.xx	Belanja Modal (Alat Kesehatan)	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

2. Ilustrasi Akuntansi dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

a. Definisi

Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah Program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personal bagi satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan khusus dan satuan pendidikan menengah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik.

b. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengelolaan keuangan Dana BOS, antara lain:

- 1) Penanggung jawab Dana BOS adalah Kepala Sekolah, mempunyai tugas:
 - a) Menyusun dan menyampaikan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKA-S) kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Kebudayaan Kota Tegal;
 - b) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja Dana BOS;
 - c) Melaksanakan anggaran Dana BOS pada satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan khusus dan satuan pendidikan menengah yang dipimpinnya;
 - d) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan

pembayaran Dana BOS;

- e) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan;
- f) Melakukan verifikasi atas bukti penerimaan dan belanja Dana BOS;
- g) Memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan dan belanja yang diajukan oleh Bendahara Dana BOS setiap bulan;
- h) Melaporkan penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester kepada PA melalui PPK-SKPD;
- i) Melaporkan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran;
- j) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS;
- k) Menandatangani rekapitulasi pembelian barang milik daerah dari Dana BOS;
- l) Melaporkan barang milik daerah dari Dana BOS kepada PA melalui PPK-SKPD;
- m) Melakukan pergeseran belanja pada RKAS berdasarkan persetujuan komite sekolah;
- o) Mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOS yang menjadi tanggungjawabnya; dan
- p) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Bendahara

Bendahara Dana BOS atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:

- a) Menerima dan menyimpan uang penyaluran Dana BOS;
- b) Menerima dan menyimpan bukti penyaluran Dana BOS;
- c) Mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada buku kas umum dan kas pembantu;
- d) Membayar belanja dari Dana BOS;
- e) Menerima dan menyimpan bukti pertanggungjawaban Dana BOS;
- f) Menyampaikan buku kas umum dan buku kas pembantu Dana BOS setiap bulan;

- g) Menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap bulan;
 - h) Menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penggunaan Dana BOS setiap semester dan/atau sisa Dana BOS;
 - i) Menyusun dan menyiapkan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran;
 - j) Menyiapkan surat pertanggungjawaban mutlak Dana BOS;
 - k) Menyusun laporan bahan rekapitulasi pembelian barang milik daerah dari Dana BOS;
 - l) Menyiapkan laporan barang milik daerah dari Dana BOS; dan
 - m) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)
- Dalam hal akuntansi Dana BOS, PPK-SKPD (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan) memiliki tugas sebagai berikut:
- a) Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan dan belanja Dana BOS;
 - b) Menyiapkan SP3B Dana BOS;
 - c) Melaksanakan akuntansi SKPD;
 - d) Menyusun rekapitulasi laporan penerimaan dan belanja dana BOS;
 - e) Menyusun laporan keuangan SKPD;
- 4) Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA dijabat oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a) Melakukan penelaahan RKA-S Dana BOS
 - b) Menyusun RKA-SKPD berdasarkan rekapitulasi RKA-S Dana BOS;
 - c) Menyusun DPA-SKPD;
 - d) Menetapkan PPK-SKPD
 - e) Mengelola Barang Milik Daerah yang bersumber dari Dana BOS;
 - f) Mengelola utang dan piutang yang bersumber dari Dana BOS;
 - g) Menandatangani dan menyampaikan SP3B Dana BOS;

h) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dana BOS SKPD, yang merupakan bagian laporan keuangan SKPD; dan

i) Mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOS;

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada huruf a, PA mendelegasikan kepada pejabat administrasi yang membidangi Satuan Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

5) PPKD

PPKD selaku BUD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

a) Mengesahkan DPA SKPD;

b) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

c) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

d) Melakukan pengesahan belanja Dana BOS; dan

e) Melakukan pencatatan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang, BUD sebagaimana dimaksud pada huruf c dan e dapat mendelegasikan kepada Kuasa BUD.

a. Pencatatan Akuntansi Dan Pelaporan

▪ Pencatatan Akuntansi Pendapatan Jurnal Standar

Berdasarkan besaran Pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan didalam

Jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.xx.xx	Kas diBendahara Dana BOS	XXX	
		8.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana BOS		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana BOS		XXX

- Pencatatan Beban dan Belanja BOS

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka terhadap realisasi belanja pegawai dan realisasi belanja barang dan jasa, oleh PPK-SKPD akan dilakukan pencatatan dalam jurnal LO dan LRA sebagai beban dan belanja sebagai berikut:

Jurnal Standar Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.xx.xx 9.1.2.xx.xx	Beban pegawai Beban Barang dan Jasa	XXX XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana BOS		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.xx.xx 5.1.2.xx.xx	Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa	XXX XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

- Dalam hal terjadi realisasi belanja modal yang akan dicatat sebagai penambahan aset sekolah atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, maka PPK-SKPD melakukan jurnal Neraca dan

jurnal LRA belanja modal sebagai berikut:

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.2.xx.xx	Aset (Alat Peraga Sekolah)	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Dana BOS		XXX

Jurnal standar LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.2.xx.xx	Belanja Modal (Alat Peraga Sekolah)	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengelolaan keuangan daerah mencakup keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah khususnya yang berkenaan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD mengacu pada peraturan perundang-undangan yaitu antara lain UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Untuk menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Wali Kota menetapkan Peraturan Walikota Tegaltentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Tegaldengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan.

B. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS (RENCANA) ENAM BULAN BERIKUTNYA

Setelah berakhirnya semester pertama tahun berjalan, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya. Laporan

realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disiapkan oleh PPK-SKPD dan selanjutnya disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis (rencana) untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Penyusunan laporan realisasi semester pertama disusun **paling lambat 7 (tujuh) hari kerja** setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis (rencana) untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD serta prognosis (rencana) untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Penyusunan laporan realisasi semester pertama disusun **paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja** setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya **paling lambat minggu kedua bulan Juli** tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Wali Kota paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD **paling lambat akhir bulan Juli** tahun anggaran berkenaan.

Secara teknis mekanisme penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis/rencana 6 (enam) bulan berikutnya adalah sebagai berikut:

1. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Laporan disertai dengan prognosis/rencana untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

3. Laporan disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD, serta prognosis/rencana untuk 6 (enam) bulan berikutnya **paling lama 7 (tujuh) hari kerja** setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
4. Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis/rencana untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD, sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD, **paling lama 10 (sepuluh) hari kerja** setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
5. PPKD menyusun laporan realisasi pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD **paling lambat minggu kedua bulan Juli** tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
6. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis (rencana) untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Wali Kota **paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan** untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis (rencana) untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
7. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis/rencana untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD **paling lambat akhir bulan Juli** tahun anggaran berkenaan.

C. LAPORAN TAHUNAN

1. Laporan Keuangan Akhir Tahun

PPK-SKPD menyusun laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD. Laporan keuangan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Laporan keuangan disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD **paling lambat 2 (dua) bulan** setelah tahun anggaran berakhir. Laporan

keuangan disusun oleh Pengguna Anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

Laporan keuangan SKPD terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional;
- d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).

Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan.

PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD **paling lambat 3 (tiga) bulan** setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah. Laporan keuangan pemerintah daerah disertai dengan surat pernyataan Wali Kota bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Laporan keuangan disampaikan kepada BPK **selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan** setelah tahun anggaran berakhir. Pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK diselesaikan **selambat-lambatnya 2 (dua) bulan** setelah menerima laporan keuangan dari pemerintah daerah. Apabila sampai batas waktu BPK belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan, Wali Kota menyampaikan rancangan peraturan daerah kepada DPRD. Walikota dapat melakukan klarifikasi terhadap hasil pemeriksaan BPK atas laporan keuangan pemerintah daerah. Walikota wajib melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan

berdasarkan hasil pemeriksaan BPK atas laporan keuangan pemerintah daerah.

Secara teknis mekanisme penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut:

a. Laporan Tahunan SKPD

- 1) PPK SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD dan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- 2) Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah anggaran berakhir.
- 3) Laporan Keuangan disusun oleh Pengguna Anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya. Terdiri dari:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran;
 - b) Neraca;
 - c) Laporan Operasional;
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - e) Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 4) Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) *Review* Laporan Keuangan SKPD
Inspektorat selaku APIP melakukan *review* Laporan Keuangan tingkat SKPD guna mencermati hal-hal sebagai berikut:
 - a) tidak dicatatnya transaksi keuangan yang telah diakui pada tahun anggaran berjalan;
 - b) dicatatnya transaksi fiktif;
 - c) kesalahan aritmatika;
 - d) kesalahan pembukuan atau klasifikasi;
 - e) kesalahan pemindahbukuan atau penyajian laporan keuangan.

Langkah tersebut ditempuh supaya laporan keuangan SKPD yang akan diintegrasikan menjadi Laporan Keuangan Daerah (LKD) agar memenuhi:

- a) Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- b) kecukupan pengungkapan;
- c) kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
- d) efektifitas sistem pengendalian intern.

Dengan demikian diharapkan BPK dapat memberikan opini yang terbaik atas LKD yang telah disusun.

b. Laporan Tahunan Pemerintah Daerah

- 1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD **paling lambat 3 (tiga) bulan** setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- 2) Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 3) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran;
 - b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c) Neraca;
 - d) Laporan Arus Kas;
 - e) Laporan Operasional;
 - f) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - g) Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 4) Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintah.
- 5) Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri:
 - laporan ikhtisar realisasi kinerja yang disusun dari ringkasan LKPJ;
 - laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah;
 - surat pernyataan Wali Kota yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sesuai peraturan perundang-undangan.

- 6) Laporan keuangan disampaikan oleh Wali Kota kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- 7) Walikota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

2. Penetapan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Wali Kota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta lampirannya kepada DPRD berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh BPK, **paling lambat 6 (enam) bulan** setelah tahun anggaran berakhir.

Lampiran Raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terdiri dari:

- a. Lampiran I : LRA terdiri atas :
 - Lampiran I.1 : Ringkasan LRA Menurut Urusan Pemerintahan Daerah Dan Organisasi;
 - Lampiran I.2 : Rincian LRA Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan;
 - Lampiran I.2 : Rekapitulasi Realisasi Anggaran Belanja Daerah Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program Dan Kegiatan; Dan
 - Lampiran I.4 : Rekapitulasi Realisasi Anggaran Belanja Daerah Untuk Keselarasan Dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah Dan Fungsi Dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Negara;
- b. Lampiran II : Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Lampiran III : Laporan Operasional;
- d. Lampiran IV : Laporan Perubahan Ekuitas;
- e. Lampiran V : Neraca;
- f. Lampiran VI : Laporan Arus Kas;
- g. Lampiran VII : Catatan atas Laporan Keuangan;
- h. Lampiran VIII : Daftar Rekapitulasi Piutang Daerah;

- i. Lampiran IX : Daftar Rekapitulasi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih;
- j. Lampiran X : Daftar Rekapitulasi Dana Bergulir dan Penyisihan Dana Bergulir;
- k. Lampiran XI : Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah;
- l. Lampiran XII: Daftar Rekapitulasi Realisasi Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah;
- m. Lampiran XIII : Daftar Rekapitulasi Aset Tetap;
- n. Lampiran XIV : Daftar Rekapitulasi Konstruksi Dalam Pekerjaan;
- o. Lampiran XV : Daftar Rekapitulasi Aset Lainnya;
- p. Lampiran XVI : Daftar Dana Cadangan Daerah;
- q. Lampiran XVII : Daftar Kewajiban Jangka Pendek;
- r. Lampiran XVIII : Daftar Kewajiban Jangka Panjang;
- s. Lampiran XIX : Daftar Kegiatan-Kegiatan yang belum diselesaikan sampai Akhir Tahun dan dianggarkan kembali dalam Tahun Anggaran berikutnya;
- t. Lampiran XX : Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/ Perusahaan Daerah;
- u. Lampiran XXI : Ikhtisar Eksekutif.

Raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam Rancangan Peraturan Walikota (Raperwal) tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD. Raperwal dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:

- ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
- penjabaran laporan realisasi anggaran.

Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD. Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak diterimanya rancangan peraturan daerah. Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan, setelah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

BAB VI

PENGAWASAN DAN PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGAWASAN

Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengawasan sebagaimana tersebut diatas dilaksanakan oleh APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.

B. PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH

Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud. Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tim Penyelesaian Kerugian Daerah

Dalam rangka penyelesaian Kerugian Daerah, PPKD (Wali Kota) atau pejabat yang diberi kewenangan (Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah untuk kerugian daerah yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Bukan Bendahara) membentuk Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD).

TPKD adalah tim yang bertugas memproses penyelesaian kerugian daerah dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada pejabat yang membentuknya. TPKD bersifat ad hoc.

Komposisi Tim TPKD

1. Sekretaris daerah sebagai ketua;
 2. inspektur kota sebagai wakil ketua;
 3. kepala badan pengelola keuangan daerah sebagai sekretaris;
 4. personil lain yang berasal dari unit kerja di bidang pengawasan, keuangan, kepegawaian, hukum, umum, dan bidang lain terkait sebagai anggota;
- Dibantu sekretariat yang melekat pada unit kerja Inspektur.

Majelis Pertimbangan Kerugian Daerah

Dalam rangka penyelesaian Kerugian Daerah PPKD membentuk Majelis.

Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah yang selanjutnya disebut Majelis adalah para pejabat/pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Wali Kota untuk menyampaikan pertimbangan dan pendapat penyelesaian Kerugian Daerah. Majelis ditetapkan setiap tahun

Jumlah anggota Majelis terdiri dari 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.

Anggota Majelis yang dibentuk oleh Wali Kota, terdiri dari:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Inspektur; dan
- c. pejabat/pegawai lain yang diperlukan sesuai dengan keahliannya

Dibantu oleh sekretariat yang melekat pada unit kerja di SKPKD

DAFTAR ISI
CONTOH - CONTOH FORMAT

Format	Halaman
01. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (<i>Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya lebih dari Rp 200.000.000,00</i>	1
02. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (<i>Pengadaan Jasa Konstruksi nilai s/d Rp 200.000.000,00</i>).....	3
03. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (<i>Pengadaan Jasa Konstruksi lebih dari Rp 200.000.000,00</i>)	5
04. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (<i>Pengadaan Jasa Konsultansi lebih dari 100.000.000,00</i>)	8
05. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (<i>Pengadaan Jasa Konsultansi nilai s/d Rp 100.000.000,00</i>).....	10
06. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (<i>Pengadaan Barang/Jasa Lainnya nilai Rp 10.000.000,00 s/d Rp 50.000.000,00</i>)	12
07. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (<i>Pengadaan Barang/Jasa Lainnya s/d nilai Rp 10.000.000,00 yang Membentuk Aset</i>)	14
08. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (<i>Pengadaan Barang/Jasa Lainnya lebih dari Rp 50.000.000,00 s/d Rp 200.000.000,00</i>).....	16
09. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (<i>Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai s/d Rp 100.000.000,00</i>)	18
10. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (<i>untuk Pekerjaan Konstruksi</i>)	20
11. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (<i>Pengadaan Barang/Jasa Lainnya nilai Rp 10.000.000,00 s/d Rp 50.000.000,00</i>).....	23
12. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (<i>Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai lebih dari Rp 50.000.000,00</i>).....	25
13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (<i>Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai lebih dari Rp100.000.000,00</i>).....	27
14. Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/ Jasa	29
15. Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (<i>Final Hand Over</i>) (<i>untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya</i>).....	32
16. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (<i>dari Penyedia ke PA/KPA/PPK Progres 100%</i>).....	33
17. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (<i>dari Penyedia ke PPK Progres kurang dari 100% /Termin/Bertahap</i>).....	35

18. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (<i>Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya kurang dari Rp10.000.000,00</i>).....	36
19. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Akhir Pekerjaan (<i>Final Hand Over</i>)	37
20. Berita Acara Pembayaran (<i>pengajuan pembayaran secara termin</i>).....	40
21. Cheklist Dokumen dan Kegiatan Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK).....	42
22. Laporan Biaya Pemakaian Listrik.....	43
23. Laporan Biaya Pemakaian Air	44
24. Laporan Bantuan Keuangan Kabupaten/ Kota APBD Propinsi Jawa Tengah.....	45
25. Laporan Kemajuan Kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK).....	46
26. Laporan Posisi Kas Harian	47
27. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS pada Sekolah	48
28. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi pada Puskesmas	49
29. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Tembakau (DBHCT)	50
30. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang tidak melalui RKUD	51
31. Lembar Ceklist Kelengkapan LS	52
32. Lembar Ceklist Kelengkapan Ganti Uang	53
33. Lembar Ceklist Kelengkapan Tambah Uang	54
34. Lembar Ceklist Kelengkapan GU-Nihil.....	55
35. Lembar Ceklist Kelengkapan TU-Nihil	56
36. Lembar Ceklist Kelengkapan untuk Bantuan, Hibah dan/atau Pembiayaan	57
37. Nota Pencairan Dana (NPD)	58
38. Register SPP,SPM dan SP2D	59
39. Rekonsiliasi Bank.....	60
40. Ringkasan Kontrak.....	61
41. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) oleh BUD	63
42. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dana BOS	64
43. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dana Kapitasi	65
44. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dana Kapitasi	66
45. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)	67
46. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dana BOS	68
47. Surat Perintah Pengiriman (<i>Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya s/d nilai Rp 10.000.000,00 yang tidak Membentuk Aset</i>).....	69
48. Surat Perintah Pengiriman (<i>Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya s/d nilai Rp 10.000.000,00 yang Membentuk Aset</i>)	70

49. Surat Perintah Pengiriman (<i>Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya nilai Rp 10.000.000,00 s/d Rp 50.000.000,00</i>)	72
50. Surat Pernyataan Hasil Pekerjaan.....	74
51. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU	76
52. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU	77
53. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP	78
54. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	79
55. Surat Pernyataan Verifikasi	80
56. Surat Rekomendasi LS	81
57. Surat Rekomendasi TU	82

(Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya lebih dari Rp.200.000.000,00)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN

Nomor :

**KEGIATAN
PEKERJAANTAHUN ANGGARAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (..... -..... -) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kota Tegal Selaku *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) Nomor Tanggal, melakukan pemeriksaan administrasi pekerjaan Pengadaan *Barang/Jasa Lainnya**), untuk :

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Lokasi :
 Penyedia Barang/Jasa :
 Nomor Surat Perjanjian :
 Tanggal Mulai s/d Selesai :s/d.....

Dengan hasil sebagai berikut :

a. DPA	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>
b. SK PPK	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>
c. SK Tim Teknis	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
d. SK PPHP	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
e. RAB HPS	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>
f. Spesifikasi Teknis	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>
g. RUP/SIRUP	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>
h. Dokumen Persiapan Pengadaan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>
i. Dokumen Pemilihan Penyedia	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>
j. Surat Perjanjian/Kontrak	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>
k. Syarat-Syarat Umum Kontrak	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>
l. Syarat-Syarat Khusus Kontrak	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>
m. Perubahan/Adendum Kontrak ke.....	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>
n. Dokumentasi	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i> : % , % ,%,%,%
o. Garansi Barang	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>
p. Sertifikat Pabrikasi	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>
q. Buku Manual Pemakaian	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>

r. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>
s. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK)	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>
t. lainnya yang disyaratkan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>

Dengan penjelasan sebagai berikut:

1.
2.
3. dst.....

Saran – saran :

1.
2.
3. dst.

Kesimpulan : Administrasi pekerjaan tersebut ***lengkap / tidak lengkap*)***

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan bagi *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)* dalam mengambil keputusan lebih lanjut.

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

- | | | |
|---------|------------|---------|
| 1. | Ketua | 1. |
| 2. | Sekretaris | 2. |
| 3. | Anggota | 3. |

Menyetujui :

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Mengetahui :

Kepala SKPD
Selaku PA/KPA *)

.....(Nama).....
NIP.

Keterangan : *)Pilih sesuai kebutuhan

(Untuk Pengadaan Jasa Konstruksi nilai s/d Rp.200.000.000,00)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN

Nomor :

**KEGIATAN
PEKERJAANTAHUN ANGGARAN**

Pada hari initanggalbulantahun.....(..... -..... -)
Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kota Tegal Selaku *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) Nomor Tanggal.....,melakukan pemeriksaan administrasi pekerjaan Pengadaan Jasa Konstruksi, untuk:

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Penyedia Barang/Jasa :
Nomor Surat Perintah Kerja (SPK) :
Tanggal Mulai s/d Selesai :s/d.....

Dengan hasil sebagai berikut :

a. DPA	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
b. SK PPK	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
c. SK.: Pejabat Teknis, Tenaga Ahli,Direksi Lapangan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
d. SK PjPHP	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
e. RAB HPS	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
f. RAB EE	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
g. Gambar Rencana	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
h. Spesifikasi Teknis	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
i. RUP/SIRUP	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
j. Dokumen Persiapan Pengadaan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
k. Dokumen Pemilihan Penyedia	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
l. SPK	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
m.Syarat Umum	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
n. Perubahan/Adendum Kontrak ke ...	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
o. Dokumentasi	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i> : % , % ,%,%,%
p. Uji Laboratorium Bahan Bangunan/Material	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
q. Perijinan Bangunan/Lingkungan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
r. As Built Drawing, Shop Drawing	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
s. Mutual Check (MC%)	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
t. Laporan Mingguan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>

u. Laporan Bulanan	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
v. Dokumen Teknis Hasil Konsultan	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
w. Surat Pernyataan Hasil Pekerjaan	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
x. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
y. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK)	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
z. Jaminan Pemeliharaan (Cover Tunai)	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan*)
aa. Lainnya yang disyaratkan *).....	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan*)

Dengan penjelasan sebagai berikut:

1.
2.
3. dst.....

Saran – saran :

1.
2.
3. dst.

Kesimpulan :Administrasi pekerjaan tersebut **lengkap/tidak lengkap*)**

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan bagi *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)* dalam mengambil keputusan lebih lanjut.

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Nama. Tandatangan

Menyetujui :

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

Direktur

.....

.....

NIP.

Mengetahui :

Kepala SKPD

Selaku PA/KPA*)

.....(Nama).....

NIP.

Keterangan :*)Pilih sesuai kebutuhan

(Untuk Pengadaan Jasa Konstruksi lebih dari Rp.200.000.000,00)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN

Nomor :

KEGIATAN

PEKERJAANTAHUN ANGGARAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (..... -..... -) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kota Tegal Selaku *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) Nomor Tanggal, melakukan pemeriksaan administrasi pekerjaan Pengadaan Jasa Konstruksi, untuk :

- Kegiatan :
- Pekerjaan :
- Lokasi :
- Penyedia Barang/Jasa :
- Nomor Surat Perjanjian :
- Tanggal Mulai s/d Selesai :s/d.....

Dengan hasil sebagai berikut :

a. DPA	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
b. SK PPK	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
c. SK : Tim Teknis, Tim Ahli, dan Tim Pendukung,	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
d. SK PPHP	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
e. RAB HPS	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
f. RAB EE	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
g. Gambar Rencana	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
h. Spesifikasi Teknis	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
i. RUP/SIRUP	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
j. Dokumen Persiapan Pengadaan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
k. Dokumen Pemilihan Penyedia	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
l. Surat Perjanjian/Kontrak	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
m. Syarat Umum	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
n. Syarat-Syarat Khusus Kontrak	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
o. Perubahan/Adendum Kontrak ke	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>

p. Dokumentasi	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i> : % , % ,%,%,%
q. Uji Laboratorium Bahan Bangunan/Material	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
r. Perijinan Bangunan/- Lingkungan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
s. As Built Drawing, Shop Drawing	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
t. Mutual Check (MC%)	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
u. Laporan Mingguan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i> : Minggu ke s/d Minggu ke
v. Laporan Bulanan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i> : Bulan ke s/d Bulan ke
w. Dokumen Teknis Hasil Konsultan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
x. Surat Pernyataan Hasil Pekerjaan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
y. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
z. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK)	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
aa. Jaminan Pemeliharaan (Cover Tunai)	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
ab. Lainnya yang disyaratkan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>

Dengan penjelasan sebagai berikut:

1.
2.
3. dst.....

Saran – saran :

1.
2.
3. dst.

Kesimpulan : Administrasi pekerjaan tersebut **lengkap / tidak lengkap*)**

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan bagi *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) dalam mengambil keputusan lebih lanjut.

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

- | | | |
|---------|------------|---------|
| 1. | Ketua | 1. |
| 2. | Sekretaris | 2. |
| 3. | Anggota | 3. |

Menyetujui :

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

Direktur

.....

.....
NIP.

Mengetahui :

Kepala SKPD
Selaku *PA/KPA**)

.....(Nama).....

NIP.

Keterangan : *) *Pilih sesuai kebutuhan*

(Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi lebih dari Rp.100.000.000,00)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN

Nomor :

**KEGIATAN
PEKERJAANTAHUN ANGGARAN**

Padaharini tanggal bulan tahun (..... -..... -) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kota Tegal Selaku *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) Nomor Tanggal.....,melakukan pemeriksaan administrasi pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi, untuk :

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Penyedia Barang/Jasa :
Nomor Surat Perjanjian :
Tanggal Mulai s/d Selesai :s/d.....

Dengan hasil sebagai berikut :

a. DPA	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
b. SK PPK	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
c. SK. Tim Teknis	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
d. SK. PPHP	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
e. RAB HPS	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
f. Kerangka Acuan Kerja	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
g. RUP/SIRUP	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
h. Dokumen Persiapan Pengadaan	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
i. Dokumen Seleksi Penyedia	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
j. Surat Perjanjian/Kontrak	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
k. Syarat Umum	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
l. Perubahan/Adendum Kontrak ke	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
m. Dokumentasi	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *) : % , % ,%,%,%
n. Laporan Pendahuluan	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
o. Laporan Antara	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
p. Laporan Akhir	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
q. Laporan Mingguan	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
r. Laporan Bulanan	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
s. Dokumen Teknis Hasil Konsultan	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)
t. Berita Acara Pemeriksaan Hasil	: ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)

Pekerjaan
u. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK) : <i>ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)</i>
v. lainnya yang disyaratkan..... : <i>ada/ dalam proses / tidak ada/ tidak disyaratkan *)</i>

Dengan penjelasan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.
5. dst.....

Saran – saran :

1.
2.
3.
4.
5. dst.

Kesimpulan :Administrasi pekerjaan tersebut ***lengkap / tidak lengkap*)***

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan bagi *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)* dalam mengambil keputusan lebih lanjut.

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

- | | | |
|---------|------------|---------|
| 1. | Ketua | 1. |
| 2. | Sekretaris | 2. |
| 3. | Anggota | 3. |

Menyetujui :

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Mengetahui :
Kepala SKPD
Selaku PA/KPA *)

.....(Nama).....
NIP.

Keterangan :*) *Pilih sesuai kebutuhan*

(Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi nilai s/d Rp.100.000.000,00)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN

Nomor :

**KEGIATAN
PEKERJAANTAHUN ANGGARAN**

Pada hari initanggalbulantahun.....(..... -..... -)
Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kota Tegal Selaku *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) Nomor Tanggal.....,melakukan pemeriksaan administrasi pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi,untuk:

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Penyedia Barang/Jasa :
Nomor Surat Perintah Kerja (SPK) :
Tanggal Mulai s/d Selesai :s/d.....

Dengan hasil sebagai berikut :

a. DPA	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
b. SK PPK	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
c. SK Tim Teknis	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
d. SK PjPHP	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
c. RAB HPS	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
d. Kerangka Acuan Kerja	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
e. RUP/SIRUP	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
f. Dokumen Persiapan Pengadaan	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
g. Dokumen Seleksi Penyedia	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
h. SPK	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
i. Syarat Umum	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
j. Perubahan/Adendum Kontrak ke	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
k. Dokumentasi	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan*)</i> : % , % ,%,%,%
l. Laporan Pendahuluan	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
m.Laporan Antara	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
n. Laporan Akhir	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
o. Laporan Mingguan	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i> : Minggu ke s/d Minggu ke
p. Laporan Bulanan	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i> : Bulan ke s/d Bulan ke
q. Dokumen Teknis Hasil Konsultan	: <i>ada/dalam proses / tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>

r. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (oleh Tim Teknis)	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
s. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK)	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
t. lainnya yang disyaratkan.....	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan*)</i>

Dengan penjelasan sebagai berikut:

1.
2.
3. dst.....

Saran – saran :

1.
2.
3. dst.

Kesimpulan :Administrasi pekerjaan tersebut **lengkap / tidak lengkap***

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan bagi *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)* dalam mengambil keputusan lebihlanjut.

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Nama. Tandatangan

Menyetujui :

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Mengetahui :

Kepala SKPD

Selaku *PA/KPA**)

.....(Nama).....

NIP.

Keterangan : *)Pilih sesuai kebutuhan

(Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya nilai Rp.10.000.000,00 s/d
Rp.50.000.000,00)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN

Nomor :

**KEGIATAN
PEKERJAANTAHUN ANGGARAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (..... -..... -
.....) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) yang dibentuk berdasarkan Surat
Keputusan Kepala SKPD Kota Tegal Selaku *Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran**) Nomor Tanggal, melakukan
pemeriksaan administrasi pekerjaan Pengadaan *Barang/Jasa Lainnya**), untuk :

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Penyedia Barang/Jasa :
Nomor Surat Perintah Pengiriman:
Tanggal Mulai s/d Selesai :s/d.....

Dengan hasil sebagai berikut :

a. DPA	: <i>ada/dalam proses/ tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
b. SK PPK	: <i>ada/dalam proses/ tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
c. SK Pejabat Teknis	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
d. SK PjPHP	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
e. RAB HPS	: <i>ada/dalam proses/ tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
f. Spesifikasi Teknis	: <i>ada/dalam proses/ tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
g. RUP/SIRUP	: <i>ada/dalam proses/ tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
h. Dokumen Persiapan Pengadaan	: <i>ada/dalam proses/ tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
i. Surat Perintah Pengiriman	: <i>ada/dalam proses/ tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
j. Kuitansi Pembayaran	: <i>ada/dalam proses/ tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
k. Bukti Pembelian/Nota	: <i>ada/dalam proses/ tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
l. Dokumentasi	: <i>ada/dalam proses/ tidak ada/tidak disyaratkan *)</i> : % , % ,%,%,%
m. Garansi Barang	: <i>ada/dalam proses/ tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
n. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (oleh Pejabat Teknis)	: <i>ada/dalam proses/ tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
o. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK)	: <i>ada/dalam proses/ tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
p. lainnya yang disyaratkan	: <i>ada/dalam proses/ tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>

Dengan penjelasan sebagai berikut:

1.
2.
3. dst.....

Saran – saran :

1.
2.
3. dst.

Kesimpulan : Administrasi pekerjaan tersebut ***lengkap / tidak lengkap***^{*)}

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan bagi *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*^{*)} dalam mengambil keputusan lebih lanjut.

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Nama. Tanda tangan

Menyetujui :

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

Direktur

.....

.....
NIP.

Mengetahui :

Kepala SKPD

Selaku PA/KPA^{*)}

.....(Nama).....

NIP.

Keterangan : ^{*)} Pilih sesuai kebutuhan

(Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya s/d nilai Rp.10.000.000,00 yang membentuk aset)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN

Nomor :

KEGIATAN

PEKERJAANTAHUN ANGGARAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (..... -..... -) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kota Tegal Selaku *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) Nomor Tanggal , melakukan pemeriksaan administrasi pekerjaan Pengadaan *Barang/Jasa Lainnya**) , untuk :

- Kegiatan :
- Pekerjaan :
- Lokasi :
- Penyedia Barang/Jasa :
- Nomor Surat Perintah Pengiriman :
- Tanggal mulai s/d selesai :s/d.....

Dengan hasil sebagai berikut :

a. DPA	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
b. SK PPK	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
c. SK PjPHP	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
d. RAB HPS	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
e. Spesifikasi Teknis	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
f. RUP/SIRUP	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
g. Surat Perintah Pengiriman	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
h. Kuitansi Pembayaran	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
i. Bukti Pembelian/Nota	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
j. Dokumentasi	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i> : % , % ,%,%,%
k. Garansi Barang	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
l. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK)	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
m. lainnya yang disyaratkan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>

Dengan penjelasan sebagai berikut:

1.
2.
3. dst.....

Saran – saran :

1.
2.
3. dst.

Kesimpulan : Administrasi pekerjaan tersebut ***lengkap / tidak lengkap****)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan bagi *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) dalam mengambil keputusan lebih lanjut.

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Nama. Tanda tangan

Menyetujui :

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Mengetahui :

Kepala SKPD

Selaku *PA/KPA**)

.....(Nama).....

NIP.

Keterangan : *) *Pilih sesuai kebutuhan*

(Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya Lebih dari nilai Rp.50.000.000,00 s/dRp.200.000.000,00)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PEKERJAAN

Nomor :

KEGIATAN

PEKERJAANTAHUN ANGGARAN

Pada hari ini tanggalbulantahun(..... -..... -) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD..... Kota Tegal selaku *Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran**) Nomor Tanggal, melakukan pemeriksaan administrasi pekerjaan Pengadaan *Barang/Jasa Lainnya**), untuk:

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Lokasi :
 Penyedia Barang/Jasa :
 Nomor Surat Perintah Kerja (SPK) :
 Tanggal Mulai s/d Selesai :s/d.....

Dengan hasil sebagai berikut :

a. DPA	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
b. SK PPK	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
c. SK Tim Teknis	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
d. SK PjPHP	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
e. RAB HPS	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
f. Spesifikasi Teknis	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
g. RUP/SIRUP	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
h. Dokumen Persiapan Pengadaan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
i. Dokumen Pemilihan Penyedia	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
j. SPK	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
k. Syarat Umum	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
l. Perubahan/Adendum Kontrak ke	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
m. Dokumentasi	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i> : %, %,%,%,%
n. Garansi Barang	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
o. Sertifikat Pabrik	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
p. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (oleh Tim Teknis)	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
q. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari Penyedia ke PPK)	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>
r. lainnya yang disyaratkan	: <i>ada/dalam proses /tidak ada/tidak disyaratkan *)</i>

Dengan penjelasan sebagai berikut:

1.
2.
3. dst.....

Saran – saran :

1.
2.
3. dst.

Kesimpulan : Administrasi pekerjaan tersebut **lengkap / tidak lengkap***)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan bagi *Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran**) dalam mengambil keputusan lebih lanjut.

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Nama. Tandatanganan

Menyetujui :

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Mengetahui :

Kepala SKPD
Selaku *PA/KPA**)

.....(Nama).....
NIP.

Keterangan : *)Pilih sesuai kebutuhan

(Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai s/d Rp. 100.000.000,00)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

**KEGIATAN
PEKERJAANTAHUN ANGGARAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (..... -..... -) Tim Teknis Pengadaan Jasa Konsultansi yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kota Tegal Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Nomor Tanggal, melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan, untuk :

- Kegiatan :
- Pekerjaan :
- Lokasi :
- Penyedia Barang/Jasa :
- Nomor Surat Perintah Kerja (SPK) :
- Tanggal Mulai s/d Selesai :s/d.....

Dengan hasil sebagai berikut :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SESUAI RAB		PRESTASI PEKERJAAN			HASIL PEMERIKSAAN
		VOLUME	SATUAN UKURAN	VOLUME	SATUAN UKURAN	KETERANGAN %	
1	2	3	4	5	6	7=(5:3)X 100	8
			Jumlah		%	

Penjelasan Kolom 8 diisi :

- √ = Baik;
- X** = tidak baik, dengan penjelasan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5. dst.....

Saran – saran :

1.
2.
3.
4.
5. dst.

Kesimpulan : Hasil pekerjaan tersebut adalah **sesuai / tidak sesuai*** dengan Surat Perintah Kerja.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**)dalam mengambil keputusan lebih lanjut.

Tim Teknis : *(Jumlah anggota Tim disesuaikan kebutuhan)*

- | | | |
|---------|------------|---------|
| 1. | Ketua | 1. |
| 2. | Sekretaris | 2. |
| 3. | Anggota | 3. |

Menyetujui :

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
.....
NIP.

Mengetahui :

Kepala PD
Selaku *PA/KPA**)

.....(Nama).....
NIP.

Keterangan : *)Pilih sesuai kebutuhan

(untuk Pekerjaan Konstruksi)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

**KEGIATAN
PEKERJAANTAHUN ANGGARAN**

Pada hari ini tanggalbulantahun(..... -..... -) yang bertanda tangan di bawah ini :

1. *Tenaga Teknis/Tim Teknis*)* yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD..... Selaku *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)* Nomor Tanggal tentang
2. *Tenaga Ahli/Tim Ahli*)* yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPDSelaku *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)* Nomor Tanggal tentang
3. *Pengawas Pekerjaan/Direksi Teknis*)* yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kota Tegal Selaku Nomor Tanggal tentang
4. Nama :
Jabatan : Direktur CV./PT.
Alamat :
(diisi apabila pekerjaan diawasi oleh Konsultan Pengawas) Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian (Kontrak)* Nomor : Tanggaltentang Selaku Konsultan Pengawas.
5. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Berdasarkan *Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian (Kontrak*)* Nomor : Tanggaltentang Selaku Penyedia Jasa Konstruksi (Pelaksana Pekerjaan).

Tenaga Teknis/Tim Teknis, Tenaga Ahli/Tim Ahli, Pengawas Pekerjaan/Direksi Teknis, Konsultan Pengawas, dan Penyedia Jasa Konstruksi)* bersama-sama melakukan pemeriksaan fisik pekerjaan untuk progres % pada :

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Penyedia Barang/Jasa : CV./PT.
Nomor SPK/Kontrak*) :
Tanggal Mulai s/d selesai :s/d.....
Nomor Ubahan SPK/Kontrak*) :
Tanggal Mulai s/d selesai Ubahan :s/d.....

Dengan metode dan cara kerja pemeriksaan :

1. Melakukan pengukuran untuk hasil pekerjaan yang dapat terlihat dan terukur;
2. Melakukan pengukuran dan perhitungan untuk hasil pekerjaan melalui sampel;
3. Pemeriksaan tidak difasilitasi pengujian laboratorium, sehingga untuk pengukuran yang sifatnya kualitas mutu menggunakan cara
4. Melakukan penggunaan data sekunder dari laporan penyediaan/atau laporan konsultan pengawas untuk hasil pekerjaan tersebut;
5. Pemeriksaan menggunakan dukungan sarana dan prasarana yang disiapkan oleh PPK berupa.....
6.

Persiapan yang telah dilakukan sebelum pemeriksaan :

1. Rapat persiapan pada tanggal, membahas
2. Pengumpulan data dan informasi laporan dari *Penyedia Jasa Konstruksi (Pelaksana Pekerjaan) dan Konsultan Pengawas**, berupa data dan informasi laporan :
3.

Berdasarkan metode tersebut, diperoleh hasil pemeriksaan sebagai berikut :

No.	Uraian Pemeriksaan	Metode	Catatan Pemeriksaan
1			Sesuai / Tidak Sesuai Kontrak
2			Sesuai / Tidak Sesuai Kontrak
3			Sesuai / Tidak Sesuai Kontrak
4			Sesuai / Tidak Sesuai Kontrak
5			Sesuai / Tidak Sesuai Kontrak

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut diperoleh kesimpulan :

1. Terdapat bagian pekerjaan yang masih tidak memenuhi ketentuan di dalam *SPK/ Kontrak**), yaitu :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.
2. Atas hasil tersebut diatas, disampaikan daftar cacat / kekurangan pekerjaan yang perlu disesuaikan dengan *SPK/Kontrak**), yaitu :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.

3. Dengan adanya **kesesuaian/ketidaksesuaian***) hasil pekerjaan dengan SPK/
Kontrak*), maka progres fisik pekerjaan adalah%;

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan bagi Pejabat Pembuat Komitmen/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) dalam mengambil keputusan lebih lanjut.

1. *Tenaga Teknis / Tim Teknis**)

1.1.	Ketua	1.
1.2.	Sekretaris	2.
1.3.	Anggota	3.
1.4.	Anggota	4.
1.5.	Anggota	5.

2. *Tenaga Ahli / Tim Ahli**)

2.1.	Ketua	1.
2.2.	Sekretaris	2.
2.3.	Anggota	3.
2.4.	Anggota	4.
2.5.	Anggota	5.

3. *Pengawas Pekerjaan / Direksi Teknis**)

3.1.	Ketua	1.
3.2.	Sekretaris	2.
3.3.	Anggota	3.
3.4.	Anggota	4.
3.5.	Anggota	5.

4. *Konsultan Pengawas**)

.....

Menyetujui :

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Mengetahui :

Kepala SKPD

Selaku PA/KPA*)

.....(Nama).....

NIP.

Keterangan : *)Pilih sesuai kebutuhan

(Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai Rp.10.000.000,00 s/d Rp.50.000.000,00)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

**KEGIATAN
PEKERJAANTAHUN ANGGARAN**

Pada hari ini tanggalbulantahun(..... -..... -) Pejabat Teknis yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kota Tegal Selaku *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) Nomor Tanggal, melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan *Barang/Jasa Lainnya**) untuk:

- Kegiatan :
- Pekerjaan :
- Lokasi :
- Penyedia Barang/Jasa :
- Nomor Surat Perintah Pengiriman :
- Tanggal Mulai s/d Selesai :s/d.....

Dengan hasil sebagai berikut :

NO.	NAMA BARANG/JASA	VOLUME	SATUAN UKURAN	PRESTASI PEKERJAAN			HASIL PEMERIKSAAN
				VOLUME	SATUAN UKURAN	KETERANGAN %	
1	2	3	4	5	6	7=(5:3)X 100	8
			Jumlah		%	

Penjelasan Kolom 8 diisi :

- √ = Baik;
- X** = tidak baik, dengan penjelasan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4. dst.....

Saran – saran :

1.
2.
3.
4. dst.

Kesimpulan : hasil pekerjaan tersebut dinyatakan **sesuai /tidak sesuai**^{*)} dengan Surat Perintah Pengiriman.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) dalam mengambil keputusan lebih lanjut.

Pejabat Teknis

Nama. Tandatangan

Menyetujui :

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Mengetahui :

Kepala SKPD

Selaku *PA/KPA**)

.....(Nama).....

NIP.

Keterangan : *) *Pilih sesuai kebutuhan*

(Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai Lebih dari Rp. 50.000.000,00)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

**KEGIATAN
PEKERJAANTAHUN ANGGARAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (..... -..... -) Tim Teknis yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kota Tegal Selaku *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) Nomor Tanggal, melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan *Pengadaan Barang/Jasa Lainnya**) untuk :

- Kegiatan :
- Pekerjaan :
- Lokasi :
- Penyedia Barang/Jasa :
- Nomor SPK / Kontrak*) :
- Tanggal Mulai s/d selesai :s/d.....

Dengan hasil sebagai berikut :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SESUAI RAB		PRESTASI PEKERJAAN			HASIL PEMERIKSAAN
		VOLUME	SATUAN UKURAN	VOLUME	SATUAN UKURAN	KETERANGAN %	
1	2	3	4	5	6	7=(5:3)X 100	8
			Jumlah		%	

Penjelasan Kolom 8 diisi :

- √ = Baik;
- X = tidak baik, dengan penjelasan sebagai berikut :
- 1.
- 2.
- 3.
- 4. dst.....

Saran – saran :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

Kesimpulan : Hasil pekerjaan tersebut adalah **sesuai / tidak sesuai*)** dengan Surat Perintah Kerja.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)* dalam mengambil keputusan lebih lanjut.

Tim Teknis : *(Jumlah anggota Tim disesuaikan kebutuhan)*

- | | | |
|---------|------------|---------|
| 1. | Ketua | 1. |
| 2. | Sekretaris | 2. |
| 3. | Anggota | 3. |
| 4. | Anggota | 4. |
| 5. | Anggota | 5. |

Menyetujui :

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Mengetahui :

Kepala PD
Selaku PA/KPA*)

.....(Nama).....
NIP.

Keterangan : *)Pilih sesuai kebutuhan

(Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Lebih dari Rp. 100.000.000,00)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

**KEGIATAN
PEKERJAANTAHUN ANGGARAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (..... -..... -) Tim Teknis yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kota Tegal Selaku *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) Nomor Tanggal.....,melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan *Pengadaan Jasa Konsultansi* ,untuk :

- Kegiatan :
- Pekerjaan :
- Lokasi :
- Penyedia Barang/Jasa :
- Nomor Surat Perjanjian :
- Tanggal Mulai s/d Selesai :s/d.....

Dengan hasil sebagai berikut :

NO.	NAMA BARANG/JASA	SESUAI RAB		PRESTASI PEKERJAAN			HASIL PEMERIKSAAN
		VOLUME	SATUAN UKURAN	VOLUME	SATUAN UKURAN	KETERANGAN %	
1	2	3	4	5	6	7=(5:3)X 100	8
			Jumlah		%	

Penjelasan Kolom 8 diisi :

- √ = Baik;
- X** = tidak baik, dengan penjelasan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5. dst.....

Saran – saran :

1.
2.
3.
4.
5. dst.

Kesimpulan :Hasil pekerjaan tersebut adalah **sesuai / tidak tidak***) dengan Surat Perjanjian.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) dalam mengambil keputusan lebih lanjut.

Tim Teknis (*Jumlah anggota Tim disesuaikan kebutuhan*)

- | | | |
|---------|------------|---------|
| 1. | Ketua | 1. |
| 2. | Sekretaris | 2. |
| 3. | Anggota | 3. |
| 4. | Anggota | 4. |
| 5. | Anggota | 5. |

Menyetujui :

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
.....
NIP.

Mengetahui :

Kepala SKPD

Selaku *PA/KPA**)

.....(Nama).....

NIP.

Keterangan:*)*Pilih sesuai kebutuhan*



PEMERINTAH KOTA TEGAL

JL..... NO.Telp.....
TEGAL

BERITA ACARA PENYERAHAN PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR:

Mendasari *Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor Tanggal....., dan / atau Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan*) Nomor Tanggal....., dan Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan Nomor Tanggal.....*

Pada hari initanggalbulantahun (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :selaku Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**-----
- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** --

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan turunannya dan Peraturan Walikota Tegal NomorTahun 2020 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2021 maka dengan ini kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan serah terima hasil pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran.....sebagaimana terlampir dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil pengadaan barang/jasa berupa:

- 1. Kegiatan :
- 2. Pekerjaan :
- 3. Nomor Kontrak/SPK/ Surat Perintah Pengiriman/ Surat Pesanan*) :
- 4. Nilai Kontrak/SPK/ Surat Perintah*) :
- 5. Pengiriman/Surat Pesanan :

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa dari PIHAK KESATU sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 Berita Acara Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa ini untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pasal 3

Bahwa serah terima tersebut dilakukan oleh masing-masing pihak untuk tujuan penggunaan dan pemanfaatan semaksimal mungkin sesuai dengan harapan Pemerintah Kota Tegal.

Pasal 4

Sejak saat penyerahan ini segala tanggungjawab penggunaan hasil pengadaan barang/jasa Kegiatan Pekerjaan Kota Tegal Tahun Anggaran menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya pada hari tanggal bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dengan rangkap (.....) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen
Kota Tegal

.....
NIP.

PIHAK KEDUA

Kepala SKPD
Selaku PA/KPA*)

.....
NIP.

Keterangan : *)Pilih sesuai kebutuhan

**LAMPIRAN : BERITA ACARA PENYERAHAN PENGADAAN BARANG/JASA
TAHUN ANGGARAN**

NO	NAMA KEGIATAN/ PEKERJAAN	JENIS DAN JUMLAH		LOKASI	PAGU ANGGARAN	ANGGARAN YANG DIBAYARKAN	SARANA YANG TELAH DISERAHKAN	KETERANGAN / DATA LAIN YANG DIPERLUKAN
		JENIS	JUMLAH / VOLUME					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

31

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Tegal,
PIHAK KEDUA
Kepala SKPD
Selaku PA/KPA*)

.....
NIP.

(untuk Pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya)

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN (FINAL HAND OVER)

Nomor :

**KEGIATAN
PEKERJAANTAHUN ANGGARAN**

Pada hari initanggalbulantahun(..... -..... -), yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
PT / CV :

Berdasarkan Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian (Kontrak*) NomorTanggalselaku Penyedia Barang/Jasa*) (Pelaksana Pekerjaan) Kegiatan..... Pekerjaan pada SKPD..... Tahun Anggaran,menyerahkan hasil pekerjaan tersebut kepada PA/KPA/PPK*) mengingat telah berakhirnya masa pemeliharaan (Final Hand Over) dengan ketentuan :

1. Pekerjaan tersebut telah selesai masa pemeliharaan selama (.....)hari kalender/bulan dan telah diperiksa/diuji oleh Tenaga Teknis/Tim Teknis*),Tenaga Ahli/Tim Ahli*), Pengawas Pekerjaan/Direksi Teknis*) dan Konsultan Pengawas*) (Berita Acara Hasil Pemeriksaan Akhir Pekerjaan terlampir) dengan kesimpulan kondisi fisik pekerjaan masih baik seperti pada saat penyerahan 100% (seratus persen).
2. Dengan berakhirnya masa pemeliharaan pada pekerjaan tersebut, PA/KPA/PPK*) mengembalikan Jaminan Pemeliharaan/Uang Retensi*) kepada Penyedia Barang/Jasa.

Demikian Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (Final Hand Over)ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan :
Penyedia Barang/Jasa
PT / CV

Yang Menerima :
PA/KPA/PPK*)

..... (nama).....
Jabatan

.....
NIP.

Mengetahui :
Kepala SKPD Selaku PA/KPA

.....

Keterangan : *)Pilih sesuai kebutuhan

(dari Penyedia ke PA/KPA/PPK progres 100 %)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

KEGIATAN

PEKERJAANTAHUN ANGGARAN

Mendasari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor
 Tanggal, pada hari initanggalbulan
tahun(..... - -), yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
 Jabatan :
 PT / CV :

Berdasarkan Surat Perintah Pengiriman/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
 (Kontrak*) Nomor Tanggal, selaku Penyedia Barang/Jasa
 (Pelaksana Pekerjaan) Kegiatan Pekerjaan
 pada SKPD
 Tahun Anggaranmenyerahkan hasil pekerjaan dengan capaian fisik 100%
 (seratus persen) kepada :

Nama :
 Jabatan :
 SKPD :

Selaku PA/KPA/PPK*) yang dibentuk berdasarkan Surat
 Keputusan..... Kota Tegal Nomor
 Tanggal dengan ketentuan :

1. Hasil pekerjaan yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada
 PA/KPA/PPK*) untuk tujuan penggunaan dan pemanfaatan semaksimal
 mungkin sesuai dengan harapan Pemerintah Kota Tegal.
2. Atas penyerahan hasil pekerjaan tersebut Penyedia Barang/Jasa masih
 bertanggung jawab penuh dan wajib memelihara terhadap kondisi fisik di
 lapangan selama masa pemeliharaan yaitu hari kalender (sampai dengan
 diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan/*Final Hand Over*).
 (apabila ada masa pemeliharaan)*

Apabila didalam pemeriksaan oleh Aparat Pemeriksa Internal maupun
 Eksternal ditemukan kesalahan dan/atau kekeliruan dalam hal pelaksanaan
 teknis, ukuran-ukuran dan mutu bahan yang dipakai tidak sesuai dengan
 ketentuan yang telah disyaratkan, maka Penyedia Barang/Jasa
 bertanggungjawab untuk memperbaiki dan menyelesaikan dengan sebaik-
 baiknya atas biaya Penyedia.

3. Setelah masa pemeliharaan berakhir (*apabila ada masa pemeliharaan*), Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA/KPA/PPK*) untuk penyerahan akhir pekerjaan.
4. Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dimasukkan dalam Daftar Hitam. (*apabila ada masa pemeliharaan**)

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan :
Penyedia Barang/Jasa
PT / CV

Yang Menerima :
PA/KPA/PPK*)

.....
Jabatan

.....
NIP.

Keterangan : *)*Pilih sesuai kebutuhan*

- Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak sebagaimana yang tertuang dalam SPK/Kontrak.
- Untuk Pengadaan selain Jasa Konstruksi, angka Nomor 2, 3 dan 4 dapat diganti/dihilangkan sesuai kesepakatan para pihak sebagaimana yang tertuang dalam SPK/Kontrak.

(dari Penyedia ke PPK progres kurang dari 100%/Termin/Bertahap)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

KEGIATAN

PEKERJAANTAHUN ANGGARAN

Mendasari Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor
 Tanggal, pada hari initanggal bulan
 tahun (..... -..... -), yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

PT / CV :

Berdasarkan *Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (Kontrak)** Nomor
 Tanggal selaku Penyedia Barang/Jasa (Pelaksana Pekerjaan)
 Kegiatan Pekerjaan
 pada *SKPD* Tahun Anggaran
 menyerahkan hasil pekerjaan tersebut kepada :

Nama :

Jabatan :

SKPD :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan
 Kepala *SKPD*..... Kota Tegal Nomor Tanggal
 dengan ketentuan :

1. Hasil pekerjaan yang diserahkan telah mencapai progres% (.....persen);
2. Setelah Serah Terima Hasil Pekerjaan ini Penyedia Barang/Jasa wajib menyelesaikan pekerjaan untuk tahap berikutnya sampai dengan capaian fisik sesuai yang direncanakan dalam schedule pada dokumen kontrak.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan
 Penyedia Barang/Jasa
 PT / CV

Yang Menerima
 Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 Jabatan

.....
 NIP.

Keterangan :*) *Pilih sesuai kebutuhan*

- Khusus Pengadaan Barang, serah terima hasil pekerjaan kurang dari 100% disesuaikan dengan tahapan yang tertuang dalam SPK/Kontrak.

(untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya kurang dari Rp.10.000.000,00)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

Nama :
 Jabatan :
 PT/CV/TOKO :
 Nomor NPWP :

berdasarkan Surat Perintah Pengiriman*Barang/Jasa Lainnya**) Nomor Tanggal ditunjuk sebagai **Penyedia *Barang/Jasa****) Kegiatan.....Pekerjaan pada SKPD.....Kota Tegal Tahun Anggaran.....,menyerahkan hasil pekerjaan tersebut kepada :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

selaku*PA/ KPA/ PPK**) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan..... Kota Tegal Nomor Tanggal

Adapun hasil pekerjaan pengadaan barang/jasayang diserahkan adalah :

No.	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
	Jumlah				

Barang/Jasa tersebut di atas telah diperiksa dan dinyatakan **dapat diterima/ tidak dapat diterima**).

Serah terima hasil pekerjaan tersebut dilakukan oleh masing-masing pihak untuk tujuan penggunaan dan pemanfaatan semaksimal mungkin sesuai dengan harapan Pemerintah Kota Tegal.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) dalam mengambil keputusan lebihlanjut.

Yang Menyerahkan Yang Menerima
 PT/CV/TOKO*)

*PA/ KPA/ PPK**)

.....

Pemilik/Direktur

.....

NIP.

Keterangan : *) *Pilih sesuai kebutuhan*

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN AKHIR PEKERJAAN (FINAL HAND OVER)

Nomor :

**KEGIATAN
PEKERJAAN TAHUN ANGGARAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (..... -..... -) yang bertandatangan di bawah ini:

1. *Tenaga Teknis/Tim Teknis*)* yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Kota Tegal Selaku *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)* Nomor Tanggaltentang
2. *Tenaga Ahli/Tim Ahli*)* yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Selaku *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)* Nomor Tanggal..... tentang
3. *Pengawas Pekerjaan/Direksi Teknis*)* yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kota Tegal Selaku Nomor Tanggal tentang
4. Nama :
Jabatan : Direktur CV./PT.
Alamat :

(diisi apabila pekerjaan diawasi oleh Konsultan Pengawas) Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian (Kontrak*) Nomor :
Tanggaltentang Selaku Konsultan Pengawas.
5. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian (Kontrak*) Nomor :
Tanggaltentang Selaku Penyedia Barang/Jasa*)(Pelaksana Pekerjaan) Kegiatan.....Pekerjaan

Tenaga Teknis/Tim Teknis, Tenaga Ahli /Tim Ahli, Pengawas Pekerjaan / Direksi Teknis, Konsultan Pengawas, dan Penyedia Barang /Jasa)* bersama-sama memeriksa fisik pekerjaan sehubungan dengan akhir masa pemeliharaan(*Final Hand Over*) pada :

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Penyedia Barang/Jasa :

Nomor *Kontrak/SPK**) :
 Tanggal Mulai s/d selesai :s/d.....
 Nomor Ubahan *Kontrak/SPK**) :
 Tanggal Mulai s/d Selesai Ubahan :s/d.....
 Dengan hasil sebagai berikut :

NO.	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME/ SATUAN	KONDISI MASA PEMELIHARAAN		HASIL PEMERIKSAAN
			AWAL (penyerahan 100 %)	AKHIR (dalam masa pemeliharaan)	
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Penjelasan Kolom 6 diisi :

√= masih baik

✗ = masih harus diperbaiki, dengan penjelasan sebagai berikut :

1.
2.
3. dst.....

Kesimpulan Kondisi fisik pekerjaan: *masih baik seperti pada saat penyerahan 100% (seratuspersen) / masih ada yang harus diperbaiki**

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over*) ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang memeriksa/menguji fisik pekerjaan :

1. *Tenaga Teknis/Tim Teknis** (Jumlah anggota Tim disesuaikan kebutuhan):

- 1.1..... Ketua 1.....
- 1.2. Sekretaris 2.....
- 1.3. Anggota 3.....
- 1.4. Anggota 4.....
- 1.5..... Anggota 5.....

2. *Tenaga Ahli/Tim Ahli** (Jumlah anggota Tim disesuaikan kebutuhan)

- 2.1. Ketua 1.
- 2.2. Sekretaris 2.
- 2.3. Anggota 3.
- 2.4. Anggota 4.
- 2.5. Anggota 5.

3. *Pengawas Pekerjaan / Direksi Teknis*)*(Jumlah anggota Tim disesuaikan kebutuhan)

3.1. Ketua 1.

3.2. Sekretaris 2.

3.3. Anggota 3.

3.4. Anggota 4.

3.5. Anggota 5.

4. *Konsultan Pengawas*)*

5. Penyedia Barang /Jasa(Nama Direktur).....
.....(Tandatangan).....

Mengetahui*Pejabat/ Panitia*)*Pemeriksa Hasil Pekerjaan (*PjPHP/ PPHP*)* :

1. Ketua

2 Sekretaris

3 Anggota

Keterangan : *) *Pilih sesuai kebutuhan*

(pengajuan pembayaran secara termin)

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari initanggalyang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
 Jabatan : Kepala SKPD..... Kota Tegal
 Alamat : Jl No. Tegal

selanjutnya disebut *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**)

2. Nama :
 Jabatan : Direktur PT/CV selaku pelaksana pekerjaan
 Alamat :

selanjutnya disebut *Penyedia Barang/Jasa*

Berdasarkan :

a. SPMK

- Nomor :
 Tanggal :

b. SP/SPK/Perjanjian/Kontrak :

- Nomor :
 Tanggal :
 Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Biaya :
 Sumber Dana :

Bahwa sesuai PasalSP/SPK/Surat Perjanjian/Kontrak maka Penyedia Barang/Jasa berhak menerima pembayaran dari *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**) sebesar%, dengan perincian sebagai berikut :

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Nilai Pekerjaan s/d BAP ini (netto) | Rp. |
| 2. Nilai Pekerjaan s/d BAP yang lalu (netto) | Rp. |
| 3. Nilai Pekerjaan BAP ini (netto) | Rp. |
| 4. Potongan - potongan | |
| - Retensi | : Rp |
| - Pengembalian Uang Muka | : Rp |
| - Jumlah Potongan : | : <u>Rp.</u> (-) |
| 5. Pembayaran fisik BAP ini (Netto) | Rp. |
| 6. PPN 10% | Rp. (+) |
| 7. Pembayaran fisik BAP ini (termasuk PPN) | Rp. |

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa

PT/CV.....
.....

.....

Direktur

Kepala SKPD Kota Tegal

Selaku PA/KPA

.....

NIP.

**CHECKLIST DOKUMEN DAN KEGIATAN PELAKSANAAN
DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)**

PROVINSI : JAWA TENGAH
KOTA : TEGAL
SKPD :
BIDANG DAK :

NO.	DOKUMEN / KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	2	3	4
I PERENCANAAN			
1	PMK (Alokasi Pedoman Umum)		
2	Petunjuk Teknis (Juknis)		
3	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD		
4	Penetapan DPA SKPD		
II PELAKSANAAN			
5	SK Penetapan Pelaksanaan Kegiatan		
6	Pelaksanaan Tender Pekerjaan Kontrak		
7	Persiapan Pekerjaan Swakelola		
8	Pelaksanaan Pekerjaan Kontrak		
9	Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola		
10	Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran SPP		
11	Penerbitan Surat Perintah Membayar SPM		
12	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana SP2D		

LAPORAN BIAYA PEMAKAIAN LISTRIK TAHUN ANGGARAN
(NAMA OPD)
BULAN :

Format 22

NO	NO.GARDU LISTRIK	B U L A N												KET. LOKASI
		JAN	FEB	MART	APRIL	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOP	DES	
	JUMLAH													

TEGAL ,
KEPALA.....

.....
NIP.

**LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BOS
PADA SEKOLAH
KOTA TEGAL
BULAN..... S.D.**

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Realisasi (Rp)
1		Saldos.d.bulan/tahun lalu	
2	x.x.x.xx.xx	Pendapatan.....	
		Jumlah Pendapatan (1+2)	
3	x.x.x.xx.xx	Belanja	
	x.x.x.xx.xx	a. Pegawai	
	x.x.x.xx.xx	b. Barang dan Jasa	
	x.x.x.xx.xx	c. Modal	
		Jumlah Belanja (a+b+c)	
4		Sisa (1+2-3)	

Laporan realisasi pendapatan dan belanja dana BOS pada sekolah ini telah sesuai dengan pendapatan dan belanja serta telah didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

Kepala Sekolah.....

.....
NIP.....

(Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi)

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA
DANA KAPITASI PADA PUSKESMAS.....

KOTA TEGAL

BULAN..... S.D.

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Realisasi (Rp)
1		Saldo s.d.bulan/tahun lalu	
2	x.x.x.xx.xx	Pendapatan.....	
		Jumlah Pendapatan (1+2)	
3	x.x.x.xx.xx	Belanja	
	x.x.x.xx.xx	a. Pegawai	
	x.x.x.xx.xx	b. Barang dan Jasa	
	x.x.x.xx.xx	c. Modal	
		Jumlah Belanja (a+b+c)	
4		Sisa (1+2-3)	

Laporan realisasi pendapatan dan belanja dana kapitasi pada puskesmas ini telah sesuai dengan pendapatan dan belanja serta telah didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

Kepala SKPD/Unit SKPD.....

.....

**LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN
DANA BAGI HASIL CUKAI HASIL TEMBAKAU (DBHCHT)
SEMESTER TA.**

Format 29

SKPD

NO.	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI ANGGARAN (Rp.)	PENCAPAIAN KINERJA (%)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	Peningkatan Kualitas Bahan Baku a. b. dst				
2	Pembinaan Industri a. b. dst				
3	Pembinaan Lingkungan Sosial a. b. dst				
4	Sosialisasi Ketentuan di Bidang a. b. dst				
5	Pemberantasan Barang Kena Cukai a. b. dst				
J U M L A H					

50

Tegal,
Kepala SKPD

.....
NIP.

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA YANG TIDAK MELALUI
 RKUD
 SKPD/UNIT SKPD BULAN..... S.D.

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Realisasi (Rp)
1		Saldo s.d.bulan/tahun lalu	
2	x.x.x.xx.xx	Pendapatan.....	
		Jumlah Pendapatan (1+2)	
3	x.x.x.xx.xx	Belanja	
	x.x.x.xx.xx	a. Pegawai	
	x.x.x.xx.xx	b. Barang dan Jasa	
	x.x.x.xx.xx	c. Modal	
		Jumlah Belanja (a+b+c)	
4		Sisa (1+2-3)	

Laporan realisasi pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD ini telah sesuai dengan pendapatan dan belanja serta telah didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

Kepala SKPD/Unit SKPD.....

.....

Lembar Ceklist Kelengkapan LS Pengadaan Barang dan Jasa

Nomor dan Tanggal SPP LS (Diisi Oleh Bendahara SKPD)	:
No.SPM LS (Diisi oleh PPK-SKPD)	:
SKPD (Diisi Oleh SKPD)	:
Rekanan / Pihak Ke-3 (Diisi Oleh SKPD)	:
Diterima Bidang Perbendaharaan (Diisi BAKEUDA)	:

No	Uraian	CEKLIST (√)			Keterangan
		Staf Administrasi / PPTK	PPK-SKPD	Perbendaharaan	
1	Surat Pengantar Permohonan SP2D - LS				
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab				
3	Surat Pengantar SPP - LS				
4	Ringkasan SPP - LS				
5	Rincian SPP - LS				
6	SPM - LS				
7	Rekomendasi PPTK				
8	Kontrak/Surat Pesangan/Surat Perintah				
9	Ringkasan Kontrak				
10	Surat Permohonan Pembayaran				
11	Jaminan Uang Muka				
12	Kwitansi Bermeterai				
13	Berita Acara Pembayaran				
14	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh				
15	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan				
16	Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan				
17	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari				
18	Berita Acara Penyerahan Pengadaan				
19	Jaminan Pemeliharaan				
20	Pendaftaran dan Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan				
21	Dokumentasi Pekerjaan				
22	Laporan Kemajuan Prestasi Pekerjaan				
23	Laporan Pendahuluan, antara, akhir (Untuk Jasa				
24	Invoice (Untuk Jasa Konsultasi)				
25	Fotocopy Rekening Pihak Ketiga				
26	Faktur Pajak				
27	Kode billing Pajak				
28	Berita Acara Verifikasi Jamkesta / Jamkesda				
29	Lembar Cek List dari PPK-SKPD				
30	Kelengkapan Lainnya :				
	a) Setoran Denda				
	b)				
	c)				
	d)				
		Paraf dan Nama	Paraf dan Nama	Paraf dan Nama	Paraf (untuk Pajak)
Mengetahui :					
Ka. Subbid Belanja Non Ga					

Catatan :

Lembar Ceklist Kelengkapan Ganti Uang

Nomor dan Tanggal SPP GU (Diisi Oleh Bendahara SKPD) :

No dan Tanggal SPM GU (Diisi oleh PPK-SKPD) :

Nama Bendahara SKPD (Diisi Oleh SKPD) :

Diterima Bidang Perbendaharaan (Diisi BAKEUDA) :

No	Uraian	CEKLIST (√)		Keterangan
		PPK-SKPD	Perbendaharaan	
1	Surat Pengantar Permohonan SP2D - GU			
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			
	Surat Pernyataan Verifikasi			
3	Surat Pernyataan Pengajuan SPP - GU			
4	Surat Pengantar SPP - GU			
5	Ringkasan SPP - GU			
6	Rincian SPP - GU			
7	SPM - GU			
8	Berita Acara Pemeriksaan Kas			
9	Register Penutupan Kas			
10	Fotocopy Rekening Koran Bendahara			
11	Buku Kas Umum			
12	Buku Pembantu Pajak			
13	Faktur Pajak			
14	Bukti Pembayaran / Validasi Pajak			
15	SPJ Yang Telah Diverifikasi PPK-SKPD			
16	Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran			
17	Lembar Cek List dari PPK-SKPD			
18	NPD			
19	Kelengkapan Lainnya Yang Diperlukan:			
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	e)			
	f)			
	g)			
		Paraf dan Nama	Paraf dan Nama	Paraf dan Nama (Khusus Pajak)
Mengetahui :				
Ka. Subbid Belanja Non Gaji dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah				

Catatan :

Lembar Ceklist Kelengkapan Tambah Uang (TU)

Nomor dan Tanggal SPP TU (Diisi Oleh Bendahara SKPD) :

No dan Tanggal SPM TU (Diisi oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD) :

Nama Bendahara SKPD (Diisi Oleh SKPD) :

Diterima Bidang Perbendaharaan (Diisi BAKEUDA)

No	Uraian	CEKLIST (√)		Keterangan
		PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD	Perbendaharaan	
1	Surat Pengantar Permohonan SP2D - TU			
2	Surat Pernyataan Pengajuan SPP - TU			
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			
4	Surat Pernyataan Verifikasi			
5	Surat Persetujuan dari Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Tegal			
6	Surat Rekomendasi PPTK			
7	Surat Pengantar SPP - TU			
8	Ringkasan SPP - TU			
9	Rincian SPP - TU			
10	SPM - TU			
11	Surat Keterangan TU (SIMDA)			
12	Fotocopy rekening bendahara			
13	Lembar Cek List dari PPK-SKPD			
14	Kelengkapan Lainnya Yang Diperlukan:			
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	e)			
	f)			
	g)			
		Paraf dan Nama	Paraf dan Nama	diisi perbendaharaan
				Paraf dan Nama (Khusus Pajak)

Mengetahui :
Ka.Sub Bid. Belanja Non Gaji dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Catatan :

Lembar Ceklist Kelengkapan GU-NIHIL

Nomor dan Tanggal SPP-GU NIHIL (Diisi Oleh Bendahara SKPD :

No dan Tanggal SPM-GU NIHIL (Diisi oleh PPK-SKPD) :

Nama Bendahara SKPD (Diisi Oleh SKPD) :

:

Diterima Bidang Perbendaharaan (Diisi BAKEUDA)

No	Uraian	CEKLIST (v)		Keterangan
		PPK-SKPD	Perbendaharaan	
1	Surat Pengantar Permohonan SP2D-GU NIHIL			
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			
3	Surat Pernyataan Verifikasi			
4	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU NIHIL			
5	Surat Pengantar SPP-GU NIHIL			
6	Ringkasan SPP-GU NIHIL			
7	Rincian SPP-GU NIHIL			
8	SPM-GU NIHIL			
9	SPJ Yang Telah Diverifikasi PPK-SKPD			
10	STS Sisa UP			
11	Berita Acara Pemeriksaan Kas			
12	Register Penutupan Kas			
13	Fotocopy Rekening Koran bendahara			
14	Buku Kas Umum			
15	Buku Pembantu Pajak			
16	Faktur Pajak			
17	Bukti Pembayaran / Validasi Pajak			
18	Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran			
19	Lembar Cek List dari PPK-SKPD			
20	Kelengkapan Lainnya Yang Diperlukan:			
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	e)			
	f)			
	g)			
		Paraf dan Nama	Paraf dan Nama	diisi perbendaharaan
				Paraf dan Nama (Khusus Pajak)
<p>Mengetahui : Kasubbbid Belanja Non Gaji dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah</p>				

Catatan :

Lembar Ceklist Kelengkapan TU-NIHIL

Nomor dan Tanggal SPP-TU NIHIL (Diisi Oleh Bendahara SKPD) :

No dan Tanggal SPM-TU NIHIL (Diisi oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD) :

Nama Bendahara SKPD (Diisi Oleh SKPD) :

Tanggal Penerbitan SP2D - TU :

Diterima Bidang Perbendaharaan (Diisi BAKEUDA)

No	Uraian	CEKLIST (v)		Keterangan
		PPK-SKPD/Unit SKPD	Perbendaharaan	
1	Surat Pengantar Permohonan SP2D-TU NIHIL			
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			
3	Surat Pernyataan veifikasi			
3	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU NIHIL			
4	Surat Pengantar SPP-TU NIHIL			
5	Ringkasan SPP-TU NIHIL			
6	Rincian SPP-TU NIHIL			
7	SPM-TU NIHIL			
8	SPJ Yang Telah Diverifikasi PPK-SKPD			
9	STS Sisa TU			
10	Berita Acara Pemeriksaan Kas			
11	Register Penutupan Kas			
12	Fotocopy Rekening Koran bendahara			
13	Buku Kas Umum			
14	Buku Pembantu Pajak			
15	Faktur Pajak			
16	Bukti Pembayaran / Validasi Pajak			
17	Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran			
18	Lembar Cek List dari PPK-SKPD			
19	Kelengkapan Lainnya Yang Diperlukan:			
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	e)			
	f)			
	g)			
		Paraf dan Nama	Paraf dan Nama	diisi perbendaharaan
Mengetahui :				Paraf dan Nama (Khusus Pajak)
Ka.Subbid Belanja Non Gaji dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah				

Catatan :

Lembar Ceklist Kelengkapan Untuk Bantuan, Hibah, dan/atau Pembiayaan

Nomor dan Tanggal SPP LS (Diisi Oleh Bendahara SKPKD) :

No.SPM LS (Diisi oleh PPK-SKPD) :

SKPD Pengampu (Diisi oleh Bendahar :

Diterima Bidang Perbendaharaan (Diis :

No	Uraian	CEKLIST (√)		Keterangan
		PPK-SKPD	Perbendaharaan	
1	Surat Pengantar Permohonan SP2D			
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab			
3	Surat Pengantar SPP - LS			
4	Ringkasan SPP - LS			
5	Rincian SPP - LS			
6	SPM - LS			
7	Kwitansi Bermeterai			
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab			
9	Pakta Integritas			
10	Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Int			
11	Berita Acara Serah Terima			
12	NPHD			
13	Proposal			
14	SPJ Periode Sebelumnya			
15	Lembar Ceklist Dari PPK-SKPD			
16	Kelengkapan Lainnya Yang Dibutuhkan:			
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	e)			
	f)			
	g)			
	h)			
Mengetahui : Ka. Subbid Belanja Gaji dan Pembiayaan		Paraf dan Nama	Paraf dan Nama	Paraf

Catatan :

PEMERINTAH KOTA TEGAL
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
Nomor : Tahun

BENDAHARA PENGELURAN						
SKPD :						
Supaya mencairkan dana kepada :						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :						
2. Program :						
3. Kegiatan :						
4. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD :						
5. Tahun Anggaran :						
6. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp.						
(Terbilang :)						
<i>Pembebanan pada kode rekening :</i>						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan saat ini	Sisa
1						
2						
3						
JUMLAH						
<i>Potongan-potongan :</i>						
PPN				Rp.		
PPh-21/22/23				Rp.		
Jumlah yang diminta : Rp						
Potongan : Rp						
Jumlah yang dibayarkan : Rp						
(Terbilang :)						

....., tanggal

Kepala SKPD,

 (tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

 (tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

**PEMERINTAH KOTA TEGAL
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA UMUM DAERAH**

Nomor	Jenis	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
	UP/GU/TU/LS	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tegal, Tanggal Bulan Tahun
Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

59

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan UP/GU/TU/LS
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
6. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait pengajuan SPM pada kolom sebelumnya
8. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
9. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
11. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

PEMERINTAH KOTA TEGAL
REKONSILIASI BANK
 Periode

1. Saldo Kas Umum Daerah Menurut Buku		Rp.	
2. Saldo Kas Umum Daerah Menurut Bank		Rp.	_____
	<i>Selisih</i>	Rp.	_____
Keterangan Selisih			
A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, Belum dicatat oleh Bank			
a. STS No.	Rp.		
b. Bukti Lain yang sah	Rp.		
c. Dst.	Rp.	_____	Rp. _____
			Rp. _____
B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, Belum dicatat oleh Bank			
a. SP2D No.	Rp.		
b. Bukti Lain yang sah	Rp.		
c. Dst.	Rp.	_____	Rp. _____
			Rp. _____
C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku			
a. STS No.	Rp.		
b. Nota Kredit No.	Rp.		
c. Bukti Lain yang sah	Rp.		
d. Dst.	Rp.	_____	Rp. _____
			Rp. _____
D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku			
a. SP2D No.	Rp.		
b. Nota Debit No.	Rp.		
c. Bukti Lain yang sah	Rp.		
d. Dst.	Rp.	_____	Rp. _____
			Rp. _____

Tegal,
 Bendahara Umum Daerah
 (Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Periode diisi dengan tanggal rekonsiliasi
2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku diisi jumlah saldo akhir kas pada rekening bank menurut catatan buku pada tanggal rekonsiliasi.
3. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank diisi jumlah saldo akhir kas di Bank menurut catatan Bank pada tanggal rekonsiliasi.
4. Selisih diisi dengan jumlah selisih antara kas menurut catatan Buku dan menurut catatan Bank.
5. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti Lain yang sah yang sudah dicatat oleh buku tetapi belum dicatat di Bank.
6. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti Lain yang sah yang sudah dicatat oleh buku tetapi belum dicatat di Bank.
7. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti Lain yang sah yang sudah dicatat oleh Bank tetapi belum dicatat di Buku.
8. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti Lain yang sah yang sudah dicatat oleh Bank tetapi belum dicatat di Buku.

KOP DINAS
RINGKASAN KONTRAK

1. Nama SKPD :
2. Nama Program :
3. Nama Kegiatan :
4. Nomor dan tanggal
 - a. Kontrak :
 - b. Adendum Kontrak :
5. Nilai
 - a. Kontrak :
 - b. Adendum Kontrak :
6. Nomor dan tanggal SPMK :
7. Nama Perusahaan :
8. Nama Pimpinan Perusahaan :
9. Alamat Perusahaan :
10. NPWP :
11. Nama Bank dan Nomor rekening :
12. Kualifikasi Perusahaan :
13. Nama Pekerjaan :
14. Ketentuan Uang Muka :
15. Ketentuan Pembayaran : (sekaligus 100%, termin)*
16. Jangka Waktu pelaksanaan
 - a. Kontrak :
 - b. Adendum Kontrak :
17. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan
 - a. Kontrak :
 - b. Adendum Kontrak :
18. Jangka Waktu Pemeliharaan :
19. Ketentuan Sanksi :

Demikian Ringkasan kontrak ini dibuat dengan yang sebenar – benarnya dan sesuai dengan kontrak aslinya.

Tegal, tanggal, bulan dan tahun

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen
Materai

Nama.....
Pangkat
NIP

Nama.....
Pangkat
NIP

Catatan :


- Dilampiri Fotocopi SPK/surat perjanjian.

- Apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen, maka cukup tanda tangan pada kolom pejabat pembuat komitmen.
- Apabila terjadi adendum kontrak, data kontrak disesuaikan dengan perubahannya.


PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi nama SKPD
(2)	Diisi nama Program Pada DPA
(3)	Diisi nama Kegiatan Pada DPA
(4)	Diisi nomor dan tanggal a). kontrak b). adendum kontrak (diisi jika ada)
(5)	Diisi nilai a). nilai kontrak b). Nilai adendum kontrak (diisi jika ada)
(6)	Diisi nomor dan tanggal SPMK (diisi jika ada)
(7)	Diisi nama perusahaan sesuai kontrak
(8)	Diisi nama pimpinan perusahaan sesuai kontrak
(9)	Diisi alamat perusahaan yang tercantum pada kontrak
(10)	Diisi NPWP perusahaan yang tercantum dalam kontrak
(11)	Diisi nama Bank dan nomor rekening
(12)	Diisi Kualifikasi perusahaan (kecil, non kecil, tanpa kualifikasi) khusus pekerjaan konstruksi
(13)	Diisi nama pekerjaan sesuai dengan kontrak
(14)	Diisi ketentuan uang muka (hanya diisi jika ada pembayaran uang muka)
(15)	Diisi ketentuan pembayaran dalam kontrak (sekaligus 100%, termin) Jika termin diisi rinciannya sesuai kontrak misal : termin I,% jika fisik telah mencapai% termin II,% jika fisik telah mencapai% dst.....
(16)	Diisi jumlah hari dan jangka waktu pelaksanaan (..... hari) tgl..... sd tgl
(17)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(18)	Diisi jangka waktu pemeliharaan
(19)	Diisi ketentuan sanksi keterlambatan sesuai dengan kontrak


(Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) oleh BUD)

	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)</p> <p>Dana.....</p>
<p>Nomor SP3B :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Nama SKPD :</p> <p>Kode :</p>	<p>BUD/Kuasa BUD :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Nomor :</p> <p>Tahun Anggaran :</p>
<p>Telah disahkan Pendapatan dan Belanja :</p> <p>SaldoAwal : Rp.....</p> <p>Pendapatan : Rp.....</p> <p>Belanja : Rp.....</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai : Rp..... - Belanja Barang dan Jasa : Rp..... - Belanja Modal : Rp..... - Saldo Akhir : Rp..... 	
<p>....., tanggal.....</p> <p>.....</p> <p>.....nama.....</p>	

(Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dana BOS)

	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DANBELANJA (SP2B)
Nomor SP3B : Tanggal : Nama SKPD : Dinas Pendidikan Kode : 1.01.01 Nama Sekolah :	BUD/KuasaBUD : Tanggal : Nomor : Tahun Anggaran :
Telah disahkan Pendapatan dan Belanja : Saldo Awal : Rp..... Pendapatan : Rp..... Belanja : Rp..... <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai : Rp..... - Belanja Barang dan Jasa : Rp..... - Belanja Modal : Rp..... - Saldo Akhir : Rp..... 	
....., tanggal.....nama.....	

(Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Dana Kapitasi)

	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
Nomor SP3BFKTP:..... Tanggal :..... Nama SKPD :..... Kode :..... Nama FKTP :.....	Nama BUD/KuasaBUD : Tanggal :..... Nomor :..... Tahun Anggaran :.....
Telah disahkan Pendapatan dan Belanja : Saldo Awal : Rp..... Pendapatan : Rp..... Belanja : Rp..... - Belanja Pegawai : Rp..... - Belanja Barang dan Jasa : Rp..... - Belanja Modal : Rp..... - Saldo Akhir : Rp.....	
.....tanggal.....nama.....	

(Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Dan Belanja (SP3B) Dana Kapitasi)

SKPD SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) Untuk bulans.d.bulan..... Tahun Anggaran 20... Nomor:		
Kepala SKPD memohon kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah agar mengesahkan Realisasi Pendapatan dan Belanja		
1	Saldo Awal	Rp
2	Pendapatan	Rp
3	Belanja (a+b+c)	Rp
	a. Pegawai	Rp
	b. Barang dan Jasa	Rp
	c. Modal	Rp
4	Saldo Akhir (1+2-3)	Rp
	 ,tanggal..... Kepala SKPD.....

(Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Dan Belanja (SP3B))

SKPD SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) Untuk bulans.d.bulan..... Tahun Anggaran 20... Nomor:		
Kepala SKPD memohon kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah agar mengesahkan Realisasi Pendapatan dan Belanja		
1	Saldo Awal	Rp
2	Pendapatan	Rp
3	Belanja (a+b+c)	Rp
	a. Pegawai	Rp
	b. BarangdanJasa	Rp
	c. Modal	Rp
4	Saldo Akhir (1+2-3)	Rp
	tanggal..... Kepala SKPD.....

(Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Dan Belanja (SP3B) Dana BOS)

<p>SKPD</p> <p>SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B)</p> <p>Untuk bulans.d.bulan..... Tahun Anggaran 20...</p> <p>Nomor :</p>		
<p>Kepala SKPD memohon kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah agar mengesahkan Realisasi Pendapatan dan Belanja</p>		
1	Saldo Awal	Rp
2	Pendapatan	Rp
3	Belanja (a+b+c)	Rp
	a. Pegawai	Rp
	b. Barang dan Jasa	Rp
	c. Modal	Rp
4	Saldo Akhir (1+2-3)	Rp
		<p>.....,tanggal.....</p> <p>Kepala SKPD.....</p> <p>.....</p>

Contoh Surat Perintah Pengiriman (Pengadaan Barang/Jasa Lainnya s/d nilai Rp.10.000.000,00 yang Membentuk Aset)

KOP SURAT

Tegal,

Nomor : Kepada
 Sifat : Segera Yth.
 Lampiran : - Jln.
 Perihal : Perintah Pengiriman *Barang/Jasa* di
Lainnya)* TEGAL

Kami yang bertanda tangan di bawah ini *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen*)* Kegiatan.....Pekerjaan.....pada SKPD.....Tahun Anggaran, menunjuk kepada CV./Toko..... untuk melaksanakan Pengadaan *Barang/Jasa Lainnya *)* dengan mengirimkan barang berupa :

No.	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah Dibulatkan PPN% Nilai				

Spesifikasi Barang/Jasa sebagaimana terlampir dan pekerjaan tersebut harap diselesaikan selama(.....) hari kalender sejak Surat Perintah Pengiriman ini dibuat.

Barang/Jasa tersebut harus sudah diserahkan pada :

Hari :.....
 Tanggal :.....
 Tempat penerimaan :

Catatan :

Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam Surat Perintah Pengiriman ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PA/ KPA/ PPK)*

.....
 NIP.

Keterangan : *) pilih sesuai kebutuhan

Lampiran Surat Perintah Pengiriman
Pengadaan *Barang/Jasa Lainnya**)

Nomor :

Tanggal :

SPESIFIKASI BARANG/JASA

NO.	NAMA BARANG/JASA	MEREK/TYPE	SPESIFIKASI	JUMLAH

*PA/ KPA/ PPK**)

.....
NIP.

Keterangan : *) *pilih sesuai kebutuhan*

*Contoh Surat Perintah Pengiriman (Pengadaan Barang/Jasa Lainnya) nilai
Rp.10.000.000,00 s/d Rp.50.000.000,00)*

KOP SURAT

	Tegal,
Nomor :	Kepada
Sifat : Segera	Yth.
Lampiran : -	Jln.
Perihal : Perintah Pengiriman <i>Barang/Jasa Lainnya*)</i> di
	TEGAL

Kami yang bertanda tangan di bawah ini *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen*)* Kegiatan.....Pekerjaan.....pada SKPD..... Tahun Anggaran, menunjuk kepada CV./Toko..... untuk melaksanakan Pengadaan *Barang/Jasa Lainnya *)* dengan mengirimkan barang berupa :

No.	Nama Barang/Jasa	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp.)	Total (Rp.)
Jumlah Dibulatkan PPN% Nilai					

Spesifikasi barang/jasa sebagaimana terlampir dan pekerjaan tersebut harap diselesaikan selama(.....) hari kalender sejak Surat Perintah Pengiriman ini dibuat.

Barang/Jasa tersebut harus sudah diserahkan pada :

Hari :

Tanggal :

Tempat penerimaan :

Catatan :

Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam Surat Perintah Pengiriman ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PA/ KPA/ PPK)*

.....
NIP.

Keterangan : *) *pilih sesuai kebutuhan*

Lampiran Surat Perintah Pengiriman
Pengadaan *Barang/Jasa Lainnya**)
Nomor :
Tanggal :

SPEKIFIKASI BARANG/JASA

NO.	NAMA BARANG/JASA	MERKEK/TYPE	SPEKIFIKASI	JUMLAH

*PA/ KPA/ PPK**)

.....
NIP.

Keterangan : *) *pilih sesuai kebutuhan*

(untuk pekerjaan konstruksi)

SURAT PERNYATAAN HASIL PEKERJAAN

No.

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak)* Nomor :
 Tanggal selaku **Penyedia Jasa Konstruksi**
 (Pelaksana Pekerjaan) pada Kegiatan,
 Pekerjaan

2. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

(apabila pekerjaan diawasi oleh Konsultan Pengawas) Berdasarkan Surat
 Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (Kontrak)* Nomor :
 Tanggal selaku **Konsultan Pengawas** pada Kegiatan
, Pekerjaan

Penyedia Jasa Konstruksi dan/atau Konsultan Pengawas) telah melaksanakan tugas dan kewenangannya sesuai dengan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam SPK/Kontrak*), menyatakan bahwa:*

1. Hasil pekerjaan fisik di lapangan telah sesuai dengan spesifikasi teknis dan gambar;
2. Menetapkan volume pekerjaan (progres fisik) telah mencapai%, didukung dengan bukti-bukti administrasi pekerjaan terlampir, sebagaimana yang disyaratkan dalam SPK/Kontrak*) meliputi :

a. Buku Kontrak	: ada / dalam proses / tidak disyaratkan*)
b. Laporan Harian	: ada / dalam proses / tidak disyaratkan*)
c. Laporan Mingguan	: ada / dalam proses / tidak disyaratkan*) : Minggu ke s/d Minggu ke
d. Laporan Bulanan	: ada / dalam proses / tidak disyaratkan*) : Bulan ke s/d Bulan ke
e. Perubahan / Adendum Kontrak ke	: ada / dalam proses / tidak disyaratkan*)
f. Dokumentasi	: ada / dalam proses / tidak disyaratkan*) : %, %,%,%,%
g. Uji Beton	: ada / dalam proses / tidak disyaratkan*)
h. I M B	: ada / dalam proses / tidak disyaratkan*)
i. Ijin Penangkal Petir	: ada / dalam proses / tidak disyaratkan*)
j. Uji Pemadatan Tanah	: ada / dalam proses / tidak disyaratkan*)

k. Uji Paving	: ada / dalam proses / tidak disyaratkan*)
l. As Built Drawing	: ada / dalam proses / tidak disyaratkan*)
m. Mutual Check (MC%)	: ada / dalam proses / tidak disyaratkan*)
n. Sertifikat Pabrik	: ada / dalam proses / tidak disyaratkan*)
o. Garansi Baja Ringan	: ada / dalam proses / tidak disyaratkan*)
p. Ijin Pengeboran / Uji Lab Air	: ada / dalam proses / tidak disyaratkan*)
q. Lainnya yang disyaratkan dalam SPK/Kontrak *).....	: ada / dalam proses / tidak disyaratkan*)

Sebagaimana bukti-bukti administrasi pekerjaan yang disyaratkan dalam SPK / Kontrak*) pada saat pekerjaan dinyatakan 100% terlampir.

3. *Penyedia Jasa Konstruksi dan Konsultan Pengawas*)* bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran dan kesesuaian hasil pekerjaan fisik di lapangan dengan bukti-bukti administrasi pekerjaan yang disyaratkan dalam SPK/Kontrak*).

Demikian Surat Pernyataan Hasil Pekerjaan ini kami buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggungjawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa hasil pekerjaan dan data/dokumen pendukung yang kami sampaikan tidak benar dan/ atau ada pemalsuan, maka badan usaha yang kami wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata dan/ atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tegal, 201...

Yang menyatakan :

1. Penyedia (Pelaksana Pekerjaan)
 2. Konsultan Pengawas

*Keterangan : *) Pilih sesuai kebutuhan*

KOP DINAS

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) yang kami ajukan :

sebesar : Rp.,-
(terbilang.....).

Untuk keperluan SKPD :

Tahun Anggaran :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

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

Tegal,.....

Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat

NIP

KOP DINAS

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan :

sebesar : Rp.,-
(terbilang.....).

Untuk keperluan SKPD :

Tahun Anggaran :

dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Tambah Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda.
2. Jumlah Tambah Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

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

Tegal,.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat

NIP

KOP DINAS**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor tanggal yang kami ajukan :

sebesar : Rp.,-

(terbilang.....).

Untuk keperluan SKPD :

Tahun Anggaran :

dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

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

Tegal,.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pangkat

NIP

KOP DINAS**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara mutlak atas hal – hal sebagai berikut :

1. Pengajuan dokumen *SPM-LS/GU/TU/NIHIL**) untuk permohonan penerbitan *SP2D - LS/GU/TU/NIHIL**) sebesar Rp. (terbilang.....) akan dipergunakan bagi keperluan dengan perhitungan-perhitungan telah sesuai dengan keadaan yang sebenar-benarnya yang mana pengeluaran biaya tersebut dilaksanakan dan dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA.
2. Kelengkapan dan Kebenaran serta Keabsahan Formal Materiil terhadap dokumen – dokumen kelengkapan pengajuan permintaan pembayaran ini.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran kegiatan tersebut kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah di Bank Jateng Cabang Tegal No. Rekening 1.004.00000.2
4. Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan Pengajuan Permintaan Pembayaran ini menjadi tanggung jawab MUTLAK Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dan dalam keadaan sadar dan tidak dibawah tekanan.

Tegal,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
Pangkat

NIP

Keterangan : *) sesuai peruntukannya

KOP DINAS

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) / Pejabat
Penatausahaan Keuangan Unit- SKPD (PPK-Unit SKPD)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Dokumen Yang Menyangkut di bawah ini telah diverifikasi secara penuh atas hal – hal sebagai berikut :
 - a Pengajuan dokumen *SPM-UP/GU/TU/LS/NIHIL** untuk permohonan penerbitan *SP2D - UP/GU/TU/LS/NIHIL** sebesar Rp. (terbilang.....) akan dipergunakan bagi keperluan dengan perhitungan-perhitungan telah sesuai dengan keadaan yang sebenar-benarnya yang mana pengeluaran biaya tersebut dilaksanakan dan dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA;
 - b Kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - c Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - d Ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - e Kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. Dalam hal terjadi permasalahan dalam verifikasi sebagaimana dimaksud pada nomor satu (1) menjadi tanggung jawab Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD(PPK-SKPD)/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit-SKPD (PPK-Unit SKPD).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dan dalam keadaan sadar dan tidak dibawah tekanan.

Tegal,

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
(PPK-SKPD)/Pejabat Penatausahaan Unit
SKPD (PPK-Unit SKPD)

.....
Pangkat

NIP

Keterangan : *) sesuai peruntukannya

(Rekomendasi LS)

KOP SKPD

REKOMENDASI

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada
 Kegiatan Tahun Anggaran
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya seperti tersebut diatas menerangkan bahwa untuk kepentingan pencairan dana yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa, dengan ini kami merekomendasikan kepada :

Nama Perusahaan :
 Direktur :
 Alamat :
 NPWP :

Untuk dapat mencairkan pembayaran % Kegiatan Pekerjaan dengan perincian sebagai berikut :

Nilai s/d BAP
 Pembayaran :
 - Retensi : Rp.
 - Uang Muka : Rp.
 - Jumlah : Rp.

 Pembayaran netto : Rp.
 PPN 10 % : Rp. (+)
 Jumlah : Rp. _____
 Terbilang :

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal,
 a.n. Kepala SKPD
 selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
 NIP.

(Rekomendasi Tambah Uang)

KOP SKPD

REKOMENDASI

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya seperti tersebut di atas menerangkan bahwa untuk kepentingan pencairan Tambah Uang Program..... Kegiatan..... sebesar Rp..... sudah sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas/Kantor/Bagian..... Tahun Anggaran dan akan bertanggungjawabkan pengeluaran dalam bentuk SPJ dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku ** setelah diterbitkan SP2D TU. Surat Rekomendasi ini dibuat sekaligus sebagai Surat Pernyataan Kesanggupan Pemenuhan SPJ dari kami.

Demikian Surat ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tegal,

A.n. Kepala SKPD
 selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
 NIP.

** diisi jatuh tempo Tambah Uang
 - 90 hari hanya untuk TU Biaya Operasional Sekolah (TU-BOS)
 - 30 hari untuk TU selain TU BOS