WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 154 TAHUN 2015

T E N T A N G

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 330 Ayat (2) Bab XVI Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang mengatur perihal Peraturan Kepala Daerah tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah pada Pemerintah Daerah;

b. bahwa dalam rangka Pengelolaan Keuangan tersebut perlu didukung dengan suatu Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pekanbaru sesuai Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 13 Tahun 2008 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 05 Tahun 2015 tentang Perubahan Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2015;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

10. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24

Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4659);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Derah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

20. Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010

Nomor 123, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

21. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);

23. Peratuan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

24. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penetapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;

30. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-34 Tahun 2012 tentang Pemberhentian Penjabat Walikota Pekanbaru dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Pekanbaru Provinsi Riau;

31. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 13,

Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA PEKANBARU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Beberapa Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur bagi daerah Provinsi atau Bupati bagi daerah Kabupaten atau Walikota bagi daerah Kota.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota Pekanbaru selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan atau bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).

10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

11. Kuasa Bendahara Umum selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah, dalam hal ini adalah Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru.

12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

13. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

14. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah yang disingkat BAPPEDA, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru (BAPPEDA) melaksanakan sebagian fungsi dalam menyusun Rancangan Pendapatan dan Belanja Daerah.

15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok, fungsi pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

16. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

17. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD dan PPK-PPKD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaa keuangan pada SKPKD.

19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

22. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah bendahara unit kerja yang bertugas mengelola penerimaan daerah dalam lingkup unit kerja untuk membantu kelancaran tugas bendahara penerimaan.

23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah bendahara unit kerja yang bertugas mengelola pengeluaran daerah dalam lingkup unit kerja untuk membantu kelancaran tugas bendahara pengeluaran.

24. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.

25. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.

26. Kas Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan umum pengelolaan keuangan daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

27. Rekening Kas Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

28. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

29. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
30. Pendapatan-Laporan Realisasi Anggaran adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

31. Pendapatan-Laporan Operasional adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

32. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.

33. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

34. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

35. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana

manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

36. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.

37. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

38. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

39. Penyesuaian adalah transaksi penyesuai pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang,utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

40. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.

41. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.

42. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

43. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

44. Surplus Anggaran adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

45. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

46. Pembiayaan daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik dalam anggaran bersangkutan maupun pada anggaran berikutnya.

47. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

48. Aset Daerah adalah semua harta kekayaan milik daerah baik barang berwujud maupun barang tidak berwujud.

49. Barang Daerah adalah semua barang berwujud milik daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

50. 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 membiayai sendiri.

51. Piutang Daerah adalah sejumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau sebab lainnya yang sah.

52. 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.

53. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

54. Investasi adalah penggunaan asset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga deviden, royalti, manfaat sosial dan atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

55. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka menyusun APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencanaan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Pendapatan Daerah, Inspektorat, Bagian Hukum dan Perundang-Undangan, Bagian Administrasi Pembangunan dan Data Elektronik dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

56. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan,belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun.

57. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati DPRD.

58. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

59. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam perkiraan maju.

60. Perkiraan Maju (*Forward Estimate*) adalah perhitungan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

61. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

62. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

63. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengarah sumber daya baik yang berupa personil (Sumber Daya Manusia, Barang Modal termasuk peralatan dan teknologi,dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan pengeluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

64. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

65. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

66. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program.

67. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

68. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

69. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan setiap periode.

70. Surat Persediaan Dana yang diselanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

71. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

72. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

73. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk

permintaan pengganti uang persedian yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

74. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persedian guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

75. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya, pembayaran barang/jasa yang telah terukur peruntukannya dan pembayaran gaji/upah dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya yang disiapkan oleh PPTK.

76. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

77. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

78. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

79. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.

80. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas jumlah pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), dan atas beban pengeluaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.

81. Surat Perintah Pencairan Dana selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

82. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.

83. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan keuangan pemerintah.

84. Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.

85. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PSAP adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.

86. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

87. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

88. Basis Kas Menuju Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akrual.

89. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.

90. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.

91. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.

92. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

93. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SilPA/SikPA, koreksi dan SAL akhir.

94. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

95. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

96. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

97. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO,koreksi dan ekuitas akhir.

98. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah:

1. Untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dan pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga pengelolaan keuangan daerah dapat diselenggarakan dengan baik;
2. Pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah diselenggarakan sebagaimana mestinya;
3. Sebagai alat pengendali dan pengawasan/pemeriksaan penatausahaan pelaksanaan APBD;
4. Sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
5. Sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja satuan kerja dalam pelaksanaan anggaran/kegiatan;
6. Sebagai pedoman pelaksanaan APBD untuk mewujudkan kepaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran.

Pasal 3

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

BAB III
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 4

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini substansinya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Walikota Pekanbaru ini maka Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pekanbaru tanggal 3 Desember 2014 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 15 Desember 2015

WALIKOTA PEKANBARU,

F I R D A U S

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 15 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

M. SYUKRI HARTO

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2015 NOMOR 154

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Walikota Pekanbaru ini maka Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pekanbaru tanggal 3 Desember 2014 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 15 Desember 2015

WALIKOTA PEKANBARU,

F I R D A U S

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 15 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

M. SYUKRI HARTO

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2015 NOMOR 154

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 154 TAHUN 2015
TANGGAL : 15 DESEMBER 2015

BAB I
KETENTUAN UMUM

I. PENGERTIAN

Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang ekonomis, efisien, efektif, tertib, transparan, dan akuntabel.

II. ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

B. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dikelola dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengelolaan keuangan daerah mencakup keseluruhan kegiatan yang meliputi :

A. Perencanaan;
B. Pelaksanaan;
C. Penatausahaan;
D. Pelaporan;
E. Pertanggungjawaban.

IV. PRINSIP PELAKSANAAN APBD

Prinsip pelaksanaan APBD yang perlu diperhatikan, yaitu:

A. APBD adalah merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

B. Pendapatan daerah yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.

C. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian ketersedian dana yang berasal dari penerimaan dalam jumlah yang cukup, dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD.

D. Untuk pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD selaku BUD atau Surat Keputusan lainnya yang disamakan dengan SPD.

E. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang berkenaan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada PT. Bank Riau Kepri cabang Pasar Pusat Pekanbaru atau Bank yang ditunjuk dengan Keputusan Walikota Pekanbaru.

F. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. 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 tersebut.

H. SKPD Penghasil dilarang menggunakan secara langsung penerimaan yang diperolehnya untuk membiayai pengeluaran, sebab penerimaan SKPD merupakan pendapatan daerah,

I. Seluruh penerimaan daerah harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1(satu) hari kerja sejak uang kas diterima.

J. SKPD Penghasil pendapatan daerah secara periodik (setiap bulan) melaporkan target dan realisasi pendapatan kepada dinas Pendapatan Daerah.

K. Uang milik daerah yang dikelola oleh Kas Umum Daerah, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah dengan persetujuan Walikota dan setiap mutasi deposito diberitahukan kepada Bendahara Umum Daerah.

L. Bunga deposito dan jasa giro atas penempatan uang daerah di bank merupakan pendapatan asli daerah sehingga harus langsung disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

M. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dilarang melakukan baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.

N. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank dan atau lembaga keuangan lainnya dengan tujuan untuk pelaksanaan APBD.

O. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1(satu) hari kerja.

P. Pada SKPD yang mengelola penerimaan daerah hanya terdapat 1(satu) orang Bendahara Penerimaan.

Q. Pada SKPD hanya terdapat 1(satu) orang Bendahara Pengeluaran.

R. SKPD dapat menunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

S. SKPD dapat menunjuk Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Pendahara Pengeluaran.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

I. UMUM

Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menurut Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana dirubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi :

A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
D. Bendahara Umum Daerah (BUD);
E. Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD);
F. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
G. Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang;
H. Pejabat Pembuat Komitmen;
I. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
J. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
K. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD);
L. Bendahara Penerimaan dan Bendahara pengeluaran;
M. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
N. Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.

II. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. Walikota selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
B. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
    1. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
    2. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
    3. menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang;

4. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
5. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
6. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
7. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
8. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

C. Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD yang melaksanakan fungsi BUD;
3. Kepada Dinas Pendapatan Daerah selaku koordinator Pendapatan Asli Daerah;
4. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang;

D. Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada huruf C ditetapkan dengan keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

III. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

B. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:
1. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
2. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;

3. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
4. penyusunan Ranperda APBD, Ranperda Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5. tugas-tugas Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat Pengawas Keuangan Daerah;
6. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

C. Selain mempunyai tugas koordinasi, sekretaris daerah mempunyai tugas:
1. memimpin TAPD;
2. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
3. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
4. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; DPA-SKPKD/DPPA-SKPKD; dan
5. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.

D. Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota.

IV. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. PPKD dan atau pelaksana fungsi BUD dilaksanakan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru;

B. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD mempunyai tugas:
1. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
2. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; DPA-SKPKD/DPPA-SKPKD;
3. Melakukan Pengendalian Pelaksanaan APBD;
4. Memberikan Petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
5. Menetapkan SPD;
6. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
7. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

8. Menyajikan informasi keuangan daerah;
9. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
10. Merumuskan kebijakan, penyusunan/perencanaan teknis, pemberian bimbingan/penyuluhan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

C. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD memiliki wewenang:
1. Menyiapkan anggaran Kas;
2. Menerbitkan SPD;
3. Menerbitkan SP2D;
4. Menyiapkan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
5. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
6. Mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
7. Menyimpan uang daerah;
8. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
9. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
10. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
11. Melakukan pengelolaan hutang dan piutang daerah;
12. Melakukan penagihan piutang daerah.

D. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Kuasa BUD. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Walikota.

E. Kepala Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertugas:
1. Menyiapkan anggaran Kas;
2. Menyiapkan SPD;
3. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;

4. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
5. Melakukan pengelolaan hutang dan piutang daerah;
6. Melakukan penagihan piutang daerah.

F. Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolan Keuangan dan Aset Daerah bertugas:
1. Menyiapkan besaran Uang Persediaan (UP);
2. Menerbitkan SP2D;
3. Mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
4. Menyimpan uang daerah;
5. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
6. Menerima Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan SKPD;
7. Meneliti ketersediaan Anggaran di DPA SKPD ;
8. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD; dan
9. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD yang ditetapkan oleh PPKD.

G. Kepala Bidang Akuntansi Badan Pengelolan Keuangan dan Aset Daerah bertugas:
1. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
2. Melaksanakan Sistem dan pelaporan keuangan daerah;
3. menyajikan informasi keuangan daerah;
4. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
6. Melaksanakan pembinaan dalam bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada SKPD;
7. Merekonsiliasikan pelaksanaan dan penerimaan APBD oleh Bank atau Lembaga Keuangan lainya;
8. Mengkonsolidasikan pelaksanaan APBD untuk seluruh SKPD;

9. Melaksanakan kebijakan, penyusunan/perencanaan teknis, pemberian bimbingan/penyuluhan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

H. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertugas:

1. Menyiapkan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
2. Mengkordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
3. Menyiapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
4. Menyiapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
5. Menyiapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
6. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
7. Menyiapkan usulan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
8. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
9. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
10. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh kepala daerah; dan
11. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

V. PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG DAERAH

A. Kepala SKPD adalah pengguna anggaran dan pengguna barang bagi satuan kerja yang dipimpinnya.

B. Pengguna Anggaran bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah atas pelaksanaan anggaran yang berada dalam tanggungjawabnya.

C. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 10, Pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang daerah mempunyai tugas dan wewenang :

1. Menyusun RKA-SKPD;

2. Mengusulkan anggaran kas SKPD;
3. Menyusun DPA-SKPD;
4. Menandatangani SPM;
5. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
6. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
7. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
8. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD;
9. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
10. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD;
11. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD;
12. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD;
13. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD;
14. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
15. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
16. Menandatangani surat pengesahan SPJ.

D. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang daerah mempunyai tugas dan wewenang :
1. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
2. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Portal Pengadaan Nasional;
3. Menetapkan PPK;
4. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
5. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
6. Menetapkan:

(a) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

(b) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

7. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
8. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
10. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

VI. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

A. Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang.

B. Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada huruf A ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.

C. Penetapan kuasa pengguna anggaran/barang berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

D. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf A, meliputi:

1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
2. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
5. Menandatangani SPM-LS;

6. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran;
7. Mengawasi pelaksanaan anggaran;
8. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang dan jasa.

E. Konsekuensi dari tugas dan wewenang tersebut diatas, apabila pengguna anggaran telah melimpahkan kepada kuasa pengguna anggaran, terdapat tugas rutin dari kuasa pengguna anggaran untuk menandatangani dokumen pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

F. Pelimpahan sebagian kewenangan dari pejabat pengguna anggaran/pengguna barang kepada kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang ditetapkan oleh Walikota atas usul kepala SKPD.

G. Kuasa pengguna anggaran adalah:
1. Kepala Bagian untuk Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
2. Sekretaris dan atau Kepala Bidang untuk Dinas dan Badan.

H. Untuk Kantor tidak diusulkan/tidak ditetapkan Kuasa Pengguna Anggaran kecuali Kepala Kantor berhalangan tetap.

I. Kuasa pengguna anggaran bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.

VII. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

A. Pejabat Penguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

B. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.

C. PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan barang/jasa :
   a. Spesifikasi teknis barang/jasa;
   b. Harga Perkiraan Sendiri; dan
   c. Rancangan Kontrak;
2. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/ jasa;

3. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kwitansi/Surat Perintah Kerja (SPK), surat perjanjiaan;
4. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
5. Mengendalikan pelaksanaan kontrak;
6. Melaporkan pelaksanaan/ penyelesaian pengadaan barang/ jasa kepada Pengguna Anggaran, menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran dengan berita acara penyerahan;
7. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran setiap bulan;
8. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang / jasa;
9. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

D. Pengguna Anggaran menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dengan menerbitkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran.

E. Pengguna Anggaran dapat menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen, minimal Eselon Tiga dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. Apabila Pengguna Anggaran tidak menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dan tidak menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana huruf E, maka Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dan wajib menerbitkan Surat Keputusan Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen.

G. Pejabat Pembuat Komitmen tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

H. Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengusulkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) kepada Pengguna Anggaran.

VIII. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

A. Pengguna Anggaran menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam melaksanakan program dan kegiatan.

B. Penunjukan pejabat sebagai PPTK berdasarkan pertimbangan

kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

C. PPTK mempunyai tugas mencakup:
   1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
   2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
   3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
   4. Membantu PPK dalam hal menyusun kerangka acuan kerja (KAK) kegiatan, spesifikasi teknis barang/ jasa, harga persediaan sendiri (HPS) dan rancangan kontrak.

D. PPTK dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran dan atau/ Kuasa Pengguna Anggaran dan atau/ Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan surat keputusan penunjukan PPTK.

E. Personil yang dapat diangkat sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan minimal Eselon IV sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi dan apabila jumlah kegiatan lebih dari 5 kegiatan dan atau dalam satu kegiatan terdapat banyak paket pekerjaan maka dapat ditunjuk staf golongan III sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi untuk kegiatan lainnya.

F. Dalam hal terjadi kekosongan atau berhalangannya pejabat PPTK maka pengurusan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP), penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D) dapat dilanjutkan dengan melampirkan bukti kekosongan atau berhalangannya pejabat yang bersangkutan.

IX. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD/SKPKD

A. Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD/SKPKD, Kepala SKPD/SKPKD menetapkan pejabat yang membidangi fungsi keuangan SKPD/SKPKD yaitu ***Kasubbag Keuangan / Kasubbag Keuangan dan Penatausahaan Aset/ Kasubbag Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah / Kasubbag Perbendaharaan Sekretariat DPRD*** sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD untuk melaksanakan penatausahaan keuangan SKPD/SKPKD yang bersangkutan;

B. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD ditunjuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SKPD/SKPKD;

C. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD mempunyai tugas:

1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
3. melakukan verifikasi SPP UP/GU/TU/LS;
4. menyiapkan SPM UP/GU/TU/LS;
5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan bagi SKPD/SKPKD penghasil;
6. melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran;
7. menyiapkan surat pengesahan pertanggungjawaban penggunaan dana yang telah diverifikasi untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran;
8. melaksanakan akuntansi SKPD/SKPKD;
9. menyiapkan laporan keuangan SKPD/SKPKD;
10. melaksanakan penatausahaan aset SKPD/SKPKD;
11. menyusun laporan aset SKPD/SKPKD.

D. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, bendahara, PPTK, pejabat/panitia pengadaan, pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan, pengurus barang, penyimpan barang.

E. Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD/SKPKD) dibantu oleh pembantu PPK-SKPD/SKPKD dan ditetapkan melalui surat keputusan kepala SKPD/SKPKD.

F. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD/SKPKD) bertugas sebagai :

1. membantu PPK-SKPD/SKPKD dalam melaksanakan tugasnya;

2. bertanggunjawab terhadap tugas yang diberikan PPK-SKPD/SKPKD.

X. BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. Umum

1. Kepala Daerah atas usul SKPD/SKPKD dan pertimbangan PPKD mengangkat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja pada SKPD/SKPKD.
2. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional.
3. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang melakukan baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
4. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala SKPD/SKPKD melalui PPK-SKPD/SKPKD.
5. Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
6. Dalam hal bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran berhalangan, maka:
   a. apabila melebihi tiga hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/ pembayaran dan tugas-tugas bendahara atas tanggungjawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD/SKPKD;

b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;

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

B. Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan SKPKD

1. Bendahara penerimaan SKPD/SKPKD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD.
2. Bendahara penerimaan SKPD berwenang :
   a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
   b. menyimpan seluruh penerimaan;
   c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja;
   d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima.
3. Bendahara penerimaan SKPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima.

C. Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD

1. Bendahara pengeluaran SKPD/SKPKD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD;
2. Bendahara pengeluaran SKPD/SKPKD berwenang :
   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
   b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
   c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;

d. menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/ atau tidak lengkap;

3. Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh), pajak pertambahan nilai (PPn) dan pajak daerah wajib menyetorkan seluruh pungutan PPh, PPn dan pajak daerah dimaksud ke rekening kas Negara/ kas daerah dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

D. Bendahara Penerimaan Pembantu Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Dalam hal obyek pajak pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD yang ditetapkan oleh Walikota Pekanbaru.
2. Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.
3. Bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang:
   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
   b. menerima dan menyimpan uang di bank yang berasal dari tambahan uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
   c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
   d. menolak perintah bayar dari kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;

e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;

f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

4. Dalam hal bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka:

a. apabila melebihi tiga hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan pembantu/ bendahara pengeluaran pembantu wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas bendahara atas tanggungjawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD/SKPKD;

b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan pembantu/ bendahara pengeluaran pembantu dan diadakan berita acara serah terima;

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

E. Pembantu Bendahara Penerimaan Dan Pembantu Bendahara Pengeluaran

1. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerima dan bendahara pengeluaran dapat di bantu oleh pembantu bendahara.
2. Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir dan pembuat dokumen penerimaan.
3. Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
4. Pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara

pengeluaran mempunyai tugas:

a. Membantu bendahara menyiapkan dokumen;
b. Membantu bendahara dalam pelaksanaan Penatausahaan;
c. Meneliti dokumen pengeluaran sebelum disampaikan pada bendahara pengeluaran;
d. Membantu menyiapkan dokumen gaji;

BAB III

PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH APBD

I. UMUM

Pemerintah Daerah dalam menyusun RANPERDA APBD berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD) yang merupakan penjabaran dari RPJMD yang mengacu pada rencana kerja Pemerintah Propinsi dan Pusat.

II. PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM APBD (KUA) DAN PRIORITAS PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)

A. Sekretaris Daerah bersama TAPD menyusun Rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD yang memuat pokok-pokok kebijakan dan sinkronisasi kebijakan, prinsip dan teknis penyusunan APBD dan hal-hal lain yang di perlukan.

B. Rancangan KUA dan PPAS yang telah disusun disampaikan kepada Walikota dan dilakukan pembahasan bersama TAPD paling lambat Bulan Juni Tahun berjalan.

C. Rancangan KUA dan PPAS disampaikan kepada Badan Anggaran DPRD untuk dibahas, selanjutnya dikeluarkan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS yang ditandatangani Walikota dan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.

III. PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA-SKPD)

A. Kepala SKPD menyusun RKA SKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan RKA SKPD dan masukan dari Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa serta Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang prioritas dan plafon anggaran sementara dan kebijakan umum APBD.

B. RKA-SKPD disusun mencakup prioritas pembangunan, program/ kegiatan yang terkait alokasi Plafon Prioritas Anggaran Sementara, pendapatan, belanja tidak langsung, belanja langsung yang berpedoman pada analisis standar belanja dan standar satuan harga.

C. RKA-SKPKD disusun mencakup pendapatan asli daerah, dana perimbangan, pendapatan daerah lainnya yang sah, belanja tak langsung yang meliputi belanja pegawai, belanja bunga, belanja

subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga dan belanja langsung berupa belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal serta penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

D. Penetapan kebutuhan riil barang/jasa masing-masing SKPD, dilakukan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap Renja SKPD dan hasil identifikasi ketersediaan barang/jasa melalui database Barang Milik Daerah (BMD) dan/atau riwayat kebutuhan barang/jasa masing-masing SKPD. Kebutuhan riil barang/jasa hasil identifikasi ini dituangkan dalam RKA SKPD untuk pembahasan di DPRD.

E. RKA yang telah diusulkan sesuai dengan KUA dan PPAS tidak dapat dirubah.

IV. PENYIAPAN RANPERDA APBD

A. RKA-SKPD/RKA-SKPKD yang telah disusun oleh SKPD/SKPKD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

B. Asistensi TAPD bersama SKPD dilakukan untuk menelaah:
   1. kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, perkiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya;
   2. kesesuaian rencana anggaran dengan analisis standar belanja, standar satuan harga;
   3. pelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
   4. proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan;
   5. kesesuaian program dan kegiatan antar RKA-SKPD.

C. Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada poin B, maka Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

D. RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.

E. Rancangan peraturan daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada poin D dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:

1. ringkasan APBD;
2. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
3. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
4. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
5. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
6. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
7. daftar piutang daerah;
8. daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
9. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
10. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
11. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
12. daftar dana cadangan daerah; dan
13. daftar pinjaman daerah;
14. Rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dilengkapi dengan lampiran yang terdiri atas :
    a. ringkasan penjabaran APBD;
    b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
    c. daftar Penerima Hibah dan besarannya;
    d. daftar penerima Bantuan Sosial dan besarannya.
15. Rancangan peraturan daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada kepala daerah.

V. PENETAPAN APBD

A. Ranperda APBD disampaikan kepada DPRD untuk mendapatkan persetujuan bersama, atas dasar persetujuan bersama, disiapkan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD disertai Nota Keuangan.

B. Ranperda APBD dan Penjabaran APBD disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi guna keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, kepentingan publik lebih diutamakan, dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Hasil evaluasi Ranperda APBD dan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran APBD dituangkan dalam Surat Keputusan Gubernur.

D. Atas dasar Surat Keputusan Gubernur maka diterbitkanlah Perda APBD dan Peraturan KDH tentang Penjabaran APBD.

VI. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD/SKPKD)

A. Berdasarkan Peraturan Daerah APBD dan Peraturan KDH tentang Penjabaran APBD disusun Rancangan DPA-SKPD/DPA-SKPKD yang merinci sasaran yang akan dicapai, program, kegiatan, pendapatan dan belanja.

B. Rancangan DPA-SKPD/DPA-SKPKD diverifikasi oleh TAPD yang selanjutnya disahkan oleh PPKD dengan Persetujuan Sekretaris Daerah.

C. Pelaksanaan Anggaran oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dan PPKD selaku pengelola keuangan daerah berdasarkan DPA SKPD/DPA-SKPKD yang telah disahkan.

D. DPA-SKPD/DPA-SKPKD disampaikan kepada Kepala SKPD.

VII. PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

Anggaran kas adalah dokumen perkiraan arus masuk yang bersumber dari perkiraan penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam satu periode.

Penyusunan anggaran kas pada dasarnya dilakukan untuk memberikan informasi yang jelas dan terencana serta mengatur

ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan. Mekanisme penyusunan anggaran kas dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

A. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun anggaran kas.
B. Rencana pengeluaran DPA dalam menyusun anggaran kas dilakukan secara triwulan kemudian masing-masing triwulan tersebut, anggaran kas dijabarkan ke dalam bentuk bulanan.
C. Rencana anggaran kas tidak diperbolehkan melebihi/ mengurangi anggaran yang telah disusun dalam rancangan DPA-SKPD, sehingga terdapat kesesuaian jumlah anggaran antara DPA-SKPD dengan rencana pengeluaran di anggaran kas secara triwulan yang kemudian lebih lanjut dijabarkan dalam bulanan.
D. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendaharawan Umum Daerah (BUD) bersamaan dengan DPA-SKPD.
E. PPKD bersama SKPD melakukan pembahasan rancangan anggaran kas SKPD. Pembahasan dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
F. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah.

VIII. FORM DPA-SKPD

DPA-SKPD sebagai Dokumen Pelaksanaan Anggaran terdiri dari:

A. DPA-SKPD (Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
B. DPA-SKPD 1 (Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
C. DPA-SKPD 2.1 (Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah);
D. DPA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
E. DPA-SKPD 2.2.1 (Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah);
F. DPA-PPKD 3.1 (Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah);
G. DPA-PPKD 3.2 (Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah).

IX. KODE REKENING

Kode rekening merupakan bagian dari struktur APBD yang mana merupakan satu kesatuan yang terdiri atas :

A. Pendapatan daerah;

B. Belanja daerah;

C. Pembiayaan daerah;

Struktur APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggungjawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan daerah pemerintah Kota Pekanbaru.

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

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

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

Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek. Untuk tertib penganggaran kode dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran Pemerintah Kota Pekanbaru yang disebut kode rekening.

Susunan Kode Akun Pemerintah Kota Pekanbaru

Kode	Uraian
0	SAL
1	Aset
2	Kewajiban
3	Ekuitas
4	Pendapatan-LRA
5	Belanja-LRA
6	Transfer
7	Pembiayaan
8	Pendapatan-LO
9	Beban-LO

X. PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

A. PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan anggaran kas;

B. Penyiapan draft SPD dilaksanakan oleh Bidang Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk ditandatangani oleh PPKD selaku BUD;

C. SPD diterbitkan terdiri atas 2 lembar, terdiri atas:
   1. lembar 1 diterima oleh SKPD;
   2. lembar 2 sebagai arsip PPKD selaku BUD;

D. PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan ke dalam register SPD;

XI. PERUBAHAN APBD

Tata cara dan sistem penyusunan perubahan APBD sama dengan penyusunan APBD. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan satu kali dalam setahun.

Perubahan APBD dilakukan apabila:

A. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;

B. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar lain jenis belanja;

C. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumya harus digunakan untuk tahun berjalan;

D. Keadaan darurat; dan

E. Keadaan luar biasa.

BAB IV

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

I. UMUM

A. Semua pendapatan dan belanja daerah dilakukan melalui rekening kas daerah pada bank/ lembaga keuangan yang ditunjuk Walikota Pekanbaru;

B. Setiap SKPD yang mempunyai sumber pendapatan wajib mengintensifkan perolehan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;

C. Penerimaan daerah harus disetor ke kas daerah paling lambat 1 x 24 jam;

D. Penerimaan SKPD tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran;

E. Penerimaan berupa komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/ atau pengadaan barang dan/ atau jasa oleh Pemerintah Daerah adalah hak daerah dan harus disetorkan ke kas daerah;

F. Pengguna anggaran wajib melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut dalam DPA- SKPD/SKPKD yang telah disahkan;

G. Untuk keperluan pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut dalam DPA-SKPD/SKPKD, pengguna anggaran wajib mengadakan ikatan/ perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

H. Uang tunai yang berada di bendahara pengeluaran (cash and hand), maksimal sebesar Rp.15.000.000.- (Lima Belas juta Rupiah);

I. Ruang lingkup penatausahaan keuangan daerah meliputi kekuasaan pengelola keuangan daerah, penatausahaan penerimaan, penatausahaan pengeluaran;

J. Untuk pelaksanaan APBD, Walikota menetapkan:

1. pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
2. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
3. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
4. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
5. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
6. Pengurus barang dan penyimpan barang;
7. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran mengelola

pendapatan asli daerah, dana perimbangan, pendapatan lainnya, penerimaan pembiayaan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi basil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;

8. Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu
9. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

K. Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf J point 9, didelegasikan oleh kepala daerah kepada kepala SKPD/SKPKD. Pejabat lainnya dimaksud mencakup:

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD/PPK-SKPKD) yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
3. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
4. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
5. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
6. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran;
7. Pejabat pengadaan; dan
8. Pejabat penerima hasil pekerjaan dan panitia penerima hasil pekerjaan.

L. Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf J dan K dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan;

M. Pengajuan dan penggunaan dana UP/GU/TU/LS:

1. Pengajuan SPP-UP maksimal sebesar satu per dua belas dari belanja langsung pagu anggaran SKPD/SKPKD berdasarkan APBD tahun anggaran berjalan dikurangi belanja pegawai di belanja langsung;
2. Uang persediaan diberikan hanya satu kali setiap awal tahun
3. Pengajuan SPP-UP bersifat global berdasarkan kebutuhan SKPD;

4. Uang Persediaan yang diberikan adalah untuk seluruh kegiatan pada SKPD/SKPKD;
5. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
6. Realisasi uang persediaan oleh bendahara pengeluaran, wajib dilaporkan pertanggung jawaban penggunaan dana UP/GU/TU (SPJ) baik kepada pengguna anggaran maupun kepada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah selaku PPKD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya setelah mendapat pengesahan dari pengguna anggaran;
7. Agar pelaksanaan kegiatan di SKPD tidak terhambat, apabila pemakaian UP dalam bulan berkenaan telah di pertanggung jawabkan minimal 50% dari uang persediaan dan disahkan oleh pengguna anggaran maka SKPD diperkenankan mengajukan permintaan penggantian uang persediaan (GU).
8. Belanja modal yang melalui pihak ketiga berdasarkan kontrak/surat perintah kerja, belanja tidak langsung, belanja pegawai pada belanja langsung dan pengeluaran pembiayaan, melalui mekanisme mengajukan SPM-LS untuk diterbitkan SP2D-LS;
9. Bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan SPP-TU dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran pembantu;
10. Pengajuan SPP-TU dibolehkan apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, dan uang persediaan yang diberikan oleh bendahara pengeluaran tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang diminta dalam SPP-TU harus dipertanggung jawabkan tersendiri dan bila tidak habis harus disetor kembali ke Kas Daerah.
11. Dalam pelaksanaan belanja langsung berdasarkan cara pengadaan, prosedur persiapan pelaksanaan pengadaan dapat dilakukan melalui:

a. Swakelola, di mana persiapan pelaksanaan pengadaannya meliputi;
   - Pelaksanaan Swakelola oleh K/L/D/I Penanggung jawab Anggaran;
   - Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola; dan
   - Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

b. Penyedia barang/jasa, meliputi:
   - Barang;
   - Jasa Lainnya;
   - Jasa Konstruksi; dan
   - Jasa Konsultansi.

   Ketentuan selanjutnya mengenai peraturan pengadaan barang/jasa mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

I. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

A. Penatausahaan Penerimaan SKPD oleh Bendahara Penerimaan

1. Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan/atau dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan;
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dicetak rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
   a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) lembar ke-1 untuk wajib pajak daerah;
   b. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) lembar ke-2 untuk bendahara penerimaan SKPD;
   c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) lembar ke-3 untuk bidang pembukuan dan penagihan Dinas Pendapatan Daerah;
   d. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) lembar ke-4 untuk Bidang Pendataan Dinas Pendapatan Daerah;
3. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) daerah dicetak rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
   a. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) lembar ke-1 untuk wajib retribusi;
   b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) lembar ke-2 untuk bendahara penerimaan SKPD;
   c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) lembar ke-3 untuk UPTD yang mengelola retribusi;
   d. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) lembar ke-4 untuk Bidang Pendataan Dinas Pendapatan Daerah;
4. Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu SKPD membuat surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

5. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetorkan ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir surat tanda setoran (STS) *print out* sistem aplikasi sebanyak 4 (empat) rangkap dengan pendistribusian sebagai berikut:
   a. Lembar pertama untuk bendahara penerima SKPD;
   b. Lembar kedua untuk bendahara penerimaan PPKD;
   c. Lembar ketiga untuk bidang Akutansi badan pengelolaan Keuangan dan aset daerah;
   d. Lembar keempat untuk bank yang ditunjuk;
6. Format dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
7. Dalam melakukan pembukuan, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
   a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
   b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah);
   c. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
   d. Nota Kredit;
   e. Bukti Penerimaan Yang Sah;
   f. Surat Tanda Setoran (STS);
8. Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan:
   a. Buku penerimaan dan penyetoran;
   b. Buku pembantu pajak/retribusi;
   c. Register STS;
   d. Laporan Pertanggungjawaban Administratif;
   e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional;
9. Bendahara penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPK-SKPD setiap bulan.

B. Penatausahaan Penerimaan SKPD oleh Bendahara Penerimaan Pembantu

1. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
2. Dalam melakukan pembukuan bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
   a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
   b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR-Daerah);
   c. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
   d. Nota Kredit;
   e. Bukti Penerimaan Yang Sah;
   f. Surat Tanda Setoran (STS);
3. Bendahara Penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan:
   a. Buku penerimaan dan penyetoran;
   b. Buku pembantu pajak/retribusi;
   c. Register STS;
   d. Laporan pertanggungjawaban administratif;
   e. Laporan Pertanggung jawaban Fungsional;
4. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
5. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu;

C. Penatausahaan Penerimaan SKPKD

1. Penerimaan yang dikelola SKPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan penerimaan pembiayaan.
2. Dalam melakukan pembukuan, bendahara penerimaan SKPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
   a. nota kredit dari bank;
   b. Bukti penerimaan lainnya yang sah;

3. Bendahara Penerimaan SKPKD dalam melakukan penatausahaan menggunakan:
   a. Buku Penerimaan dan penyetoran;
   b. Buku pembantu Penerimaan; dan
   c. Laporan pertanggungjawaban administratif;
   d. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional;

II. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

A. Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SKPD oleh Bendahara Pengeluaran.

1. Bendahara pengeluaran mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja dan juga membuat register SPP yang diajukan. Surat permintaan pembayaran (SPP) dapat berupa:
   a. Pengajuan SPP-UP;
      1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP. Pengajuan Uang Persediaan (UP) hanya dilakukan sekali dalam setahun untuk pengisian Kas Bendahara Pengeluaran yang ditujukan bukan sebagai pembayaran langsung tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu dan diberikan untuk seluruh kegiatan pada SKPD/SKPKD serta mencatat SPP-UP yang diajukan kedalam register SPP-UP/GU/TU.
      2) Pengajuan SPP-UP dilengkapi dengan dokumen:
         a) Surat Pengantar SPP-UP;
         b) Ringkasan SPP-UP;
         c) Rincian SPP-UP (sampai dengan kelompok belanja);
         d) Surat pernyataan yang di buat oleh Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang persediaan yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;
         e) Salinan SK Penunjukan Pengguna Anggaran dan bendahara pengeluaran SKPD;
         f) Salinan DPA-SKPD;
         g) Salinan SPD;

h) NPWP Bendahara Pengeluaran;
i) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran;
j) Salinan SK besaran Pagu Uang Persediaan (UP).

3) Karakteristik Uang Persediaan:
a) Untuk keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran;
b) Belum membebani kode rekening anggaran belanja yang tersedia dalam DPA-SKPD;
c) Bersifat daur ulang dengan pengertian bahwa uang yang telah digunakan untuk pengeluaran dapat diganti kembali melalui pengajuan SPP-GU dengan syarat melampirkan surat pengesahan pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan periode sebelumnya disahkan oleh pengguna anggaran;
d) Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP harus dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku:
(1) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran belanja yang disediakan dalam DPA;
(2) Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
(3) Dana UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan mekanisme SPP-LS.

b. Pengajuan SPP-GU:
1) SPP-GU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) untuk mendapatkan penggantian uang persediaan yang sudah dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan dengan melampirkan surat pengesahan SPJ yang disetujui oleh pengguna anggaran atas penggunaan uang persediaan

pada periode sebelumnya dan mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam register SPP-UP/GU/TU;

2) Pengajuan SPP-GU dilengkapi dengan dokumen :
   a) surat pengantar SPP-GU;
   b) ringkasan SPP-GU;
   c) rincian SPP-GU (sampai dengan jenis belanja);
   d) surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU periode sebelumnya;
   e) surat pernyataan yang oleh pengguna anggaran/ pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan;
   f) Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
   g) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
   h) lampiran lain yang diperlukan;

c. Pengajuan SPP-TU
   1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang diminta dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali serta mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP-UP/GU/TU. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah;
   2) Pengajuan SPP-TU dilengkapi dengan dokumen:
      a) Surat Pengantar SPP-TU;
      b) Ringkasan SPP-TU;

c) Rincian rencana penggunaan TU SPP-TU (sampai dengan rincian objek belanja);

d) Surat Pernyataan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Kuasa pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;

e) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;

f) rincian rencana penggunaan dalam 1 (satu) bulan;

g) rekening Koran bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir;

3) Karakteristik Tambahan Uang (TU):

a) Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang ***bersifat mendesak*** atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;

b) Apabila dana UP/GU tidak mencukupi untuk pelaksanaan kegiatan;

c) Tambahan Uang (TU) tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS) dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang;

d. Ketentuan lain terhadap pengajuan SPP UP/GU/TU

1) Pengeluaran belanja barang dan jasa lainnya, yang nilai nominalnya kurang dari atau sama dengan ***Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)*** yang dilaksanakan secara swakelola dapat menggunakan mekanisme UP/GU/TU, ***dengan ketentuan tidak dibenarkan memecah paket pekerjaan dalam satu kode rekening rincian objek yang dapat dilaksanakan oleh satu penyedia (pihak ketiga) menjadi swakelola***;

2) Pengeluaran belanja barang dan jasa lainnya sebagaimana poin (1) dipersyaratkan untuk rekanan yang memiliki NPWP dan atau NPWPD;

3) Pengeluaran belanja ***jasa konsultasi*** dan ***pekerjaan konstruksi*** tidak dibenarkan dengan mekanisme GU/TU/UP;
4) Kriteria pembelian/pengadaan barang/ jasa :
   (a) Pembelian/pengadaan dengan jumlah diatas Rp.1.000.000,- sampai dengan Rp.2.000.000,- dikenakan PPN 10% dan pembelian/pengadaan dengan jumlah diatas Rp.2.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%;
   (b) Pembelian/Pengadaan barang/ jasa sampai dengan Rp.50.000.000,- dilengkapi dengan :
      - surat pesanan barang dan jasa
      - nota pembelian / faktur yang ditandatangani oleh penyedia dan PPTK;
      - kwitansi bermaterai ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran, disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan dapat diketahui PPTK;
      - Khusus untuk belanja barang dan jasa lainnya yang menghasilkan aset, dilengkapi dengan berita acara serah terima barang dari pihak ketiga ke penyimpan barang di setiap unit kerja.
5) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
6) sudah diumumkan dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada website Portal Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

e. Pengajuan SPP LS:
   1) Pengajuan SPP LS oleh Bendahara pengeluaran berupa:
      a) Belanja Tidak Langsung
         (1) Gaji dan Tunjangan;
         (2) Tambahan Penghasilan;
         (3) Insentif;
      b) Belanja Langsung
         (1) Belanja Pegawai;

(2) Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal sesuai dengan point (d) ayat (1) diatas;

2) SPP-LS diajukan Bendahara Pengeluaran yang diketahui PPTK kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) dan mencatat SPP-LS kedalam register SPP-LS.

3) Karakteristik SPP-LS:

a. Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat Gaji Pegawai dan Tunjangan lainnya (BTL), Honorarium (BL);

b. Digunakan untuk melaksanakan pencairan kegiatan yang dilaksanakan oleh Penyedia (SPK, Kontrak);

c. Digunakan untuk melaksanakan pencairan kegiatan yang dilaksanakan oleh Penyedia melalui metode *E-Purchasing*;

4) Pengajuan SPP-LS Belanja Langsung dan Tidak Langsung dilengkapi dengan dokumen:

a) surat Pengantar SPP-LS;

b) ringkasan SPP-LS;

c) rincian SPP-LS (sampai dengan rincian obyek belanja);

d) Salinan DPA;

e) Salinan SPD;

f) lampiran SPP-LS gaji dan tunjangan mencakup:

(1) Gaji dan tunjangan:

(a) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta keluarganya;

(b) Daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;

(c) Daftar Gaji dan sebagainya untuk para pegawai;

(d) Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai;

(e) Rekap daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan pergolongan/ruang;

(f) Salinan SK Capeg (dilegalisir);

(g) Salinan SK Mutasi (dilegalisir);
(h) Salinan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir);
(i) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
(j) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK);

(2) Susulan gaji:
(a) Salinan SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
(b) Salinan SK Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir);
(c) Salinan SK Hukuman Disiplin dari Walikota (dilegalisir);

(3) Kekurangan Gaji:
(a) Salinan SK Kenaikan Pangkat (dilegalisir);
(b) Salinan SK Berkafa (dilegalisir);

(4) Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan :
(a) Salinan SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
(b) Salinan SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
(c) Salinan Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
(d) Salinan Surat Pernyataan menduduki Jabatan (dilegalisir);
(e) Salinan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan (dilegalisir);

(5) Pembayaran Terusan Gaji (dibayarkan selama 4 bulan):
(a) Salinan Surat Keterangan Kematian dari Lurah dan Camat (dilegalisir);
(b) Salinan SK. Pangkat Terakhir (dilegalisir);
(c) Salinan Surat Nikah (dilegalisir);
(d) Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2%;

(6) Pembayaran Uang Duka Wafat (diberikan 3 kali gaji terakhir yang diterima):

(a) Salinan Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);

(b) Salinan Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/ Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);

(c) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;

(d) Salinan SK Pangkat terakhir (dilegalisir)

(7) Pembayaran Uang duka Tewas (diberikan 6 kali gaji terakhir yang diterima):

(a) Salinan Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);

(b) Salinan Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);

(c) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;

(d) Salinan SK Pangkat terakhir (dilegalisir);

(e) Salinan SK dari Badan Kepegawaian Negara atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya (dilegalisir);

g) Lampiran SPP-LS Tambahan Penghasilan, mencakupi:

(1) Amprah gaji bulan bersangkutan yang telah disetujui;

(2) Daftar pembayaran tambahan penghasilan yang telah di setujui.

h) Lampiran SPP-LS insentif, mencakup:

(1) SK besaran uang insentif;

(2) Daftar realisasi pendapatan;

(3) Daftar pembayaran insentif yang telah disetujui;

i) Lampiran SPP-LS Barang, Jasa Lainnya, konstruksi dan konsultansi mencakup:

(1) Nomor Pokok Wajib Pajak;

(2) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang dan Jasa pada Bank Umum;

(3) Faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah, ditandatangani wajib pajak;

(4) Surat pernyataan pengguna anggaran/ pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang mengenai penetapan rekanan;

(5) Surat Perjanjian Kerjasama / kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen ketentuan sebagai berikut:
- untuk pekerjaan barang, jasa lainnya diatas Rp.50.000.000,00
- untuk pekerjaan konstruksi
- untuk pekerjaan konsultansi

(6) berita acara pemeriksaan bermaterai yang, ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

(7) berita acara penyelesaian pekerjaan, bermaterai cukup;

(8) berita acara serah terima barang dan jasa, bermaterai cukup;

(9) berita acara pembayaran, bermaterai cukup;

(10) kwitansi bermaterai ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran, disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan dapat diketahui PPTK;

(11) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pembayaran uang muka;

(12) Perincian Penggunaan Uang Muka yang diajukan Pihak Ketiga disetujui penggunaan anggaran/ kuasa pengguna anggaran;

(13) Laporan Kemajuan Pekerjaan (Bulanan/ Mingguan) ditandatangani PPTK, Konsultan

Pengawas, Pengawas lapangan dan Pihak Ketiga;

(14) PHO yang ditandatangani anggota tim PHO yang ditunjuk apabila pekerjaan telah mencapai bobot 100 % (seratus persen);

(15) surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

(16) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;

(17) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

(18) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/ surat pemberitahuan Jamsostek);

(19) Surat Perintah Kerja/ Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan (Purchase Order);

(20) Surat pernyataan tidak terlambat;

(21) Berita Acara Pembebasan Tanah dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah;

(22) Surat Jaminan Bank Umum/ Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;

(23) Untuk pembayaran selain kepada pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif;

(24) Kelengkapan pertanggung jawaban untuk narasumber berupa Surat Perintah Tugas dari masing-masing instansi/ lembaga yang bersangkutan dan daftar hadir;

(25) Dokumen lain yang diperlukan;

j) Ketentuan lain terhadap pengajuan SPP LS:

(1) Sudah diumumkan dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada website Portal Pengadaan Nasional;

(2) Belanja Sewa dilengkapi dengan dokumen perjanjian sewa diatas materai, salinan NPWP, salinan PBB untuk sewa gedung, salinan STNK dan BPKB untuk sewa kendaraan.

(3) Pekerjaan swakelola oleh kelompok masyarakat dilengkapi dengan salinan NPWP Pimpinan Kelompok Masyarakat, Rincian Biaya Pekerjaan, Kontrak Pelaksanaan Swakelola, Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola, Pelaksanaan Swakelola, Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola dan Kerangka Acuan Kerja.

f. Pembukuan bendahara pengeluaran SKPD terdiri dari dokumen:
   1) Buku kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran;
   2) Buku rincian obyek belanja–bendahara pengeluaran;
   3) Buku Bank;
   4) Buku Kas Tunai;
   5) Buku Pajak ;
   6) Buku Panjar;
   7) Register SPP UP/GU/TU/LS;
   8) Register SPM UP/GU/TU/LS;
   9) Register SP2D UP/GU/TU/LS.

B. Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SKPD oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu:

1. Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS barang dan jasa kepada kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan dokumen yang dipersiapkan PPTK;
2. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya, menyiapkan dokumen-dokumen atau bukti pengeluaran yang sah dan lengkap yang diperlukan;
3. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya;
4. Pertanggungjawaban tersebut berupa:
   a. Buku Kas Umum;
   b. Laporan Penutupan Kas;
   c. Dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.

C. Penatausahaan Pengeluaran SKPKD

1. Bendahara pengeluaran SKPKD mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) untuk melakukan pengeluaran/belanja SKPKD dan pengeluaran pembiayaan. Dalam proses ini bendahara pengeluaran SKPKD menyusun dokumen SPP-UP/GU/TU/LS SKPKD;
2. SPP-UP/GU/TU/LS SKPKD sebagai alat pengajuan dana atas belanja-belanja SKPKD seperti belanja bunga,belanja Subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan dan belanja tak terduga;
3. Bendahara pengeluaran SKPKD mempersiapkan lampiran dokumen-dokumen dalam pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS yang terdiri dari :
   a. Salinan DPA;
   a. Salinan SPD;
   b. Lampiran lain yang diperlukan;
4. Bendahara pengeluaran SKPKD membuat register SPP, register SPM dan register SP2D;
5. Pembukuan bendahara pengeluaran SKPKD terdiri dari dokumen:
   a. buku kas umum (BKU) bendahara pengeluaran;
   b. buku rincian obyek belanja–bendahara pengeluaran;
   c. buku kas tunai;
   d. buku bank.

III. PENERBITAN SPM-UP/GU/TU/LS

A. Penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS

1. PPK-SKPD menerima SPP-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
2. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS;
3. PPK-SKPD mencatat SPP-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam register SPP-UP/GU/TU/LS;
4. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/GU/TU/LS untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;
5. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk

menerbitkan SPM-UP/GU/TU/LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/GU/TU/LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;

6. Pengguna anggaran menerbitkan SPM-UP/GU/TU/LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS yang dinyatakan lengkap dan sah;
7. Pengguna anggaran melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/GU/TU/LS yang dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS yang bersangkutan;
8. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam register penerbitan SPM;
9. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam register penolakan SPP;
10. SPM-UP/GU/TU/LS yang telah diterbitkan diajukan ke Bendahara Umum Daerah Kota Pekanbaru melalui bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru untuk diverifikasi dalam rangka penerbitan SP2D;
11. Penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS terdiri atas 5 (lima) lembar ditambah concept, terdiri atas:
    a. Lembar 1 Asli untuk Bendahara Umum Daerah melalui kepala bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru;
    b. lembar 2 (concept) untuk subbid pengeluaran pada Bidang Perbendaharaan BPKAD;
    c. lembar 3 untuk Bidang Akuntansi BPKAD;
    d. Lembar 4 dan lembar 5 arsip SKPD.

B. Batas Waktu Penyampaian SPM-GU/TU dan SPM-LS

1. Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D Gaji selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berkenaan;
2. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM-GU/TU/LS untuk penerbitan SP2D diatur melalui surat pemberitahuan Walikota Pekanbaru, surat pemberitahuan di keluarkan sebelum bulan Desember tahun berjalan.

IV. PENGAJUAN DAN PENERBITAN SP2D-UP/GU/TU/LS

1. Kuasa BUD melakukan Pengujian substantif meliputi :
   a. pengujian kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum di dalam SPM;
   b. pengujian ketersediaan dana untuk pembayaran kegiatan sebagaimana tercantum dalam SPD;
   c. pengujian ketersediaan anggaran sebagaimana tercantum di dalam DPA;
   d. pengujian ketersediaan dana pada rekening Kas Umum Daerah;
   e. pengujian surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
   f. pengujian perhitungan pajak, astek, denda dan lainnya.
2. Kuasa BUD melakukan Pengujian formal mencakup memeriksa kebenaran dalam cara penulisan/ pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
3. Apabila SPM dinyatakan lengkap dan sah maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM;
4. Penerbitan SP2D dibuat rangkap 5 dengan pendistribusian sebagai berikut:
   a. Lembar 1 (satu) Asli untuk kas umum daerah;
   b. Lembar 2 (dua) untuk bidang perbendaharaan;
   c. Lembar 3 (tiga) untuk bidang Akuntansi;
   d. Lembar 4 (empat) untuk SKPD sebelum dikirim ke kas umum daerah;
   e. Lembar 5 dikembalikan ke SKPD, setelah diposting oleh kas umum daerah ke rekening bendahara pengeluaran atau rekening rekanan/pihak ke 3 (tiga).
5. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap/tidak sah, BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima;
6. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM;
7. Penandatanganan SP2D dilakukan oleh BUD;

8. Penandatanganan SP2D BUD dapat menunjuk Kuasa BUD;
9. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, BUD dapat menunjuk pejabat lain yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D;

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN APBD DAN ASET DAERAH

I. UMUM

A. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyusun dan menyampaikan laporan yang meliputi laporan semesteran beserta prognosis enam bulan berikutnya, laporan keuangan akhir tahun yang terdiri dari laporan realisasi anggaran (LRA), laporan perubahan saldo anggaran lebih (LPSAL), neraca, laporan operasional (LO), laporan arus kas (LAK), laporan perubahan ekuitas (LPE) dan catatan atas laporan keuangan (CALK) kepada Walikota Pekanbaru;

B. Kepala SKPD selaku pengguna barang/jasa melaporkan semua hasil kegiatan dilampiri dengan data pendukungnya kepada Walikota Pekanbaru;

C. Kepala SKPD menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam pengelolaannya kepada Walikota.

II. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

A. Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 3 bulan berikutnya;

B. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;

C. Pertanggungjawaban administratif tersebut dilampiri dengan:

1. buku kas umum;
2. buku pembantu rincian obyek penerimaan;
3. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
4. register STS;
5. buku rekapitulasi penerimaan harian;
6. bukti penerimaan lainnya yang sah;
7. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu;

D. Atas laporan pertanggungjawaban administratif yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK-SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap laporan pertanggungjawaban tersebut. Apabila disetujui, maka pengguna anggaran akan menandatangani laporan pertanggungjawaban fungsional sebagai bentuk pengesahan;

E. Bendahara penerimaan SKPD menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya;

F. BPKAD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan;

G. Laporan pertanggungjawaban fungsional tersebut dilampiri dengan:
   1. buku kas umum;
   2. buku pembantu rincian obyek penerimaan;
   3. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
   4. register STS;
   5. buku rekapitulasi penerimaan harian;
   6. bukti penerimaan lainnya yang sah;
   7. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

III. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN BPKAD

A. Bendahara penerimaan BPKAD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD selaku Bendaharawan Umum Daerah (BUD) paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;

B. Pertanggungjawaban tersebut berupa buku besar penerimaan dan buku besar pembantu yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah seperti bukti transfer, nota kredit bank.

IV. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

A. Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

1. pertanggungjawaban penggunaan UP/GU/TU;
2. pertanggungjawaban penggunaan LS;
3. pertanggungjawaban administratif;
4. pertanggungjawaban fungsional.

B. Atas laporan pertanggungjawaban administratif yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, maka PPK-SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan (UP) ketika akan mengajukan GU tersebut. Apabila disetujui, maka pengguna anggaran akan menandatangani Laporan pertanggungjawaban fungsional sebagai bentuk pengesahan;

C. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan dana Tambahan Uang apabila dana TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima. Laporan pertanggungjawaban TU disampaikan ke Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

D. Apabila terdapat dana TU yang tidak digunakan maka bendahara pengeluaran menyetorkan ke kas daerah. Surat tanda setoran (STS) tersebut dilampirkan bersamaan dengan pengiriman Surat pengesahan pertanggungjawaban dana Tambahan Uang (TU).

E. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.

F. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan UP/GU/TU sebagaimana dimaksud dalam huruf E dilengkapi dengan:
1. buku kas umum;
2. buku rincian obyek belanja yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek belanja;
3. buku pembantu kas tunai;
4. buku pembantu simpanan bank disertai dengan rekening koran;
5. bukti atas penyetoran PPN/ PPh ke kas negara;
6. bukti atas penyetoran pajak daerah ke kas daerah;
7. laporan penutupan kas bulanan;
8. Buku Panjar.

G. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

H. Dalam hal laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja administratif) telah diteliti oleh PPK-SKPD dan dinyatakan lengkap dan sah maka diterbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ belanja fungsional) bendahara pengeluaran oleh PPK-SKPD.

I. Setelah laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja administratif) disahkan maka pengguna anggaran menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja fungsional).

J. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja fungsional) tersebut disampaikan kepada PPKD selaku BUD melalui subbag Akuntansi Bagian Keuangan sekretariat daerah Kota Pekanbaru paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

K. Penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja fungsional) sebagaimana yang dimaksud pada huruf J dilengkapi dengan:
   1. buku kas umum;
   2. buku pembantu kas tunai;
   3. buku pembantu simpanan bank;
   4. buku pembantu panjar;
   5. salinan rekening koran;
   6. buku pembantu pajak;
   7. salinan bukti setoran pajak disertai dengan resi;
   8. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran oleh PPK-SKPD;
   9. laporan penutupan kas bulanan.

L. Sebagai bukti penerimaan atas penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ belanja fungsional) maka Bidang Akuntansi mencatat pada register penyampaian Pertanggungjawaban oleh SKPD.

M. Bendahara pengeluaran pembantu mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri dari:
   1. pertanggungjawaban penggunaan dana tambahan uang persediaan;

2. laporan pertanggungjawaban fungsional.

N. Pertanggungjawabahan fungsional bendahara pengeluaran pembantu disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya. Laporan pertanggungjawaban fungsional dilampiri dengan:

1. buku kas umum;
2. laporan penutupan kas bulanan;

O. Pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran pembantu akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan Desember dan dilampiri bukti setoran sisa kas.

V. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN BPKAD

A. Bendahara pengeluaran BPKAD menyampaikan surat pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi perbendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 5 bulan berikutnya;

B. Bendahara pengeluaran BPKAD membuat register SPP/SPM/SP2D;

C. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD selaku BUD, dengan melampirkan dokumen SPJ yang terdiri dari:

1. buku kas umum (BKU)–bendahara pengeluaran BPKAD;
2. buku rincian obyek belanja bendahara pengeluaran BPKAD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
3. SPJ belanja fungsional bendahara pengeluaran BPKAD.

VI. MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

A. Pertanggungjawaban dana panjar disampaikan oleh PPTK ke bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah panjar diterima;

B. Buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dengan sepengetahuan pengguna anggaran;

C. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;

D. Pengguna anggaran mengesahkan laporan pertangungjawaban secara fungsional yang telah dibuat oleh bendahara penerimaan/pengeluaran;

E. Bendahara penerimaan/pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggung jawaban yang telah dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;

F. Pada tingkat SKPD, bendahara pengeluaran wajib membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas beban anggaran yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dengan menerbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban yang disahkan oleh pengguna anggaran kepada PPKD selaku BUD setiap mengajukan permintaan dana Ganti Uang;

G. Pada tingkat SKPD bendahara penerimaan wajib membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pendapatan yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disahkan oleh pengguna anggaran kepada PPKD selaku BUD selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya;

H. Ketentuan batas waktu penerbitan laporan pertanggungjawaban penerimaan maupun pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pekanbaru;

I. Pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;

J. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;

K. Pemeriksaan kas dimaksud dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan laporan penutupan kas bulanan sesuai dengan format berita acara pemeriksaan kas Pemerintah Kota Pekanbaru;

VII. DOKUMEN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

A. Dokumen Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

1. Anggaran kas;
2. Surat penyediaan dana (SPD);
3. Register SPD;
4. Surat permintaan pembayaran (SPP), terdiri atas :
   a. SPP-Uang Persediaan (SPP-UP);
   b. SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU);
   c. SPP-Tambahan Uang (SPP-TU);
   d. SPP-Langsung (SPP-LS);
5. Register SPP;
6. Surat perintah membayar (SPM), terdiri atas :
   a. SPM-Uang Persediaan (SPM-UP);
   b. SPM-Ganti Uang Persediaan (SPM-GU);
   c. SPM-Tambahan Uang (SPM-TU);
   d. SPM-Langsung (SPM-LS);
7. Register SPM;
8. Surat perintah pencairan dana (SP2D), terdiri atas :
   a. SP2D-Uang Persediaan (SP2D-UP);
   b. SP2D-Ganti Uang Persediaan (SP2D-GU);
   c. SP2D-Tambahan Uang (SP2D-TU);
   d. SP2D-Langsung (SP2D-LS);
9. Register SP2D;
10. Buku kas umum;
11. Buku pembantu kas tunai;
12. Buku pembantu simpanan/bank dan dilengkapi rekening koran;
13. Buku pembantu panjar;
14. Buku pembantu pajak dan dilengkapi bukti setoran pajak;
15. Buku rincian objek belanja dan dilengkapi bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
16. Laporan penutupan kas bulanan;
17. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja administratif);
18. Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;

19. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja fungsional);

B. Register dan buku Penatausahaan Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Buku kas umum;
2. Buku pembantu kas tunai;
3. Buku pembantu simpanan/bank dan dilengkapi rekening koran;
4. Buku pembantu panjar;
5. Buku pembantu pajak dan dilengkapi bukti setoran pajak;
6. Buku rincian objek belanja dan dilengkapi bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
7. Laporan penutupan kas bulanan;
8. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu (SPJ belanja fungsional).

VIII. PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

A. Ketentuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

1. Bendahara pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran tiap bulan yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
2. Untuk pertanggungjawaban (SPJ) setiap kegiatan dilengkapi dengan kartu kendali kegiatan yang dibuat oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK);

B. Kwitansi yang benar dan sah harus memenuhi syarat-syarat :

1. Bentuk kwitansi;
2. Nomor kwitansi harus sesuai dengan nomor urut BKU;
3. tanggal pelunasan kwitansi harus sesuai dengan tanggal pada BKU;
4. Dalam kwitansi jumlah angka dan huruf harus sama;
5. Kwitansi berisi uraian penggunaan yang jelas;
6. Kwitansi berisi tanda tangan, nama, alamat dan stempel dari yang berhak menerima;

7. Kwitansi ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/Pejabat pembuat Komitmen dan bendahara pengeluaran serta dibubuhkan stempel;
8. Dalam kwitansi tidak dibenarkan adanya coretan;
9. Kwitansi untuk pembayaran diatas Rp.250.000,- sampai dengan Rp.1.000.000,- dilengkapi materai 3.000 untuk pembayaran lebih dari Rp 1.000.000,- dilengkapi dengan materai 6.000 (*kecuali belanja listrik, belanja telepon, belanja air, belanja materai, belanja perjalanan dinas, honorarium,)* ;

C. Ketentuan kelengkapan data pendukung SPJ:
1. Belanja honorarium dilampiri:
   a. Kwitansi yang benar dan sah atau tanda terima honor yang diketahui dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/Pejabat pembuat Komitmen;
   b. Bagi PNS golongan III dikenakan pajak PPh pasal 21 sebesar 5% dan golongan IV sebesar 15%;
2. Belanja honor tenaga kontrak dilampiri dengan kwitansi yang benar dan sah atau tanda terima honor yang diketahui dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Belanja upah harian/borongan dilampiri:
   a. Kwitansi yang benar dan sah;
   b. Bagi non PNS yang dibayar bulanan dikenakan pajak PPh pasal 21 sebesar 5% (memiliki NPWP), 6% (tidak memiliki NPWP) yang melebihi PTKP;
   c. Bagi non PNS yang dibayar tidak terus menerus dikenakan pajak PPh pasal 21 sebesar 5% (memiliki NPWP), 6% (tidak memiliki NPWP);
4. Belanja honor penceramah/ pembicara/ instruktur senam/ Pembawa acara/ pembaca Ayat Suci Al-qur'an dan lain-lain dilampiri:
   a. Kwitansi yang benar dan sah atau tanda terima honor yang diketahui dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran/kuasa pengguna

anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen serta dilampirkan dengan kwitansi pembayaran;

b. Bagi PNS golongan III dikenakan pajak PPh pasal 21 sebesar 5% dan golongan IV sebesar 15%;

5. Belanja uang saku peserta pelatihan dilampiri:
   a. kwitansi yang benar dan sah atau tanda terima uang saku yang diketahui dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
   b. Daftar hadir;
   c. Peserta pelatihan yang berasal dari umum/masyarakat di kenakan PPh 21 sebesar 5%, sedangkan PNS golongan III dikenakan pajak PPh pasal 21 sebesar 5% dan golongan IV sebesar 15%;
6. Belanja pelatihan/sosialisasi/bimtek dilampiri:
   a. Kwitansi yang benar dan sah;
   b. Undangan;
   c. Sertifikat/SPT;
   d. Daftar hadir;
   e. Notulen;
   f. Dokumen Foto;
7. Belanja salinan dilampiri:
   a. Kwitansi yang benar dan sah;
   b. Nota pembelian/faktur yang sah;
   c. Surat Setoran Pajak (SSP);
8. Pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, air minum/PDAM, dan benda-benda pos *tidak* dikenakan pajak.
9. Belanja sidang dilampiri:
   a. Kwitansi yang benar dan sah atau tanda terima uang sidang yang diketahui dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
   b. Undangan;
   c. Daftar hadir;
   d. Resume hasil sidang;

e. bagi PNS Gol.III dikenakan PPh 5% dan PNS Gol.IV sebesar 15%.

10. Belanja makanan dan minuman dilampiri:
    a. Kwitansi yang benar dan sah;
    b. Nota pembelian/faktur;
    c. Belanja makanan dan minuman harian pertanggungjawabannya bisa dalam bentuk kontrak dengan penyedia jasa atau kwitansi dan faktur pembelian dari penyedia jasa (rumah makan/kantin/katering);
    d. Belanja makanan dan minuman yang dipesan lewat jasa restoran dan rumah makan atau jasa katering dikenakan pajak restoran 10% dan PPh pasal 23 sebesar 2%;
    e. Apabila rekanan tidak memiliki NPWP maka tarif PPH Pasal 23 sebesar 4%;
    f. Belanja hadiah dalam bentuk uang tunai yang serahkan kepada orang pribadi dikenakan PPh 21 sebesar 15%.
11. Belanja jasa dilampiri:
    a. Kwitansi yang benar dan sah;
    b. Nota/bukti pembayaran lain yang sah;
    c. Untuk belanja jasa teknik, jasa manajemen dan jasa konsultan dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dari jumlah bruto dan untuk belanja jasa diatas Rp.1.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 23 sebesar 2%;
    d. Untuk belanja jasa instalasi/ pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, ac, dan atau tv kabel/sejenis, selain yang dilakukan oleh wajib pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dari jumlah bruto dan untuk belanja jasa diatas Rp.1.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 23 sebesar 2%;
    e. Untuk belanja jasa perawatan/pemeliharaan/perbaikan mesin, peralatan, listrik/telepon/air/gas/ac/tv kabel/sejenisnya, alat transportasi/ kenderaan dan/ atau bangunan, selain yang dilakukan oleh wajib pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai

izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dari jumlah bruto dan untuk belanja jasa diatas Rp.1.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 23 sebesar 2%;

f. Untuk belanja jasa penyelenggara kegiatan/event organizer dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dari jumlah bruto dan untuk belanja jasa diatas Rp.1.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 23 sebesar 2%;

g. Untuk belanja jasa pembasmian hama dan jasa pembersihan/cleaning service dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dari jumlah bruto dan untuk belanja jasa diatas Rp.1.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 23 sebesar 2%;

h. Untuk belanja jasa sehubungan dengan software komputer termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dari jumlah bruto dan untuk belanja jasa diatas Rp.1.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 23 sebesar 2%;

i. Untuk belanja jasa pelaksanaan konstruksi dikenakan PPN sebesar 10% dan PPh pasal 4 ayat (2) sebesar 2% x jumlah bruto (dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki kualifikasi usaha kecil), 4% x jumlah bruto (dilakukan oleh penyedia jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha), dan 3% x jumlah bruto (dilakukan oleh penyedia jasa kualifikasi menengah dan besar);

j. Untuk belanja jasa perencanaan konstruksi atau pengawasan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki kualifikasi usaha dikenakan PPh pasal 4 ayat (2) sebesar 4% x jumlah bruto dan PPN sebesar 10%;

k. Untuk belanja jasa perencanaan konstruksi atau pengawasan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha dikenakan PPh pasal 4 ayat (2) sebesar 6% x jumlah bruto dan PPN sebesar 10%.

12. Belanja sewa, dilampiri:

a. Kwitansi yang benar dan sah;

b. Nota/bukti pembayaran yang lain;
c. Untuk belanja sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan bangunan dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dari jumlah bruto dan untuk sewa diatas Rp.1.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 23 sebesar 2%;
d. Untuk belanja sewa tanah dan bangunan dikenakan pph pasal 4 ayat (2) sebesar 10% x jumlah bruto;
e. Untuk belanja sewa hotel/penginapan atau fasilitas jangka pendek dan jasa persewaan ruang untuk kegiatan acara atau pertemuan dikenakan pajak PPh Pasal 4 sebesar 10%;

13. Belanja pembelian tanah dan bangunan:
    a. Pembelian tanah dan bangunan diatas Rp.60.000.000,- dikenakan pph pasal 4 ayat (2) sebesar 5% x jumlah bruto;
    b. Pembelian bangunan khusus untuk rumah sederhana dan rumah susun sederhana dikenakan pph pasal 4 ayat (2) sebesar 1% x jumlah bruto;
    c. Pembelian tanah untuk kepentingan masyarakat umum tidak dikenakan pajak;
14. Belanja pembelian BBM dan pelumas dilampiri :
    a. Kwitansi yang benar dan sah;
    b. Nota pembelian/faktur yang sah;
15. Belanja servis kenderaan, dilampiri :
    a. Kwitansi yang benar dan sah;
    b. Nota pembelian/faktur yang sah;
16. Belanja perjalanan dinas dalam dan luar daerah dilampiri:
    a. Kwitansi yang benar dan sah;
    b. Rincian biaya perjalanan dinas;
    c. Surat Perintah Tugas dari pejabat yang berwenang;
    d. Lembaran sppd dalam dan luar daerah harus divisum dan stempel dari instansi/tempat tujuan;
    e. Lembaran SPPD harus berisikan nama yang menandatangani dan nomor sppd;
    f. Laporan hasil perjalanan dinas yang diketahui kepala SKPD;

g. Perjalanan dinas luar daerah ke luar provinsi riau dilampiri dengan tiket dan boarding pass, kwitansi hotel/penginapan/wisma.

17. Untuk pembayaran bantuan:
    a. Subsidi.
        1) Perusahaan/ lembaga penerima belanja subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara;
        2) Penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Walikota Pekanbaru;
    b. Bantuan dilampiri:
        1) kwitansi dilengkapi stempel lembaga penerima;
        2) faktur pembelian dari penerima bantuan;
        3) surat pernyataan tanggungjawab dari penerima bantuan dilengkapi dengan materai;
        4) Proposal permintaan bantuan/nota dinas yang berkaitan dengan pemberian bantuan yang bersangkutan;
        5) Nomor rekening Bank penerima bantuan;
        6) Surat Keputusan penunjukan penerima subsidi;
        7) Dan kelengkapan lainnya yang diperlukan.
    c. Hibah, dilampiri:
        1) Kwitansi dilengkapi stempel lembaga penerima;
        2) Faktur pembelian dari penerima hibah;
        3) Surat pernyataan tanggungjawab dari penerima hibah dilengkapi dengan materai;
        4) Proposal permintaan hibah;
        5) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
        6) Nomor rekening Bank penerima hibah;
        7) Dan lampiran lainnya yang diperlukan.

IX. PROSES VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN OLEH PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK-SKPD)

PPK-SKPD berkewajiban melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dengan cara melakukan:

A. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggung jawaban dan keabsahan bukti - bukti pengeluaran yang dilampirkan;
B. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
C. menghitung pengenaan pajak negara dan pajak daerah atas beban pengeluaran per rincian obyek;
D. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
E. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
F. melakukan verifikasi kebenaran terhadap laporan pertanggungjawaban administratif bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

X. MEKANISME PENCAIRAN DANA BANTUAN KEUANGAN

A. Umum
   1. Bantuan yang diberikan dalam bentuk uang/barang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat dan harus selektif dan tidak secara terus menerus serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya.
   2. Bantuan kepada partai politik diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang partai politik.

B. Tujuan
   1. Tujuan Umum :
      Mempercepat pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
   2. Tujuan Khusus :
      a. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan, dan ikut bertanggung jawab dalam pembangunan disegala bidang.

b. Meningkatkan penyediaan prasarana dan sarana untuk pengembangan kegiatan ekonomi, pemerintahan kelurahan, pendidikan, kesehatan dan sosial kemasyarakatan.

c. Memberikan kepercayaan dan meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan, lembaga profesi, dan pemerintahan kelurahan dalam melaksanakan program pembangunan.

d. Meningkatkan koordinasi dan keselarasan pelaksanaan pembangunan antar lembaga kemasyarakatan, lembaga profesi dan pemerintahan keluarahan.

e. Sebagai stimulan untuk menyerap swadaya masyarakat yang semakin besar.

C. Sasaran

Sasaran dana bantuan keuangan Pemerintah Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Bantuan keuangan kepada organisasi kemasyarakatan.
2. Bantuan Keuangan kepada Kelompok Masyarakat.
3. Bantuan keuangan kepada anggota masyarakat.
4. Bantuan keuangan kepada partai politik.
5. Bantuan stimulan dan bantuan lainnya

D. Pendanaan dan Pencairan Dana

1. Sumber dana bantuan keuangan Pemerintah Kota Pekanbaru berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Sedangkan alokasi dana bantuan setiap sasaran yang diberikan didasarkan pada analisis kelayakan kebutuhan sesuai proposal yang diusulkan atau diajukan.
2. Mekanisme penyaluran dana bantuan sesuai dengan Peraturan Walikota Pekanbaru.
3. Dana bantuan keuangan dicairkan melalui bendahara pengeluaran BPKAD Kota pekanbaru.

E. Mekanisme Pengelolaan dan Pengorganisasian

1. Perencanaan dan Pengorganisasian

a. Setiap kegiatan dengan dana bantuan keuangan, terlebih dahulu membuat rencana anggaran biaya/ kegiatan (RAB) dengan jumlah dana yang dibutuhkan sesuai besarnya alokasi dana bantuan keuangan yang diterima.

b. Membentuk panitia pelaksana sesuai dengan kebutuhan.
c. Membuat jadwal kegiatan dari perencanaan sampai dengan penyelesaian kegiatan.

2. Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan berdasarkan perencanaan, dan sesuai jadwal kegiatan yang telah disahkan. Dana kegiatan harus disesuaikan dengan jumlah alokasi yang telah disetujui.

3. Pembinaan, Pemantauan dan pengawasan
   a. Pemerintah Kota Pekanbaru, harus melakukan koordinasi untuk pembinaan, pengendalian atau pemantauan atas pelaksanaan kegiatan, dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan dan pencapaian sasaran.
   b. Pada dasarnya pengawasan selama proses perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut dilakukan sendiri oleh masyarakat/lembaga penerima bantuan.
   c. Disamping itu, pengawasan formal dilakukan secara periodik oleh Inspektorat Kota Pekanbaru.

F. Pertanggungjawaban dan Pelaporan
   1. Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dana bantuan keuangan dibuat sesuai dengan perencanaan kegiatan/ rencana anggaran biaya (RAB) yang disahkan oleh Pimpinan Lembaga/ Organisasi Kemasyarakatan, atau Pimpinan Organisasi profesi penerima dana bantuan keuangan.
   2. Tata usaha keuangan dan pertangungjawaban dana bantuan keuangan mempedomani Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan peraturan lainnya yang berlaku.

G. Tindak Lanjut

Kegiatan pembangunan dari Dana Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru harus diselesaikan pada akhir tahun berkenaan.

XI. HIBAH

A. Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau

pemerintah daerah lainnya, dan kelompok masyarakat/ perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

B. Belanja hibah diberikan secara selektif dan tidak terus menerus dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

C. Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada pemerintah daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

D. Hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah. Belanja hibah kepada pemerintah dilaporkan pemerintah daerah kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun anggaran.

E. Hibah kepada perusahan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

F. Hibah kepada pemerintah daerah Iainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum.

G. Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

H. Belanja hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.

I. Hibah yang diberikan secara tidak mengikat/tidak secara terus menerus diartikan bahwa pemberian hibah tersebut ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.

J. Naskah perjanjian hibah daerah sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, jumlah uang yang dihibahkan.

XII. BELANJA TIDAK TERDUGA

A. Belanja tidak terduga termasuk kelompok belanja tidak langsung di mana belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

B. Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

C. Belanja tidak terduga merupakan kegiatan yang bersifat tidak biasa yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat di daerah.

D. Belanja tidak terduga merupakan pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

BAB VII
PELAPORAN PELAKSANAAN APBD

I. UMUM

A. Laporan keuangan pemerintah daerah disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh pemerintah daerah terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas dan efisiensi pemerintah daerah dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan. Format laporan keuangan pemerintah daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ruang lingkup laporan keuangan pemerintah daerah terdiri dari:

1. **Laporan Realisasi Anggaran (LRA)**

   Merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

2. **Neraca**

   Merupakan laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas pada tanggal tertentu.

3. **Laporan Arus Kas**

   Merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

4. **Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)**

   Catatan atas laporan Keuangan (CaLK) menyajikan penjelasan naratif, analisis atau daftar rinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan laporan surplus/defisit. CaLK harus mengungkapkan secara penuh semua peristiwa dan

permasalahan yang terjadi yang berkaitan dengan Laporan Keuangan.

5. **Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih**
   Adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
6. **Laporan Operasional**
   Adalah laporan yang menyajikan mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
7. **Laporan Perubahan Ekuitas**
   Adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.

B. Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan perusahaan daerah/BUMD. Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud diatas disertai dengan surat pernyataan kepala daerah bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

II. LAPORAN KEUANGAN PADA SKPD

A. Laporan Keuangan Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya dari Laporan Realisasi Anggaran.
   Setelah berakhirnya semester pertama tahun berjalan, Kepala SKPD selaku pengguna Anggaran menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran semester pertama beserta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Laporan keuangan semester pertama APBD SKPD disiapkan oleh PPK-SKPD dan selanjutnya disampaikan kepada pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan keuangan semester pertama APBD

SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dari laporan realisasi anggaran. Penyusunan laporan keuangan semester pertama disusun paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir. Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan keuangan semester pertama APBD SKPD serta prognosis untuk 6(enam) bulan berikutnya dari laporan realisasi anggaran kepada BPKAD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan realisasi pertama APBD serta prognosis untuk enam bulan berikutnya dari laporan realisasi anggaran Pemerintah Kota pekanbaru. Penyusunan laporan keuangan semester pertama sebagaimana dimaksud tersebut diatas disusun paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

B. SKPD menyusun laporan keuangan atas pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :
   1. Laporan realisasi anggaran SKPD;
   2. Neraca SKPD; dan
   3. Catatan atas Laporan Keuangan SKPD;
   4. Laporan Operasional;
   5. Laporan Perubahan Ekuitas;

C. Laporan keuangan SKPD yang dimaksud dilampiri dengan :
   1. Rekap Pajak Tahun Anggaran yang berkenaan;
   2. Rekening Koran Bendahara Pengeluaran Bulan Desember tahun Anggaran yang berkenaan;
   3. Buku Kas Tunai bulan Desember tahun yang berkenaan;
   4. Daftar Persediaan Barang Tahun Angaran yang berkenaan;
   5. Berita Acara Stock Opname Persediaan;
   6. Daftar Belanja Modal/ Aset Tetap termasuk harga perolehan yang telah disesuai dengan data pengurus barang SKPD Tahun Anggaran yang berkenaan;
   7. Rekap Penerimaan Tahun Angaran yang berkenaan (SKPD Penghasil);
   8. Surat Pernyataan tanggung jawab diatas materai 6000;
   9. Rekap Pengembalian tahun berjalan dan bukti setoran (formulir terlampir);
   10. Daftar Mutasi Barang dan Kartu Inventaris Barang SKPD.

III. LAPORAN KEUANGAN BPKAD

A. BPKAD menyusun laporan keuangan semester pertama APBD Pemerintah Daerah serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dengan cara mengkonsolidasikan seluruh laporan keuangan semester pertama serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dari seluruh laporan realisasi anggaran SKPD paling lambat tanggal 10 bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

B. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara mengkonsolidasikan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Walikota melalui sekretaris daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Neraca;
3. Laporan Arus Kas ;
4. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
5. Laporan Perubahan SAL (LP SAL);
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
7. Laporan Operasional (LO).

C. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir terlebih dahulu direviu oleh Inspektorat Kota Pekanbaru. Pemeriksaan atau audit laporan keuangan pemerintah daerah 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, Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD 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. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban tersebut yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum

ditetapkan oleh Walikota paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi. Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Walikota paling lama 15(lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

Apabila Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota tersebut sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka Walikota menebitkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud diatas tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Walikota dan DPRD, dan Walikota tetap menetapkan rancangan peraturan sebagaimana dimaksud diatas menjadi peraturan daerah dan peraturan Walikota maka Gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan Walikota dimaksud dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN ASET

I. PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN

A. UMUM

Pengelolaan Persediaan merupakan salah satu bagian penting dari keseluruhan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Untuk lebih meningkatkan mutu pengelolaan dan pelaporan persediaan Walikota menerbitkan Keputusan Walikota tentang Prosedur Kegiatan Baku Standard Operating Procedures/SOP pengelolaan Persediaan.

B. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB WALIKOTA

Walikota Pekanbaru sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD, berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan BMD antara lain menetapkan peraturan berkenaan dengan pelaksanaan penatausahaan persediaan yang ada di SKPD, termasuk dalam hal inventarisasi fisik persediaan tiap akhir tahun anggaran sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan baik ditingkat SKPD maupun Pemerintah Kota Pekanbaru.

C. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB SEKRETARIS DAERAH

Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru selaku Pengelola BMD, berwenang dan bertanggungjawab antara lain, melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD dan melakukan pengawasan serta pengendalian atas pengelolaan BMD. Koordinasi dalam penatausahaan persediaan dan dalam pelaksanaan inventarisasi fisik persediaan dilaksanakan tiap akhir tahun.

D. TANGGUNGJAWAB KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku Pembantu Pengelola BMD, bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan Pengelolaan barang milik daerah yang ada pada

masing-masing SKPD. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan kompilasi pelaporan terkait pengelolaan persediaan diseluruh SKPD dan mengkoordinir hasil pelaksanaan inventarisasi fisik persediaan di SKPD pada akhir tahun anggaran yang dilaksanakan oleh penyimpan barang seluruh SKPD sebagai data pendukung Laporan Keuangan di tingkat Pemerintah Kota Pekanbaru.

E. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB KEPALA SKPD

Kepala SKPD selaku Pengguna BMD, khusus dalam hal Persediaan berwenang dan bertanggungjawab antara lain, melakukan pencacatan, inventarisasi, menggunakan, mengamankan dan memelihara serta melakukan pengawasan dan pengendalian persediaan yang berada dalam penguasaannya. Untuk melaksanakan wewenang dan tanggungjawab tersebut Kepala SKPD dibantu oleh Penyimpan Barang.

Kepala SKPD selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggungjawab antara lain:

- mengajukan rencana kebutuhan dan pengganggaran barang persediaan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya kepada pengelola barang;
- melakukan pencatatan dan inventarisasi barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
- menggunakan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya;
- mengamankan dan memelihara barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
- melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang persediaan yang ada dalam penguasaannya;
- menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi Fisik Persediaan setiap semester tahun berjalan kepada Pengelola Barang; dan
- Untuk SKPD yang memiliki UPTD, Kepala SKPD dapat menunjuk Pembantu Penyimpan Barang untuk melaksanakan

penatausahaan barang persediaan dan mendukung kelancaran tugas Penyimpan Barang.

F. TUGAS PENYIMPAN BARANG

Penyimpan Barang bertugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan serta melaksanakan pencatatan dan pelaporan atas persediaan, baik yang berasal dari pengadaan satuan kerja maupun pengadaan dari pihak lainnya.

Penyimpan Barang pada SKPD dan unit kerja dibawahnya atau UPTD mempunyai tugas membantu Kepala SKPD dalam hal:

- menerima, menyimpan dan menyalurkan barang persediaan;
- meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang persediaan yang diterima;
- meneliti jumlah dan kualitas barang (baik atau rusak) yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- mencatat barang persediaan yang diterima ke dalam buku atau kartu barang;
- mengamankan barang persediaan yang ada dalam persediaan;
- melaksanakan inventarisasi atau stock opname barang persediaan, yakni mencocokkan antara kartu stok dengan fisik barang;
- membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock opname atas barang persediaan semesteran dan tahunan kepada Kepala SKPD,atau unit kerja dibawahnya kepada Kepala UPTD.
- menerbitkan Penomoran Berita Acara secara berurutan sebagai acuan penomoran seluruh Berita Acara terkait penatausahaan barang persediaan.

Penyimpan Barang dapat ditunjuk selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) apabila SKPD kekurangan personil untuk ditunjuk sebagai PPHP.

G. TUGAS PEMBANTU PENYIMPAN BARANG

Pembantu Penyimpan Barang pada SKPD mempunyai tugas membantu Penyimpan Barang SKPD dan unit kerja dibawahnya atau UPTD dalam hal:

- meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang persediaan yang diterima;

- meneliti jumlah dan kualitas barang (baik atau rusak) yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- mencatat barang persediaan yang diterima ke dalam buku atau kartu barang;
- mengamankan barang persediaan yang ada dalam persediaan;
- melaksanakan inventarisasi atau *stock opname* barang persediaan, yakni mencocokkan antara kartu stok dengan fisik barang; dan
- membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock opname atas barang persediaan semesteran dan tahunan kepada Kepala SKPD, atau unit kerja dibawahnya kepada Kepala UPTD.

H. CAKUPAN PERSEDIAAN

Persediaan diklasifikasikan sebagai berikut:

1) Persediaan Bahan Pakai Habis merupakan barang dan perlengkapan (*supplies*) yang dibeli atau diperoleh dari *dropping* unit kerja lain dan disimpan untuk digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Kota Pekanbaru.
   - Persediaan Alat Tulis Kantor, antara lain berupa: kertas HVS, kertas *foto copy*, kertas kalkir, kertas *facsimile*, *continues form*, map, *snelhecter*, map ordner, amplop, pensil, pena, tinta printer, *toner* printer, *toner* mesin *foto copy*, karet penghapus, penghapus papan tulis, lak ban, staples, isi staples dan lain sebagainya.
   - Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
   - Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar dan Baterai Kering), antara lain berupa: bola lampu. kabel, *fitting*, *stop contact*, batu baterai, dan lain sebagainya.
   - Persediaan Perangko, Meterai dan Benda Pos Lainnya antara lain berupa: perangko, meterai, kertas segel dan lain sebagainya.
   - Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
   - Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas, Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas, antara lain berupa: premium, solar, minyak tanah, gas LPG, briket batu bara dan lain sebagainya.
   - Persediaan Isi Tabung Pemadam Kebakaran

- Persediaan Isi Tabung Gas
- Persediaan Publikasi dan Dokumentasi
- Persediaan Peralatan dan Bahan Pelatihan
- Persediaan Cetak dan Penggandaan, antara lain berupa:
  i. Blangko keperluan kantor, antara lain berupa kertas surat berlogo, amplop berlogo, map berlogo, kotak arsip berlogo, kartu-kartu isian dan lain sebagainya.
  ii. Blangko keperluan pelayanan, antara lain berupa blangko Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), buku kir kendaraan, akta kelahiran dan lain sebagainya.
  iii. Barang-barang kuasi antara lain berupa karcis parkir, karcis pasar, dan lain sebagainya.
- Persediaan Peralatan dan Bahan Pencegahan Bahaya Kebakaran
- Persediaan Suku Cadang
- Dan Seterusnya

2) Persediaan Bahan/Material yang merupakan barang dan perlengkapan (*supplies*) yang dibeli atau diperoleh dari *dropping* unit kerja lain dan disimpan untuk digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Kota Pekanbaru.
   - Persediaan Bahan Baku Bangunan antara lain bangunan atau jalan yang bukan merupakan bagian dari material proyek swakelola yang masih berupa Konstruksi Dalam Pengerjaan, misalnya semen, batu bata, aspal, pasir batu, dan pipa.
   - Persediaan Bahan/Bibit Tanaman antara lain berupa benih padi, kedelai, atau bibit tanaman lainnya termasuk pupuk dan pembasmi hama tanaman,
   - Persediaan Bibit Ternak antara lain berupa sapi, kambing, ikan dan hewan ternak lainnya.
   - Persediaan Bahan Obat-Obatan, antara Obat–obatan di Rumah Sakit dan Puskesmas atau UPTD Farmasi Dinas Kesehatan.
   - Persediaan Bahan Kimia, antara lain bahan laboratorium di rumah sakit, puskesmas atau di sekolah.
   - Persediaan Bahan Percontohan

- Persediaan Bahan Makanan Pokok antara lain berupa beras, jagung, gula, kopi, teh, bahan makanan di rumah sakit atau puskesmas rawat inap atau asrama dan lain sebagainya.
- Persediaan Bahan Praktikum Sekolah
- Persediaan Bahan Sandang
- Persediaan Bahan Peralatan Makan
- Dan Seterusnya

3) Persediaan Barang Lainnya merupakan barang yang diadakan melalui pihak ketiga atau diproduksi sendiri yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dan pihak ketiga, contohnya alat transportasi, perlengkapan pertanian/perkebunan atau gedung/bangunan yang akan diserahkan kepada masyarakat tetapi sampai dengan 31 Desember belum dilakukan penyerahannya.

Untuk material/bahan dari proyek swakelola yang belum selesai dikerjakan dan dinilai sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan, tidak dimaksudkan sebagai Persediaan.

Dalam hal Pemerintah Kota Pekanbaru menyimpan barang untuk tujuan cadangan strategis, seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang tersebut diakui sebagai persediaan.

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Pada tiap semester periode akuntansi (30 Juni dan 31 Desember) persediaan disajikan dalam Neraca SKPD maupun neraca Kota Pekanbaru berdasarkan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*).

I. PENATAUSAHAAN ASET LANCAR/PERSEDIAAN SKPD

a. Pihak-pihak yang melaksanakan proses penerimaan persediaan
   1) Pengguna Barang
   2) Penyimpan Barang
   3) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
   4) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau Pejabat Pelaksana

Tekhnis Kegiatan (PPTK) atau petugas yang ditunjuk melakukan pembelian persediaan

5) Penyedia barang

b. Jenis Prosedur Penerimaan Persediaan

1) Penerimaan dari hasil proses pengadaan menggunakan kontrak/SPK.
2) Penerimaan dari hasil proses pengadaan tanpa kontrak/SPK.
3) Penerimaan dari unit kerja lainnya atau dari sumbangan pihak ketiga.

c. Prosedur Pencatatan Penerimaan Barang Persediaan

Atas dasar Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang, penyimpan barang melakukan pencatatan atas persediaan yang telah diterima ke dalam Buku Register Berita Acara, Buku Penerimaan Barang dan Buku Barang Persediaan.

d. Prosedur Pengeluaran Persediaan

1) Pihak-pihak yang melaksanakan proses pengeluaran persediaan :
   (a) Pengguna barang (Kepala SKPD) /kuasa pengguna barang
   (b) Atasan langsung penyimpan barang
   (c) Penyimpan barang
   (d) Pihak penerima barang
2) Prosedur pengeluaran/pendistribusian barang
   (a) Pihak yang bermaksud meminta Barang Persediaan (Pemakai Barang) mengajukan permintaan barang persediaan dengan menggunakan Surat Permintaan Penggunaan Barang Persediaan (SPPBP) kepada Pengguna Barang.
   (b) Surat Permintaan Penggunaan Barang Persediaan (SPPBP) diverifikasi oleh Penyimpan Barang setelah didisposisi oleh Pengguna Barang.

   Berdasarkan Surat Permintaan Penggunaan Barang Persediaan (SPPBP) yang sudah diverifikasi, Penyimpan Barang menyiapkan Barang Persediaan yang diminta dan

menyusun Berita Acara Pengambilan Barang Persediaan.

(c) Penyimpan Barang menyerahkan Barang Persediaan yang diminta sesuai dengan Berita Acara Pengambilan Barang Persediaan yang ditandatangani Penerima Barang, Penyimpan Barang, dan diketahui dan disetujui Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

BA Pengambilan Barang Persediaan dibuat rangkap 2 (dua), 1 (satu) rangkap diarsipkan Penyimpan Barang dan 1 (satu) rangkap diberikan kepada Pemakai Barang.

(d) Penyimpan Barang mencatat di Buku Register Berita Acara, Buku Pengeluaran Barang Persediaan dan Buku Barang Persediaan. Penyimpan juga mengarsipkan Surat Permintaan Penggunaan Barang Persediaan (SPPBP) dan Berita Acara Pengambilan Barang Persediaan.

3) Prosedur pencatatan pengeluaran/pendistribusian barang persediaan

Penyimpan Barang mencatat di Buku Register Berita Acara, Buku Pengeluaran Barang Persediaan dan Buku Barang Persediaan. Penyimpan juga mengarsipkan Surat Permintaan Penggunaan Barang Persediaan (SPPBP) dan Berita Acara Pengambilan Barang Persediaan.

J. PROSEDUR INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN PADA TIAP AKHIR TAHUN ANGGARAN (*STOCK OPNAME*)

1. Pihak-pihak yang terkait
   a. Pembantu pengelola BMD Pemerintah Kota Pekanbaru
   b. Pengguna Barang
   b. Atasan Langsung Penyimpan Barang
   c. PPK-SKPD
   d. Penyimpan Barang
   e. Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan
   f. Pejabat Eselon III dan/atau Eselon IV yang menguasai Persediaan
2. Prosedur Inventarisasi fisik persediaan (*stock opname*)
   a. Inventarisasi Fisik Persediaan dilaksanakan setiap semester

(30 Juni dan 31 Desember) tahun anggaran berkenaan.

b. Berdasarkan Imbauan Proses Inventarisasi Fisik Persediaan Per 30 Juni dan 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan dari Pembantu Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan Surat Keputusan Penunjukkan Tim Inventarisasi Fisik Persediaan minimal 3 (tiga) orang tergantung pada kuantitas barang persediaan yang akan diinventarisasi (*stock opname*) dan melibatkan Penyimpan Barang.
c. Kepala SKPD memerintahkan dengan Surat Perintah Tugas (SPT) kepada PPK dan/atau PPTK yang telah selesai melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan belum menyerahkan barang persediaan yang masih di bawah penguasaan PPK dan/atau PPTK pada saat akan dilakukan inventarisasi fisik (*stock opname*).
d. Tim Inventarisasi Fisik yang telah ditunjuk melakukan inventarisasi fisik (*stock opname*) seluruh barang persediaan dengan mencocokkan Buku Barang Persediaan dan Fisik Barang Persediaan.
e. Barang persediaan yang ada di gudang maupun di luar gudang, terlebih dahulu dilakukan penghentian pengambilan barang persediaan atau menutup gudang, kecuali untuk kepentingan mendesak (misalkan obat-obatan yang benar-benar diperlukan untuk kepentingan umum).
f. Hasil Inventarisasi Fisik dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan dan Buku Persediaan Barang yang sudah selesai diinventarisasi. Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan ditandatangani oleh Atasan Langsung Penyimpan Barang, Penyimpan Barang, dan diketahui dan disetujui Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang. Harga satuan barang persediaan tersebut diperoleh dari harga pembelian terakhir. Informasi harga pembelian terakhir didapat dari Bendahara Pengeluaran.
g. Berdasarkan Berita Acara Hasil *Stock Opname* tersebut, jika diperlukan, Penyimpan Barang melakukan penyesuaian dalam Buku Persediaan Barang sehingga barang Persediaan dalam pencatatan Buku Persediaan Barang sesuai dengan

fisiknya. Penyimpan Barang mencatat Berita Acara Hasil *Stock Opname* ke dalam Buku Register Berita Acara. Buku Persediaan Barang direkap dalam Rekap Buku Barang Persediaan untuk periode semesteran Tahun Anggaran berkenaan.

h. Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan dan Rekap Buku Barang Persediaan dibuat dalam 3 (tiga) rangkap. 1 (satu) rangkap Berita Acara dan Rekap Buku Barang Persediaan diberikan kepada Pembantu Pengelola (BPKAD Bidang Aset) sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Pekanbaru, 1 (satu) rangkap Berita Acara dan Rekap Buku Barang Persediaan diberikan kepada PPK-SKPD untuk penyusunan Neraca SKPD, dan 1 (satu) rangkap Berita Acara dan Rekap Buku Barang Persediaan untuk arsip Penyimpan Barang.

II. PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN ASET TETAP (BARANG INVENTARIS)

A. UMUM

Dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah khusus aset tetap/inventaris yang berada di SKPD, Kepala SKPD berwenang dan bertanggungjawab antara lain, melakukan pencacatan, inventarisasi, menggunakan, mengamankan, memelihara dan melakukan pengawasan dan pengendalian serta menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) aset tetap/inventaris yang berada dalam penguasaannya kepada Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru selaku Pengelola melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku Pembantu Pengelola. Untuk melaksanakan wewenang dan tanggungjawab tersebut Kepala SKPD dibantu oleh **Pengurus Barang.**

B. TUGAS PENGURUS BARANG

1. Mencatat seluruh barang inventaris/aset tetap milik Daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris

(BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah (BMD).

2. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan.
3. Menyiapkan Laporan Barang pengguna semester (LBPS) dan laporan Barang pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi yang berada di SKPD.
4. menyiapkan laporan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

C. DOKUMEN PENCATATAN PENGURUS BARANG

1. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah
2. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin
3. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan bangunan
4. Kartu Inventaris barang (KIB) D Jalan,Irigasi dan jaringan
5. Kartu Inventaris barang (KIB) E Aset tetap lainnya
6. Kartu Inventaris barang (KIB) F Konstruksi Dalam pengerjaan
7. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
8. Daftar Pengadaan
9. Daftar Mutasi barang (DMB)
10. Neraca barang

D. PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)

1. Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) disampaikan oleh Pengguna Barang (Kepala SKPD) kepada Kepala Daerah melalui (Sekretaris Daerah).
2. Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) disampaikan oleh Pengguna Barang (Kepala SKPD) kepada Kepala Daerah melalui (Sekretaris Daerah).
3. Laporan Hasil Inventarisasi setiap 5 (Lima) Tahun disampaikan oleh Pengguna Barang (Kepala SKPD) kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah atau Pengelola Barang Milik Daerah.
4. Laporan Barang pengguna Semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) dan Laporan Inventarisasi yang disusun SKPD dihimpun oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah kemudian dibuat rekapitulasinya.

5. Rekapitulasi yang disusun oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tersebut dijadikan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.
6. Laporan Hasil Inventarisasi oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Barang direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola dan selanjutnya Pembantu Pengelola merekap Buku Inventaris tersebut menjadi Buku Induk Inventaris Pemerintah Kota Pekanbaru.
7. Buku Induk Inventaris sebagamana dimaksud angka 6 merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna dan Pengelola hanya membuat daftar mutasi barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.
8. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang dicatat secara tertib pada Daftar Mutasi Barang dan dibuatkan Laporan Mutasi Barang, untuk dilaporkan kepada Kepala daerah melalui Pengelola.
9. Laporan Mutasi barang semester I dan semester II yang disampaikan Kepala SKPD (Pengguna barang) direkap oleh Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola untuk dijadikan Daftar Mutasi pemerintah Kota Pekanbaru.
10. Laporan Inventarisasi barang mencantumkan Nilai barang, merek, tipe, ukuran, dan lain sebagainya.

E. PENGGOLONGAN BARANG MILIK DAERAH

1. Tanah
   a. Tanah Perkampungan
   b. Tanah Pertanian
   c. Tanah Perkebunan
   d. Kebun Campuran
   e. Hutan
   f. Kolam Ikan
   g. Danau/Rawa
   h. Tanah Tandus/Rusak
   i. Alang-Alang dan Padang Rumput

j. Tanah Pengguna Lain
k. Tanah untuk Bangunan Gedung
l. Tanah Pertambangan
m. Tanah untuk Bangunan Bukan Gedung

2. Peralatan dan Mesin
a. Alat-Alat Besar Darat
b. Alat-Alat Besar Apung
c. Alat-Alat Bantu
d. Alat Angkutan Darat Bermotor
e. Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
f. Alat Angkut Apung Bermotor
g. Alat Angkut Apung Tak Bermotor
h. Alat Angkut Bermotor Udara
i. Alat Bengkel Bermesin
j. Alat Bengkel Tak Bermesin
k. Alat Ukur
l. Alat Pengolahan
m. Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
n. Alat Kantor
o. Alat Rumah Tangga
p. Komputer
q. Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
r. Alat Studio
s. Alat Komunikasi
t. Peralatan Pemancar
u. Alat Kedokteran
v. Alat Kesehatan
w. Unit-Unit Laboratorium
x. Alat Peraga/Praktek Sekolah
y. Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
z. Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika
aa. Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan
bb. *Radiation Aplication And Non Destructive Testing Laboratory* (BATAM)
cc. Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
dd. Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
ee. Senjata Api

ff. Persenjataan Non Senjata Api
gg. Amunisi
hh. Senjata Sinar
ii. Alat Keamanan dan Perlindungan

3. Gedung dan Bangunan
   a. Bangunan Gedung Tempat Kerja
   b. Bangunan Gedung Tempat Tinggal
   c. Bangunan Menara
   d. Bangunan Bersejarah
   e. Tugu Peringatan
   f. Candi
   g. Monumen/Bangunan Bersejarah
   h. Tugu Titik Kontrol/Pasti
   i. Rambu-Rambu
   j. Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan
   a. Jalan
   b. Jembatan
   c. Bangunan Air Irigasi
   d. Bangunan Air Pasang Surut
   e. Bangunan Air Rawa
   f. Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
   g. Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
   h. Bangunan Air Bersih/Baku
   i. Bangunan Air Kotor
   j. Bangunan Air
   k. Instalasi Air Minum Bersih
   l. Instalasi Air Kotor
   m. Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik
   n. Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
   o. Instalasi Pembangkit Listrik
   p. Instalasi Gardu Listrik
   q. Instalasi Pertahanan
   r. Instalasi Gas
   s. Instalasi Pengaman
   t. Jaringan Air Minum

u. Jaringan Listrik
v. Jaringan Telepon
w. Jaringan Gas

5. Aset Tetap Lainnya
   a. Buku
   b. Terbitan
   c. Barang-Barang Perpustakaan
   d. Barang Bercorak Kebudayaan
   e. Alat Olah Raga Lainnya
   f. Hewan
   g. Tanaman
   h. Aset Tetap Renovasi
6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 15 Desember 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

M. SYUKRI HARTO

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2015 NOMOR 154

Formulir 1.1

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran	Formulir DPA-SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Tahun Anggaran	

Urusan Pemerintahan :

Organisasi :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	2	3
	Surplus/ (Defisit)	
	Pembiayaan neto	

Rencana Pelaksanaan Anggaran
Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan

NO		Triwulan				
		I	II	III	IV	Jumlah
1		3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2,1	Belanja tidak langsung					
2,2	Belanja langsung					
3,1	Penerimaan Pembiayaan					
3,2	Pengeluaran Pembiayaan					

.....,tanggal.....
Menyetujui
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 1.2

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD 1
	X.XX	XX	00	00	4	

Provinsi/Kabupaten/Kota .....
Tahun Anggaran ...

Urusan Pemerintahan :
Organisasi :

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1	2	3	4	5	6 = 3x5
				Jumlah	

Mengesahkan:
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Rencana Pendapatan Per Triwulan

Triwulan I	Rp.....
Triwulan II	Rp.....
Triwulan III	Rp.....
Triwulan IV	Rp.....
Jumlah	Rp.....

Formulir 1.3

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD						Formulir DPA - SKPD 2.1
	X.XX	XX	00	00	5	1	

Provinsi/Kabupaten/Kota .....
Tahun Anggaran ...

Urusan Pemerintahan :
Organisasi :

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = 3x5
				Jumlah	

Mengesahkan:
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Rencana Penarikan Dana Per Triwulan	
Triwulan I Rp.....	
Triwulan II Rp.....	
Triwulan III Rp.....	
Triwulan IV Rp.....	
Jumlah Rp.....	

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Formulir
DPA - SKPD
2.2

Provinsi/Kabupaten/Kota .....
Tahun Anggaran ...

Urusan Pemerintahan :

Organisasi :

Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan

Kode Program / Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Triwulan				Jumlah
						I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=7+8+9+10
					Jumlah					

Mengesahkan:
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

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

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 1.4

Formulir 1.5

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD						FORMULIR DPA - SKPD 2.2.1
	X.XX	XX	XX	XX	5	2	

Provinsi/Kabupaten/Kota .....

Tahun Anggaran ...

Urusan Pemerintahan	:
Organisasi	:
Program	:
Kegiatan	:
Waktu pelaksanaan	:
Lokasi kegiatan	:
Sumber dana	:

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan :.....

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung
Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = 3x5
				Jumlah	

Mengesahkan:
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan

Triwulan I	Rp.....
Triwulan II	Rp.....
Triwulan III	Rp.....
Triwulan IV	Rp.....
Jumlah	Rp.....

Formulir 1.6

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD						Formulir DPA - SKPD 3.1
	X.XX	XX	00	00	6	1	

Provinsi/Kabupaten/Kota .....
Tahun Anggaran ...

Urusan Pemerintahan :
Organisasi :

Rincian Penerimaan Pembiayaan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Jumlah Penerimaan	

.....,tanggal .....
Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

-

Rencana Penerimaan Per Triwulan		
Triwulan I	Rp.....	
Triwulan II	Rp.....	
Triwulan III	Rp.....	
Triwulan IV	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	

Formulir 1.7

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD						Formulir DPA - SKPD 3.2.
	X.XX	XX	00	00	6	2	

Provinsi/Kabupaten/Kota .....
Tahun Anggaran ...

Urusan Pemerintahan :
Organisasi :

Rincian Pengeluaran Pembiayaan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Jumlah Pengeluaran	

.....,tanggal .....
Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

-

Rencana Pengeluaran Per Triwulan		
Triwulan I	Rp.....	
Triwulan II	Rp.....	
Triwulan III	Rp.....	
Triwulan IV	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	

Formulir 1.8

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-P SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran	

Urusan Pemerintahan :

Organisasi :

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/(berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6
Surplus/ (Defisit)					
Pembiayaan neto					

Rencana Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Daerah per triwulan

No	Uraian	Triwulan			
					Jumlah
1	2	3	4		7
1	Pendapatan				
2.1	Belanja tidak langsung				
2.2	Belanja langsung				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				

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

Menyetujui

Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Formulir 1.9

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ...	Formulir DPA-P SKPD 1

Urusan Pemerintahan :

Organisasi :

Latar belakang perubahan/dianggarkan

Perubahan APBD

Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan

Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Urai-an	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (berkurang)	
		Rinciana Perhitungan				Rincian Perhitungan					
		Volume	Satuan	Tarif Harga	Jumlah	Volume	Satu-an	Tarif Harga	Jumlah	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11=10-6	12
					Jumlah						

Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan	
Triwulan I	Rp.....
Triwulan II	Rp.....
Triwulan III	Rp.....
Triwulan IV	Rp.....
Jumlah	Rp.....

Formulir 1.10

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor DPA-P SKPD X.XX XX 0 0 5 1	Formulir DPA-P SKPD 2.1
Provinsi/Kabupaten/Kota :		
Tahun Anggaran :		
Urusan Pemerintahan :		
Organisasi :		
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam Perubahan APBD		

Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung

Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan Rinciana Perhitungan				Setelah Perubahan Rincian Perhitungan				Bertambah/ (berkurang)	
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11	12
	Jumlah										

Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan	
Triwulan I Rp.....	
Triwulan II Rp.....	
Triwulan III Rp.....	
Triwulan IV Rp.....	
Jumlah Rp.....	

Formulir 1.11

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA-P SKPD							Formulir DPA-P SKPD
	XX	XX	XX	XX	5	2	L	

Provinsi/Kabupaten/Kota.....
Tahun Anggaran.....

Urusan Pemerintahan	:
Organisasi	:
Program	:
Kegiatan	:
Lokasi kegiatan	:
Sumber dana	:

Indikator Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator Kinerja	Tolak Ukur Kinerja	Target
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Tahun awal penganggaran	:	Rp.....
DPA/DPPA SKPD *) Tahun anggaran.....	:	Rp.....
Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran.....	:	Rp.....
Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran....	:	
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran	:	.....

Rincian Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung
Program/Kegiatan Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Sebelumnya				Realisasi	Saldo Akhir (DPAL)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah		
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8=6-7

Mengesahkan:
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Rencana Penarikan Dana Per Triwulan	
Triwulan I Rp.....	
Triwulan II Rp.....	
Triwulan III Rp.....	
Triwulan IV Rp.....	
Jumlah Rp.....	

Formulir 1.12

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA-P SKPD						Formulir DPA -P SKPD 3.1
	X.XX	XX	0	0	6	1	
Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Tahun Anggaran ...							

Urusan Pemerintahan

Organisasi

Latar belakang perubahan **penerimaan pembiayaan** / dilanggarkan dalam perubahan APBD

Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran
Penerimaan Pembiayaan

Kode Rekening		Uraian	Jumlah		Bertambah/(berkurang)	
			Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%
1		2	3		3	
Jumlah Penerimaan						

Triwulan I
Triwulan II
Triwulan III
Triwulan IV

Jumlah

.....,tanggal bulan, tahun .....
Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

tanda tangan

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 1.13

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA-P SKPD						Formulir DPA -P SKPD 3.2
	X.XX	XX	00	00	6	2	
Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan							
Organisasi							
Latar belakang perubahan **penerimaan pembiayaan** / dilanggarkan dalam perubahan APBD							

Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran

Pengeluaran Pembiayaan

Kode Rekening		Uraian	Jumlah		Bertambah/(berkurang)	
			Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%
1		2	3		3	
Jumlah Pengeluaran						

Triwulan I
Triwulan II
Triwulan III
Triwulan IV _____
Jumlah

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN	Nomor DPA-P SKPD						Formulir DPA-P SKPD 2.2.1
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	X.XX	XX	XX	XX	5	2	
Provinsf/Kabupaten/Kota							
Tahun Anggaran							

Urusan Pemerintahan :

Organisasi :

Program :

Kegiatan

Lokasi kegiatan :

Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam

Perubahan APBD

Perubahan Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja	
	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum perubahan	Setelah Perubahan
Capaian Program				
Masukan				
Keluaran				
Hasil				

Kelompok Sasaran Kegiatan : .....

Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/(berkurang)	
		Rinciana Perhitungan				Rincian Perhitungan					
		Satuan	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6=3X5	8	9	10	11=8X10	12=11-6	13
Jumlah											

Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan	
Triwulan I Rp.....	
Triwulan II Rp.....	
Triwulan III Rp.....	
Triwulan IV Rp.....	
Jumlah Rp.....	

Formulir 1.14

Formulir 1.15

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA .....
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR ..... TAHUN .....
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN .....
PPKD SELAKU BUD

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

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

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Nomor ... Tahun ..., tanggal ... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kota/Kabupaten ..... Tahun Anggaran ..... menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1.	Ditujukan kepada SKPD	:	
2.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	
3.	Jumlah penyediaan dana	:	Rp ..... (*terbilang*: .....)
4.	Untuk Kebutuhan	:	Bulan..... s.d Bulan .....
5.	Ikhtisar penyediaan dana :		
	a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD	:	Rp. .....
	b. Akumulasi SPD sebelumnya	:	Rp. 0,00
	c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan	:	Rp. .....
	d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini	:	Rp. .....
	e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD*) yang belum di-SPD-kan	:	Rp. ..... (*terbilang*: .....)
6.	Ketentuan-ketentuan lain :	:	-

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

LAMPIRAN SPD NOMOR: .....
BELANJA LANGSUNG
PERIODE BULAN: ..... s/d .....
TAHUN ANGGARAN: .....

No. Urut	Nomor DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	Program	Kegiatan	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran
1.							
2.							

Jumlah Dana Belanja Langung: Rp .....
(*Terbilang:* .....)

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Formulir 1.16

LAMPIRAN SPD NOMOR: .....
BELANJA TIDAK LANGSUNG
PERIODE BULAN: ..... s/d .....
TAHUN ANGGARAN: .....

Nomor DPA-/DPPA-SKPD	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran

Jumlah Dana Belanja Tidak Langung: Rp .....
(*Terbilang:* .....)

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Formulir 1.17

PROVINSI/KABUPATEN / KOTA .....

ANGGARAN KAS

TAHUN ANGGARAN 20..

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Trtwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4			5			6			7		
	Saldo awal kas													
	Pendapatan asli daerah													
	Pajak daerah													
	Retribusi daerah													
	...													
	Dst.													
	Pembiayaan penerimaan													
	...													
	Dst.													
Jumlah pendapatan & pembiayaan penerimaan														
Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran														
Aiokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran														
	Belanja tidak langsung													
	Belanja pegawai													
	.....													
	Pembiayaan pengeluaran													
	.....													
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per bulan														
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan														
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung &pembiayaan pengeluaran per triwulan														

Formulir 1.18

Belanja langsung													
Belanja langsung													
Kegiatan													
Jumlah alokasi belanja langsung per bulan													
Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan													
Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan													
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran													
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran													

*) Coret yang tidak perlu

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

BUD/Kuasa BUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Formulir 2.1

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	NO. URUT : .....

MASA : .....
TAHUN : .....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : .....
TANGGAL JATUH TEMPO : .....

NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan	

Dengan huruf : .....

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan .....
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan

.....Tanggal .....

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

---------- potong di sini ----------

TANDA TERIMA

NO. URUT : .....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NPWPD : .....

.....Tanggal .....

Yang menerima,

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Catatan :

- Dibuat Rangkap 4 (empat)

Formulir 2.2

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)	NO. URUT : .....

MASA : .....
TAHUN : .....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) : .....
TANGGAL JATUH TEMPO : .....

NO.	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
	Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:		

Dengan huruf : .....

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan .....
2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan

.....Tanggal .....

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

---------- potong di sini ----------

TANDA TERIMA

NO. URUT : .....

NAMA : .....
ALAMAT : .....
NPWR : .....

.....Tanggal .....

Yang menerima,

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Catatan :

- Dibuat Rangkap 4 (empat).

Formulir 2.3

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SURAT TANDA SETORAN (STS)

STS No. ... ...

Bank : .....

No. Rekening : .....

Harap diterima uang sebesar .....

(dengan huruf) (.....

.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
	Jumlah		

Uang tersebut diterima pada tanggal ....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Penerimaan
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Catatan :

- STS dilampiri Slip Setoran Bank.
- STS Print Out Aplikasi.
- STS Rangkap 4.

Formulir 2.4

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA.....

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR BUKTI ....

a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....

Telah menerima uang sebesar Rp .....

b. (dengan huruf .....)

c. Dari Nama : .....

Alamat : .....

d. Sebagai pembayaran : .....

.....

.....

Kode Rekening									Jumlah (Rp.)

f. Tanggal diterima uang : .....

Mengetahui,

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Pembayar/Penyetor

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Catatan :

- Dibuat Rangkap 4 (empat).

Formulir 2.5

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN

SKPD :
BENDAHARA PENERIMAAN :

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

....., tanggal .....
Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 2.6

PROPINSI/KABUPATEN /KOTA .....

BUKU PEMBANTU

PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

SKPD :

Kode rekening :

Nama Rekening :

Jumlah Anggaran : Rp.....

Tahun Anggaran :

Halaman: ....

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

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

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PROPINSI/KABUPATEN /KOTA .....

BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

SKPD :

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :

Bendahara Penerimaan :

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

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

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Formulir 2.7

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

(SPJ PENERIMAAN - ADMINISTRATIF)

SKPD :

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :

Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

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

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

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Formulir 2.8

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

(SPJ PENERIMAAN - FUNGSIONAL)

SKPD :

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :

Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

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

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

Mengetahui,

Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Formulir 2.9

Formulir 2.10

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU:

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

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

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 2.11

PROVINSI/KABUPATEN /KOTA .....

BUKU PEMBANTU

PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

SKPD :

Kode rekening :

Nama Rekening :

Jumlah Anggaran : Rp.....

Tahun Anggaran :

Halaman: ....

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

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

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PROVINSI/KABUPATEN /KOTA .....

BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU

SKPD :

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :

Bendahara Penerimaan Pembantu :

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

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

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Formulir 2.12

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTUSKPD

(SPJ PENERIMAAN)

SKPD :

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :

Bendahara Penerimaan Pembantu :

(dalam rupiah)

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

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

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Formulir 2.13

Formulir 3.1

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/ KOTA .....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : ..... Tahun .....

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan :.....
b. SKPD : .....
c. Tahun Anggaran : .....
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp .....
(terbilang:.....)
f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp .....
(terbilang:.....)
h. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

....., ...

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Formulir 3.2

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : ..... Tahun .....

RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor ..... Tanggal .....
tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD .....
sejumlah Rp .....

Terbilang: .....

....., ...

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Formulir 3.3

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : ..... Tahun .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
		TOTAL	

Terbilang: .....

....., ...

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Formulir 3.4

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)
Nomor : ..... Tahun .....

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan : .....
b. SKPD :.....
c. Tahun Anggaran : .....
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp .....
(terbilang:.....)
f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp .....
(terbilang: .....)
h. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

....., ...

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Formulir 3.5

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)
Nomor : ..... Tahun .....

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			***I. Rp .....***
RINGKASAN SPD			
No. Urut	**Nomor SPD**	**Tanggal SPD**	**Jumlah Dana**
1.			
2.			
		JUMLAH	***II. Rp .....***
			I-II. Rp.....
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
		JUMLAH	*III. Rp .....*
			II-III Rp.....

....., ...

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Formulir 3.6

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)
Nomor : ..... Tahun .....

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
		TOTAL	

Terbilang: .....

..... , ...

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Formulir 3.7

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)
Nomor: ..... Tahun .....

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan : .....
b. SKPD : .....
c. Tahun Anggaran : .....
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
e. Jumlah Sisa Dana SPD : .....
(terbilang: .....)
f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : .....
(terbilang: .....)
h. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

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

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Formulir 3.8

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)
Nomor: ..... Tahun .....

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			*I. Rp*.....
RINGKASAN SPD			
No. Urut	**Nomor SPD**	**Tanggal SPD**	**Jumlah Dana**
1.			
2.			
		JUMLAH	*II. Rp*.....
			I-II. Rp.....
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
		JUMLAH	*III. Rp*.....
			II-III Rp.....

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

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
Nomor: ..... Tahun .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

Program:		**Kegiatan:**	**Waktu Pelaksanaan:**
No. Urut	***Kode Rekening (Rincian Objek)***	***Uraian***	***Jumlah***
		SUB TOTAL	*Rp .....*
Program:		**Kegiatan:**	**Waktu Pelaksanaan:**
No. Urut	***Kode Rekening***	***Uraian***	***Jumlah***
		SUB TOTAL	*Rp .....*
		TOTAL	**Rp .....**

Terbilang: .....

....., Tanggal .....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Formulir 3.9

Formulir 3.10

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
Nomor : ..... Tahun .....

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

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

..... , ...

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Formulir 3.11

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
Nomor : ..... Tahun .....

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			*I. Rp* .....
RINGKASAN SPD			
No. Urut	**Nomor SPD**	**Tanggal SPD**	**Jumlah Dana**
1.			
2.			
		JUMLAH	*II. Rp*.....
			I-II. Rp .....
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			.....
SP2D Peruntukan GU			.....
SP2D Peruntukan TU			.....
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			.....
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			.....
		JUMLAH	*III. Rp* .....
			II-III Rp .....

....., ...

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Formulir 3.12

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
Nomor: ..... Tahun .....

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA
BULAN: .....

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
		JUMLAH	

..... , ...

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Formulir 3.13

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)
Nomor: ..... Tahun .....

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan :.....
b. SKPD :.....
c. Tahun Anggaran :.....
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :.....
e. Jumlah Sisa Dana SPD :.....
(terbilang: .....)
f. Nama Bendahara Pengeluaran :.....
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :.....
(terbilang: .....)

....., ...

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Nama Lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Formulir 3.14

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)
Nomor: ..... Tahun .....

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN	
1. Program	: .....
2. Kegiatan	: .....
3. Nomor dan Tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-SKPD	: .....
4. Nama Perusahaan	: .....
5. Bentuk Perusahaan	: a. PT/NV b. CV d. Firma e. Lain-Lain
6. Alamat Perusahaan	: .....
7. Nama Pimpinan Perusahaan	: .....
8. Nama dan Nomor Rekening Bank	: .....
9. Nomor Kontrak	: .....
10. Kegiatan Lanjutan	: Ya/Bukan
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	: .....
12. Deskripsi Pekerjaan	: .....

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD	*I. Rp* .....

RINGKASAN SPD

No. Urut	**Nomor SPD**	**Tanggal SPD**	**Jumlah Dana**
1.			
2.			
		JUMLAH	*II. Rp*.....
			I-II. Rp.....

RINGKASAN SP2D	
SP2D Peruntukan UP	
SP2D Peruntukan GU	
SP2D Peruntukan TU	
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan	
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa	
JUMLAH	*III. Rp*.....
	II-III Rp .....

..... ,
.....

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

Formulir 3.15

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)
Nomor: ..... Tahun .....

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			*I. Rp*.....
RINGKASAN SPD			
No. Urut	**Nomor SPD**	**Tanggal SPD**	**Jumlah Dana**
1.			
2.			
		JUMLAH	*II. Rp*.....
			I-II. Rp.....
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
		JUMLAH	*III. Rp*.....
			II-III Rp.....

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

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Formulir 3.16

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

TAHUN ANGGARAN .....

Nomor SPM :

(Disi oleh PPK-SKPD)

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
KABUPATEN.....

Supaya menerbitkan SP2D kepada:

SKPD : Dinas Kesehatan

Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga*) .....
.....

Nomor Rekening Bank : .....
.....

NPWP : .....

Dasar Pembayaran/ No. Dan Tanggal SPD : .....

Untuk Keperluan : .....
.....

1. Belanja Tidak Langsung**)
2. Belanja Langsung **)

Pembebanan pada Kode Rekening :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah

Jumlah SPP yang Diminta

Nomor dan Tanggal SPP : .....

*) coret yang tidak perlu
**) Pilih yang sesuai

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
1.	Iuaran Wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.	.....		
	Jumlah Potongan	**Rp .....**	

Informasi : *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)*

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
	Jumlah	**Rp .....**	
Jumlah SPM			**Rp .....,-**

Uang sejumlah :

.....,.....

Kepala SKPD,

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD

Formulir 3.17

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :

Bank / Pos : .....
Hendaklah mencaiDPAn/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ...

Uang sebesar Rp. ... ... (*Terbilang* : ... ...)

Kepada :
NPWP :
No. Rekening
Bank :
Bank/Pos :
Keperluan
Untuk :

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	

Potongan-potongan :

NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Iuaran wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perunmahan Pegawai		
3.	.....		
	Jumlah		

Informasi : *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

NO.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
3.	.....		
	Jumlah		

SP2D yang DibayaDPAn

Jumlah yang Diminta	Rp .....,-
Jumlah Potongan	Rp .....,-
Jumlah yang DibayaDPAn	Rp .....,-

Uang Sejumlah : .....

Lembar 1 : **Bank Yang Ditunjuk**
Lembar 2 : **Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran**
Lembar 3 : **Arsip Kuasa BUD**
Lembar 4 : **Pihak Ketiga** *)

....., tanggal ... .
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 3.18

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA.....
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

....., ... 20.....

Kepada Yth
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna
Anggaran.
.....
di –
.....

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang
dan Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: ..... tanggal ..... 200.....
dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 3.19

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

Nomor: ..... Tahun .....

BENDAHARA PENGELUARAN
SKPD: .....
Supaya mencairkan dana kepada:

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:
2. Program:
3. Kegiatan:
5. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD :
6. Tahun Anggaran :
7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp
   (Terbilang: .....)

Pembebanan pada kode rekening:

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
		JUMLAH				

Potongan-potongan:

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/
Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....

REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

SKPD: ... ...

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPP (Rp)				
			UP	GU	TU	LS	
						Gaji	Barang & Jasa
1	2	4	5				
		Jumlah					

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 3.20

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA.....

REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

SKPD: ... ...

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah SPM (Rp)				
				UP	GU	TU	LS	
							Gaji	Barang & Jasa
1	2	3	4	5				
			Jumlah					

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 3.21

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....

REGISTER SP2D

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							Jumlah					

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

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Formulir 3.22

Formulir 3.23

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman : .....

No.Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah			

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

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PEMBANTU PENGELUARAN

(SPJ BELANJA)

SKPD : [1)]

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : [2)]

Bendahara Pengeluaran : [3)]

Tahun Anggaran : [4)]

Bulan : [5)]

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa[*)]			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan [8)]												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Formulir 3.24

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa[*)]			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran [9)]												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran[7)]

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Pengeluaran[6)]

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Formulir 3.25

Formulir 3.26

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 3.27

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ)

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Formulir 3.28

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....

REGISTER PENERIMAAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

(SPJ BELANJA)

SKPD : [1)]

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : [2)]

Bendahara Pengeluaran : [3)]

Tahun Anggaran : [4)]

Bulan : [5)]

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa[*)]			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan [8)]												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Formulir 3.29

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa[*)]			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran [9)]												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran[7)]

Bendahara Pengeluaran[6)]

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 3.29

Formulir 3.30

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....
REKAPITULASI PENGELUARAN
PER RINCIAN OBYEK

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Kredit APBD :
Tahun Anggaran :

Halaman:.....

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah bulan ini			
Jumlah sampai dengan bulan lalu			
Jumlah sampai dengan bulan ini			

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian Buku Rekap Pengeluaran per Objek

Kolom 1 diisi dengan nomor BKU.

Kolom 2 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.

Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/ GU/ TU.

Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/ GU/ TU.

Formulir 3.31

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....

BUKU PEMBANTU PANJAR

SKPD :

Kepala SKPD :

Bendahara Pengeluaran :

Halaman:.....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Ref.	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
				(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah				

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian Buku Pembantu Panjar

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

Kolom 4 diisi dengan nomor urut buku pengeluaran.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas/ SPJ atas panjar.

Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas/ panjar yang diberikan.

Kolom 7 diisi dengan saldo panjar yang belum di SPJ-kan oleh orang yang diberikan.

**) Coret yang tidak perlu*

Formulir 3.32

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

BUKU PEMBANTU PAJAK

SKPD :

Kepala SKPD :

Bendahara Pengeluaran :

Halaman:.....

No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian Buku Pembantu Pajak PPn/ PPh

Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran pajak.

Kolom 2 diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.

Kolom 3 diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak.

Kolom 6 diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran pajak.

**) Coret yang tidak perlu*

Formulir 3.33

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....

BUKU PEMBANTU SIMPANAN / BANK

SKPD

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :

Bendahara Pengeluaran :

Pembantu Bendahara Pengeluaran :

Halaman:.....

No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian Buku Pembantu Simpanan/ Bank

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek.

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/ bank.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/ bank.

Kolom 6 diisi dengan saldo simpanan/ bank.

**) Coret yang tidak perlu*

Formulir 3.34

PEMERINTAH PROPINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN

SKPD :
BENDAHARA PENGELUARAN :

No.	Tanggal	Nomor Dokumen	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
		Jumlah				

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.
Terbilang " "

Terdiri Dari :
a. Tunai Rp.
b. Saldo Bank Rp.
c. Surat Berharga Rp.
d. Pajak Belum Setor Rp.

Mengetahui,
PA/KPA

( )

Bendahara Pengeluaran,

( )

Formulir 3.35

Pemerintah Kota Pekanbaru
Buku Pembantu Kas Tunai Bendaha Pengeluaran
Tahun Anggaran .....

SKPD :

Tanggal	Nomor Buku	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui,
PA/KPA

( )

Bendahara Pengeluaran,

( )

Formulir 3.36

Kwitansi Pembayaran SPJ GU/TU/LS

1. Pejabat Pembuat Komitmen

A. PEMBAYARAN TAHUN DINAS TAHUN 20.... **Kode Rekenig** 1.20.1.20.....	Buku Kas Umum No. : **KWITANSI** Sudah terima dari : **Pejabat Pembuat Komitmen** ***Nama SKPD* Kota Pekanbaru** Uang Sejumlah : **Rp. .....** *terbilang*..... Yaitu : ....
B. SETUJU DIBAYAR an. Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen ..... **NIP. .....**	Pekanbaru, ...20... Yang terima uang, PNS / Non PNS / Rekanan ..... **NIP PNS / Jabatan Rekanan**
C. LUNAS DIBAYAR **Pada Tanggal :** Bendahara Pengeluaran ..... **NIP. .....**	

REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG
MILIK PROVINSI / KAB./ KOTA .....
TAHUN .....

SKPD :
KAB. / KOTA :
PROVINSI :

No. Urut	Gol.	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Keadaan Per 1 Jan 20....		Mutasi / Perubahan selama 1 Jan 20.... s/d 31 Des 20....				Keadaan Per 31 Des 20....		Ket.
						Berkurang		Bertambah				
				Jumlah Barang	Jamlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	01	01	TANAH									
2	02		PERALATAN DAN MESIN									
		02	a. Alat-alat Besar									
		03	b. Alat-alat Angkutan									
		04	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur									
		05	d. Alat-alat Pertanian / Peternakan									
		06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga									
		07	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi									
		08	g. Alat-alat Kedokteran									
		09	h. Alat-alat Laboratorium									
		10	i. Alat-alat Keamanan									
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN									
		11	a. Bangunan Gedung									
		12	b. Bangunan Monumen									
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN									
		13	a. Jalan dan Jembatan									
		14	b. Bangunan Air / Irigasi									
		15	c. Instalasi									
		16	d. Jaringan									

Formulir 3.37

No. Urut	Gol.	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Keadaan Per 1 Jan 20....		Mutasi / Perubahan selama 1 Jan 20.... s/d 31 Des 20....				Keadaan Per 31 Des 20....		Ket.
				Jumlah Barang	Jamlah Harga	Berkurang		Bertambah		Jumlah Barang	Jumlah Harga	
						Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	05		ASET TETAP LAINNYA									
		17	a. Buku Perpustakaan									
		18	b. Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan									
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan									
6	06		KONTRUKSI DALAM PENGERJAAN									

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

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

.....
PENGURUS BARANG

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

Formulir 3.37

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A

TANAH

NO. KODE LOKASI :

No	Jenis barang/nama barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Ket
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9 10													
11													
..													
..													
											Jumlah.....		

MENGETAHUI

KEPALA SKPD

.....

....., ...

PENGURUS BARANG

.....

Formulir 3.38

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

NO. KODE LOKASI : .....

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Registrasi	Merek / Type	Ukuran / CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul Cara Perolehan	Harga (Dlm Rupiah)	Ket
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polis	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															

MENGETAHUI

KEPALA SKPD

.....

.....,.....

PENGURUS BARANG

.....

Formulir 3.39

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

NO. KODE LOKASI : .....

No. Urut	Jenis Barang/Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak / Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Ket
		Kode Barang	Register		Bertingkat/ tidak	Beton / tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
														Jumlah	-	

MENGETAHUI

KEPALA SKPD

.....

....., ...

PENGURUS BARANG

Formulir 3.40

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

NO. KODE LOKASI : .....

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak / Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Kondisi (B,KB,RB)	Ket.
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
													Jumlah			

MENGETAHUI

KEPALA SKPD

.....

.....,.....

PENGURUS BARANG

.....

Formulir 3.41

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

KODE NO. LOKASI : .....

NO. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Buku Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul Cara Perolehan	Harga	Ket
		Kode Barang	Register	Tanggal	Nomor	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Jumlah.....															

MENGETAHUI

KEPALA SKPD

.....

.....,.....

PENGURUS BARANG

.....

Formulir 3.42

KARTU INVENTARIS RUANGAN

KOTA :
PROVINSI :
UNIT :
SATUAN KERJA :
RUANGAN :

NO. KODE LOKASI :

No	Nama Barang/Jenis Barang	Merk/Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/register	Harga beli /Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
										(B)	(KB)	(RB)	

MENGETAHUI

KEPALA SKPD

.....

.....,.....

PENGURUS BARANG

.....

Formulir 3.43

Formulir 4.1

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....
BUKU JURNAL PENERIMAAN KAS

SKPD :

Kode Rekening yang di Debit :

Halaman...

Tanggal	Nomor		Kode Rekening yang di Kredit	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
	Bukti Pembayaran	Bukti lain					
1	2		3	4	5	6	7

....., ...

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Formulir 4.2

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....
BUKU BESAR

SKPD : .....
KODE REKENING : .....
NAMA REKENING : .....
PAGU APBD : .....
PAGU PERUBAHAN APBD : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
	Jumlah				

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

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 4.3

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA ....
BUKU JURNAL KHUSUS BELANJA UP/GU/TU

SKPD :
Kode Rekening yang di Kredit :

Halaman .....

Tanggal	Nomor		Kode Rekening yang di Debit	Uraian	Ref	Jumlah (RP)	Akumulasi (Rp)
	Bukti Belanja	Bukti Lain					
1	2		3	4	5	6	7

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

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 4.4

PROPINSI / KABUPATEN / KOTA ....
BUKU JURNAL KHUSUS BELANJA LS

SKPD : .....
Kode Rekening yang di Kredit : .....

Tanggal	Nomor		Kode Rekening yang di Debit	Uraian	Ref	Jumlah (RP)	Akumulasi (Rp)
	SP2D	Bukti Lain					
1	2		3	4	5	6	7

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

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 4.5

PROPINSI/KABUPATEN/KOTA .....

NERACA SALDO PER TANGGAL .....

SKPD : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	

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

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 5.1

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*).....
SKPD.....
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN .....

Nomor Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d. Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	**Pendapatan**					
1.1	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipindahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
	Jumlah					
2	**BELANJA**					
2.1	**BELANJA OPERASI**					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.2	**BELANJA MODAL**					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
2.3	**BELANJA TIDAK TERDUGA**					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah					
	Surplus/ (Defisit)					

PA/ KPA,

( )

Formulir 5.2

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
SKPD .....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)	%	Realisasi Tahun Sebelumnya
1	2	3	4	5	6	
1	**PENDAPATAN**					
1.1	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1 .1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
	Jumlah					
2	**BELANJA**					
2.1	**BELANJA OPERASI**					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.2	**BELANJA MODAL**					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Befanja Aset Lainnya					
2.3	**BELANJA TIDAK TERDUGA**					
2.3.1	Belanja Tidak Terduqa					
	Jumlah					
	Surplus/ (Defisit)					

PA/KPA

( )

Formulir 5.3

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
NERACA
SKPD.....
Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
ASET				
ASET LANCAR				
Kas				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Piutang				
Piutang Retribusi				
Piutarg Lain-lain				
Persediaan				
Jumlah				
ASET TETAP				
Tanah				
Tanah				
Peralatan dan Mesin				
Alat-alat Berat				
Alat-alat Angkutan				
Alat Bengkel				
Alat Pertanian dan Peternakan				
Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga				
Alat Studio dan Alat Komunikasi				
Alat Ukur				
Alat-alat Kedokteran				
Alat Laboratorium				
Alat Keamanan				
Gedung dan Bangunan				
Bangunan Gedung				
Bangunan Monumen				
Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Jalan dan Jembatan				
Bangunan Air (Irigasi)				
Instalasi				
Jaringan				
Aset Tetap Lainnya				
Buku dan Perpustakaan				
Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan				
Hewan/Ternak dan Tumbuhan				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ...				
Jumlah				
ASET LAINNYA				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Aset Tak Berwujud				
Aset Lain-Lain				
Jumlah				

Formulir 5.3

JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN **KEWAJIBAN JANGKA PENDEK** Utang Perhitungan Pihak Ketiga Uang Muka dari Kas Daerah Pendapatan Diterima Dimuka/Pendapatan yang Ditangguhkan Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah				
EKUITAS DANA **EKUITAS DANA LANCAR** Cadangan Piutang Cadangan Persediaan				
Jumlah				
EKUITAS DANA INVESTASI Diinvestasikan dalam Aset Tetap Diinvestasikan daiam Aset Lainnya				
Jumlah				
EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASI RK PEMDA				
Jumlah				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA				

PA/KPA

( )

Formulir 5.4

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

SKPD . . . . . .

	PENDAHULUAN	
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Latar Belakang
	1.2	Maksud Dan Tujuan
	1.3	Landasan Hukum
Bab II	Pencapaian Kinerja Keuangan	
	2.1	Pencapaian Kinerja Keuangan Per Program
	2.2	Penjelasan Per Program/ Kegiatan
Bab III	Penjelasan Atas Pos-pos Neraca	
	3.1	Kas
	3.2	Piutang
	3.3	Persediaan
	3.4	Tanah
	3.5	Peralatan dan Mesin
	3.6	Gedung dan Bangunan
	3.7	Aset Tetap Lainnya
	3.8	Konstruksi dalam Pengerjaan
	3.9	Aset Lainya
	3.10	Kewajiban
	3.11	Evaluasi Dana Lancar
	3.12	Evaluasi Dana
Bab IV	Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran	
	4.1	Pendapatan Asli Daerah
	4.1.1	Pendapatan Pajak
	4.1.2	Pendapatan Retribusi
	4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan
	4.1.4	Lain-lain PAD yang sah
	4.2	Pendapatan Transver
	4.2.1	Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak
	4.2.2	Transver dari Pemerintah Pusat Lainnya
	4.2.3	Transver dari Propinsi
	4.2.4	Lain-lain Pendapatan yang Sah
	4.3	Belanja Operasi
	4.3.1	Belanja Pegawai
	4.3.2	Belanja Barang dan Jasa
	4.3.3	Belanja Modal
Bab V	Penjelasan atas Informasi Non keuangan SKPD	
Bab VI	Penutup	

PA/KPA

( )

Formulir 5.5

PROVINSI / KABUPATEN / KOTA *) .....
RINGKASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN .....

Nomor Urut	URAIAN	Jumlah (Rp)		Bertambah / (berkurang)		
		Anggaran setelah perubahan	realisasi	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	7
1	**PENDAPATAN DAERAH**					
1,1	**Pendapatan asli daerah**					
1.1.1	Pajak Daerah					
1.1.2	Retribusi Daerah					
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah					
1,2	**Dana perimbangan**					
1.2.1	Dana Bagi Hash Pajak/ Bagi Hash Bukan Pajak					
1.2.2	Dana Alokasi Umum					
1.2.3	Dana Alokasi Khusus					
1,3	**Lain-lain pendapatan daerah yang sah**					
1.3.1	Hibah					
1.3.2	Dana Darurat					
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Propinsi dan Pemerintah Daerah lainnya					
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus					
1.3.5	Bantuan Keuangan dan Propinsi atau Pemerintah Daerah lainnya					
	Jumlah Pendapatan					
2	**BELANJA DAERAH**					
2,1	**Belanja Tidak Langsung**					
2.1.1	Belanjr pegawai					
2.1.2	Belanja bunga					
2 1.3	Belanja subsidi					
2.1.4	Belanja hibah					
2.1.5	Belanja bantuan sosial					
2.1.6	Belanja Bagi Hasil Kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa					
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa					
2.1.8	Belanja Tidak Terduga					
2,2	**Belanja Langsung**					
2.2.1	Belanja pegawai					
2.2.2	Belanja barang dan jasa					
2.2.3	Belanja modal					
	Jumlah Belanja					
	Surplus/ (Defisit)					
3	**PEMBIAYAAN DAERAH**					
3,1	**Penerlmaan pemblayaan**					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)					
3.1.2	Pencairan dana cadangan					
3.1.3	Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan					
3.1.4	Penerimaan pinjaman					
3 1.5	Penenmaan kembaii pemberian pinjaman					
3.1.6	Penerimaan piutang daerah					
	Jumlah penerimaan pemblayaan					
3,2	**Pengeluaran pemblayaan**					
3.2.1	Pembentukan dana cadangan					
3.2.2	Penyertaan modal (Investasi)pemerintah daerah					
3.2.3	Pembayaran pokok utang					
3.2.4	Pemberian pinjaman daerah					
	Jumlah pengeluaran pembiayaan					
	Pembiayaan neto					
3,3	**Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan**					

Formulir 5.6

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*)...

NERACA

Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

U R A I A N	Tahun n (Rp)	Tahun n-2 (Rp)
ASET		
ASET LANCAR		
Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Dana Baqi Hasii		
Piutang Dana Alokasi Umum		
Piutang Dana Alokasi Khusus		–
Bagian Lancar Pinjaman Kepada BUMD		
Bagian Lancar Taqihan Penjualan Anqsuran		
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
Piutang Lain-lain		
Persediaan		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Nonpermanen		
Pinjaman Kepada Perusanaan Negara		
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah		
Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
Investasi dalam Surat Utang Negara		
Investasi Dana Bergulir		
Investasi Nonpermanen Lainnya		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan		
Penyertaan Modal Perusahaan Patungan		
Investasi Permanen Lainnya		
ASET TETAP		
Tanah		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Alat-alat Berat		
Alat-alat Angkutan		
Alat Benqkel		
Alat Pertanian dan Petemakan		
Afat-aiat Kantor dan Rumah Tangga		
Alat Studio dan Alat Komunikasi		
Alat Ukur		
Alat-alat Kedokteran		
Alat Laboratorium		
Alat Keamanan		
Gedung dan Bangunan		
Banqunan Gedung		
Bangunan Monumen		

Formulir 5.6

Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Jalan dan Jembatan		
Banqunan Air (Irigasi}		
Instalasi		
Jarinqan		
Aset Tetap Lainnya		
Buku dan Perpustakaan		
Baranq Bercorak Kesenian/Kebudayaan		
Hewan/Ternak dan Tumbuhan		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ...		
DANA CADANGAN		
Dana Cadanqan		
ASET LAINNYA		
Taqihan Penjualan Angsuran		
Taqihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
Kemitraan dengan Fihak Ketiqa		
Aset Tak Berwulud		
Aset Lain-Lain		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utanq Perhitunqan Fihak Ketiga		
Utang Bunga		
Utang Pajak		
Bagian Lancar Utanq Jangka Panjang Dalam Negeri		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utanq Janqka Pendek Lainnya		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utanq Dalam Neqeri		
Utanq Luar Neqeri		
Utanq Janqka Panjanq Lainnya		
EKUITAS DANA		
Ekuitas Dana Lancar		
Sisa Lebih Pembiayaan Anqqaran (SILPA)		
Cadanqan Piutanq		
Cadangan Persediaan		
Dana yang Harus Disediakan untuk Pernbayaran Utang Jangka Pendek		
Ekuitas Dana Investasi Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang Diinvestasikan dalam Aset Tetap		
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		
Dana yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang		
Ekuitas Dana Cadangan		
Diinvestasikan dalam Dana Cadangan		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

Formulir 5.7

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
SKPD . . . . . .

PENDAHULUAN			
Bab I	Pendahuluan		
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD	
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD	
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD	
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPD		
	2.1	Ekonomi makro	
	2.2	Kebijakan keuangan	
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD	
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD		
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD	
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	
Bab IV	Kebijakan akuntansi		
	4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah SKPD	
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD	
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD	
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD	
Bab V	Penjelesan pos-pos laporan keuangan SKPD		
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD	
		5.1.1	Pendapatan
		5.1.2	Belanja
		5.1.3	Aset
		5.1.4	Kewajiban
		5.1.5	Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset cjan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang rnenggunakan basis akrual pada SKPD.	
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD		
Bab VII	Penutup		

Formulir 5.8

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA*).....
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN .....

Nomor Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d. Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	**Pendapatan**					
1.2	**PENDAPATAN TRANSFER**					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi					
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
1.3	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan Lainnya					
	Jumlah					
2	**BELANJA**					
2.1	**BELANJA OPERASI**					
2.1.2	Belanja Barang					
2.1.3	Belanja Bunga					
2.1.4	Belanja Subsidi					
2.1.5	Belanja Hibah					
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan					
2.3	**BELANJA TIDAK TERDUGA**					
2.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah					
2.4	**TRANSFER**					
2.4.1	**TRANSFER BAGI HASIL KE DESA**					
2.4.1.1	Bagi Hasil Pajak					
2.4.1.2	Bagi Hasil Retribusi					
2.4.1.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya					
	Surplus/Defisit					
3	**PEMBIAYAAN**					
3.1	**Penerimaan Daerah**					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah					
	Jumlah					

Formulir 5.8

3.2	**PENGELUARAN DAERAH**					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang					
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
	Jumlah					
	Pembiayaan Neto					
3.3	**Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)**					

Formulir 5.9

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....

PPKD

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20x0

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	**PENDAPATAN**				
2	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**				
3	Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
6	**Jumlah Pendapatan Asli Daerah**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
7					
8	**PENDAPATAN TRANSFER**				
9	**TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN**				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
14	**Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
15					
16	**TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA**				
17	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
18	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
19	**Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
20					
21	**TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI**				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
24	**Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
25	**Jumlah Pendapatan Transfer**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
26					
27	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
28	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
29	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
30	**Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
31	**JUMLAH PENDAPATAN**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
32					
33	**BEBAN**				
34	**BEBAN OPERASI**				
35	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
36	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
39	**Jumlah Beban Operasi**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
40					
41	**BEBAN TRANSFER**				
42	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
43	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
44	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
45	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXX	XXX	XXX	XXX
46	Beban Transfer Keuangan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
47	**Jumlah Beban Transfer**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
48	**JUMLAH BEBAN**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
49					
50	**SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
51					
52	**SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL**				
53	**SURPLUS NON OPERASIONAL**				
54	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	XXX	XXX	XXX	XXX
55	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
56	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
57	**Jumlah Surplus Non Operasional**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
58					
59	**DEFISIT NON OPERASIONAL**				
60	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	XXX	XXX	XXX	XXX
61	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
62	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
63	**Jumlah Defisit Non Operasional**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
64	**JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
65					
66	**SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
67					
68	**POS LUAR BIASA**				
69	**PENDAPATAN LUAR BIASA**				

Formulir 5.9

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA .....

PPKD

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20x0

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/Penurunan	(%)
70	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
71	**Jumlah Pendapatan Luar Biasa**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
72					
73	**BEBAN LUAR BIASA**				
74	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
75	**Jumlah Beban Luar Biasa**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
76	**POS LUAR BIASA**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
77					
78	**SURPLUS/DEFISIT-LO**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**

Formulir 5.10

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
PPKD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	**ASET**		
2	**ASET LANCAR**		
3	Kas di Kas Daerah	XXX	XXX
4	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
5	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
6	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
7	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
8	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	XXX	XXX
9	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
10	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
11	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
12	Piutang Lainnya	XXX	XXX
13	RK SKPD	XXX	XXX
14	**Jumlah Aset Lancar**	**XXX**	**XXX**
15			
16	**INVESTASI JANGKA PANJANG**		
17	**Investasi Nonpermanen**		
18	Pinjaman Jangka Panjang	XXX	XXX
19	Investasi dalam Surat Utang Negara	XXX	XXX
20	Investasi dalam Proyek Pembangunan	XXX	XXX
21	Investasi Nonpermanen Lainnya	XXX	XXX
22	**Jumlah Investasi Nonpermanen**	**XXX**	**XXX**
23	**Investasi Permanen**		
24	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
25	Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX
26	**Jumlah Investasi Permanen**	**XXX**	**XXX**
27	**Jumlah Investasi Jangka Panjang**	**XXX**	**XXX**
28			
29	**DANA CADANGAN**		
30	Dana Cadangan	XXX	XXX
31	**Jumlah Dana Cadangan**	**XXX**	**XXX**
32			
33	**ASET LAINNYA**		
34	Tagihan Jangka Panjang	XXX	XXX
35	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
36	Aset Tidak Berwujud	XXX	XXX
37	Aset Lain-lain	XXX	XXX
38	**Jumlah Aset Lainnya**	**XXX**	**XXX**
39			
40	**JUMLAH ASET**	**XXX**	**XXX**
41			
42	**KEWAJIBAN**		
43			
44	**KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**		
45	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
46	Utang Bunga	XXX	XXX
47	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
48	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
49	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
50	**Jumlah Kewajiban Jangka Pendek**	**XXX**	**XXX**
51			
52	**KEWAJIBAN JANGKA PANJANG**		
53	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	XXX	XXX
54	Utang Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
55	Premium (Diskonto) Obligasi	XXX	XXX
56	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
57	**Jumlah Kewajiban Jangka Panjang**	**XXX**	**XXX**
58			
59	**JUMLAH KEWAJIBAN**	**XXX**	**XXX**
60			
61	**EKUITAS**		
62			
63	**EKUITAS**		
64	Ekuitas	XXX	XXX
65	**Jumlah Ekuitas**	**XXX**	**XXX**
66			
67	**JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA**	**XXX**	**XXX**

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Formulir 5.11

(Dalam Rupiah)

No	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	**PENDAPATAN**				
2	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Restribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
7	**Jumlah Pendapatan Asli Daerah**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
8					
9	**PENDAPATAN TRANSFER**				
10	**TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN**				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
15	**Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
16					
17	**TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA**				
18	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
20	**Jumlah Pendapatan Transfer Pusat - Lainnya**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
21					
22	**TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI**				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
25	**Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
26	**Total Pendapatan Transfer**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
27					
28	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
29	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
30	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XXX	XXX
31	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
32	**Jumlah Pendapatan Lain-lain yang sah**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
33	**JUMLAH PENDAPATAN**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
34					
35	**BELANJA**				
36	**BELANJA OPERASI**				
37	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Belanja Barang	XXX	XXX	XXX	XXX
39	Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
40	Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
41	Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
42	Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
43	**Jumlah Belanja Operasi**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
44					
45	**BELANJA MODAL**				
46	Belanja Tanah	XXX	XXX	XXX	XXX
47	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XXX
48	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX
49	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX	XXX	XXX
50	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
51	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
52	**Jumlah Belanja Modal**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
53					
54	**BELANJA TAK TERDUGA**				
55	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX
56	**Jumlah Belanja Tak Terduga**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
57	**Jumlah Belanja**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
58					
59	**TRANSFER**				
60	**TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA**				
61	Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
62	Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX	XXX	XXX
63	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
64	**Jumlah Transfer Bagi Hasil ke Desa**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
65					
66	**TRANSFER/BANTUAN KEUANGAN**				
67	Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
68	Bantuan Keuangan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
69	**Jumlah Transfer/Bantuan Keuangan**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
70	**Jumlah Transfer**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
71	**JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
72					
73	**SURPLUS/DEFISIT**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
74					
75	**PEMBIAYAAN**				
76					
77	**PENERIMAAN PEMBIAYAAN**				
78	**Penggunaan SILPA**	XXX	XXX	XXX	XXX

No	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
81	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XXX	XXX
82	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
83	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
84	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
85	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XXX	XXX
86	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
87	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XXX	XXX
88	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
89	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
90	**Jumlah Penerimaan**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
91					
92	**PENGELUARAN PEMBIAYAAN**				
93	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XXX	XXX
94	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
95	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XXX	XXX
96	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
97	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
98	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
99	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XXX	XXX
100	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
101	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XXX	XXX
102	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
103	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
104	**Jumlah Pengeluaran**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
105	**PEMBIAYAAN NETO**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
106					
107	**Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**

Formulir 5.12

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20x0

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	**PENDAPATAN**				
2	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Restribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
7	**Jumlah Pendapatan Asli Daerah**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
8					
9	**PENDAPATAN TRANSFER**				
10	**TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN**				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
15	**Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
16					
17	**TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA**				
18	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
20	**Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
21					
22	**TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI**				
23	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
24	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
25	**Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
26	**Jumlah Pendapatan Transfer**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
27					
28	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
29	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
30	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
31	**Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
32	**JUMLAH PENDAPATAN**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
33					
34	**BEBAN**				
35	**BEBAN OPERASI**				
36	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Beban Barang Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
39	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
40	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
41	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
42	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX
43	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
44	**Jumlah Beban Operasi**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
45					
46	**BEBAN TRANSFER**				
47	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
48	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
49	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
50	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXX	XXX	XXX	XXX
51	Beban Transfer Keuangan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
52	**Jumlah Beban Transfer**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
53	**JUMLAH BEBAN**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
54					
55	**JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
56					
57	**SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL**				
58	**SURPLUS NON OPERASIONAL**				
59	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	XXX	XXX	XXX	XXX
60	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
61	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
62	**Jumlah Surplus Non Operasional**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
63					
64	**DEFISIT NON OPERASIONAL**				
65	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	XXX	XXX	XXX	XXX
66	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
67	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
68	**Jumlah Defisit Non Operasional**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
69	**JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
70					
71	**SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/Penurunan	(%)
72					
73	**POS LUAR BIASA**				
74	**PENDAPATAN LUAR BIASA**				
75	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
76	**Jumlah Pendapatan Luar Biasa**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
77					
78	**BEBAN LUAR BIASA**				
79	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
80	**Jumlah Beban Luar Biasa**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
81	**POS LUAR BIASA**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
82					
83	**SURPLUS/DEFISIT-LO**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Formulir 5.13

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	**ASET**		
2			
3	**ASET LANCAR**		
4	Kas di Kas Daerah		
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
6	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
7	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
8	Piutang Pajak	XXX	XXX
9	Piutang Retribusi	XXX	XXX
10	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
11	Belanja Dibayar Dimuka	XXX	XXX
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	XXX	XXX
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
17	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
18	Piutang Lainnya	XXX	XXX
19	Persediaan	XXX	XXX
20	**Jumlah Aset Lancar**	**XXX**	**XXX**
21			
22	**INVESTASI JANGKA PANJANG**		
23	**Investasi Nonpermanen**		
24	Pinjaman Jangka Panjang	XXX	XXX
25	Investasi dalam Surat Utang Negara	XXX	XXX
26	Investasi dalam Proyek Pembangunan	XXX	XXX
27	Investasi Nonpermanen Lainnya	XXX	XXX
28	**Jumlah Investasi Nonpermanen**	**XXX**	**XXX**
29	**Investasi Permanen**		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
31	Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX
32	**Jumlah Investasi Permanen**	**XXX**	**XXX**
33	**Jumlah Investasi Jangka Panjang**	**XXX**	**XXX**
34			
35	**ASET TETAP**		
36	Tanah	XXX	XXX
37	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
38	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
39	Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
40	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
41	Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX	XXX
42	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
43	**Jumlah Aset Tetap**	**XXX**	**XXX**
44			
45	**DANA CADANGAN**	XXX	XXX
46	Dana Cadangan	**XXX**	**XXX**
47	**Jumlah Dana Cadangan**		
48			
49	**ASET LAINNYA**	XXX	XXX
50	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
51	Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
53	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
54	Aset Lain-lain	**XXX**	**XXX**
55	**Jumlah Aset Lainnya**		
56	**JUMLAH ASET**	**XXX**	**XXX**
57			
58			
59	**KEWAJIBAN**		
60			
61	**KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**		

No	Uraian	20X1	20X0
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
63	Utang Bunga	XXX	XXX
64	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
65	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
66	Utang Belanja	XXX	XXX
67	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
68	**Jumlah Kewajiban Jangka Pendek**	**XXX**	**XXX**
69			
70	**KEWAJIBAN JANGKA PANJANG**		
71	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	XXX	XXX
72	Utang Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
73	Premium (Diskonto) Obligasi	XXX	XXX
74	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
75	**Jumlah Kewajiban Jangka Panjang**	**XXX**	**XXX**
76	**JUMLAH KEWAJIBAN**	**XXX**	**XXX**
77			
78	**EKUITAS**		
79	Ekuitas	XXX	XXX
80	**JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA**	**XXX**	**XXX**

Formulir 5.14

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(XXX)	(XXX)
3	Subtotal (1 + 2)	XXX	XXX
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	XXX	XXX
5	Subtotal (3 + 4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukaan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain-lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	XXX	XXX

Formulir 5.15

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

Formulir 5.16

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x1 dan 20x0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	**Arus Kas Dari Aktivitas Operasi**		
2	**Arus Masuk Kas**		
3	Penerimaan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Penerimaan Retribusi Daerah	XXX	XXX
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	XXX	XXX
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	XXX	XXX
13	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX
15	Penerimaan Hibah	XXX	XXX
16	Penerimaan Dana Darurat	XXX	XXX
17	Penerimaan Lainnya	XXX	XXX
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
19	**Jumlah Arus Masuk Kas**	**XXX**	**XXX**
20	**Arus Keluar Kas**		
21	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
22	Pembayaran Barang	XXX	XXX
23	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
24	Pembayaran Subsidi	XXX	XXX
25	Pembayaran Hibah	XXX	XXX
26	Pembayaran Bantuan Sosial	XXX	XXX
27	Pembayaran Tak Terduga	XXX	XXX
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX
30	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	XXX	XXX
32	**Jumlah Arus Keluar Kas**	**XXX**	**XXX**
33	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi**	**XXX**	**XXX**
34	**Arus Kas Dari Aktivitas Investasi**		
35	**Arus Masuk Kas**		
36	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
37	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
41	Penjualan Aset Tetap	XXX	XXX
42	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
45	**Jumlah Arus Masuk Kas**	**XXX**	**XXX**
46	**Arus Keluar Kas**		
47	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
48	Perolehan Tanah	XXX	XXX
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
53	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
56	**Jumlah Arus Keluar Kas**	**XXX**	**XXX**
57	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi**	**XXX**	**XXX**
58	**Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan**		
59	**Arus Masuk Kas**		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX

NO	URAIAN	20X1	20X0
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
69	**Jumlah Arus Masuk Kas**	**XXX**	**XXX**
70	**Arus Keluar Kas**		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
78	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
79	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
80	**Jumlah Arus Keluar Kas**	**XXX**	**XXX**
81	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan**	**XXX**	**XXX**
82	**Arus Kas Dari Aktivitas Transitoris**		
83	**Arus Masuk Kas**		
84	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga	XXX	
85	**Jumlah Arus Masuk Kas**	**XXX**	**XXX**
86	**Arus Keluar Kas**		
87	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	XXX	
88	**Jumlah Arus Keluar Kas**	**XXX**	**XXX**
89	**Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris**	**XXX**	**XXX**
90	**Kenaikan/Penurunan kas**	**XXX**	**XXX**
91	**Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran**	**XXX**	**XXX**
92	**Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran**	**XXX**	**XXX**
93	**Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan**	**XXX**	**XXX**
94	**Saldo Akhir Kas**	**XXX**	**XXX**

Formulir 5.17

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN			
Bab I	**Pendahuluan**		
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah	
Bab II	**Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD**		
	2.1	Ekonomi makro	
	2.2	Kebijakan keuangan	
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD	
Bab III	**Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah**		
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah	
	3.2	Hambatan dan kendala yanag ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	
Bab IV	**Kebijakan akuntansi**		
	4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah	
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada pemerintah daerah	
Bab V	**Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah**		
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah	
		5.1.1	Pendapatan – LRA
		5.1.2	Belanja
		5.1.3	Transfer
		5.1.4	Pembiayaan
		5.1.5	Pendapatan – LO
		5.1.6	Beban
		5.1.7	Aset
		5.1.8	Kewajiban
		5.1.9	Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah	
Bab VI	**Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah**		
Bab VII	**Penutup**		

Formulir 5.18

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	**PENDAPATAN**				
2	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
6	**Jumlah Pendapatan Asli Daerah**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
7					
8	**JUMLAH PENDAPATAN**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
9					
10	**BEBAN**				
11	**BELANJA OPERASI**				
12	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Belanja Barang	XXX	XXX	XXX	XXX
14	**Jumlah Belanja Operasi**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
15					
16	**BELANJA MODAL**				
17	Belanja Tanah	XXX	XXX	XXX	XXX
18	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX	XXX	XXX
21	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
22	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
23	**Jumlah Belanja Modal**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
24					
25	**JUMLAH BELANJA**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
26					
27	**SURPLUS/DEFISIT**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**

Formulir 5.19

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20x0

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	**PENDAPATAN**				
2	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Restribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
6	**Jumlah Pendapatan Asli Daerah**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
7					
8	**BEBAN**				
9	**BEBAN OPERASI**				
10	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Beban Barang Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
15	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
16	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX
17	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
18	**Jumlah Beban Operasi**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
19					
20	**JUMLAH BEBAN**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**
21					
22	**SURPLUS/DEFISIT-LO**	**XXX**	**XXX**	**XXX**	**XXX**

Formulir 5.20

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	**ASET**		
2			
3	**ASET LANCAR**		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
5	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
6	Piutang Pajak Daerah	XXX	XXX
7	Piutang Retribusi Daerah	XXX	XXX
8	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
9	Belanja di Bayar di Muka	XXX	XXX
10	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
11	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
12	Piutang Lainnya	XXX	XXX
13	Persediaan	XXX	XXX
14	**Jumlah Aset Lancar**	**XXX**	**XXX**
15			
16	**ASET TETAP**		
17	Tanah	XXX	XXX
18	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
19	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
20	Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
21	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
22	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
23	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
24	**Jumlah Aset Tetap**	**XXX**	**XXX**
25			
26	**ASET LAINNYA**		
27	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
28	Tuntutan Ganti Kerugian	XXX	XXX
29	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
30	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
31	Aset Lain-lain	XXX	XXX
32	**Jumlah Aset Lainnya**	**XXX**	**XXX**
33			
34	**JUMLAH ASET**	**XXX**	**XXX**
35			
36	**KEWAJIBAN**		
37			
38	**KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**		
39	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
40	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
41	Utang Belanja	XXX	XXX
42	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
43	**Jumlah Kewajiban Jangka Pendek**	**XXX**	**XXX**
44	**JUMLAH KEWAJIBAN**	**XXX**	**XXX**
45			
46	**EKUITAS**		
47			
48	**EKUITAS**		
49	Ekuitas	XXX	XXX
50	RK PPKD	XXX	XXX
51	**JUMLAH EKUITAS**	**XXX**	**XXX**
52			
53	**JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS**	**XXX**	**XXX**

Formulir 5.21

PEMERINTAH PROPINSI / KABUPATEN / KOTA

SKPD

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	**EKUITAS AWAL**	**XXX**	**XXX**
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	**EKUITAS AKHIR**	**XXX**	**XXX**

Formulir 5.22

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	**Pendahuluan**		
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD	
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD	
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD	
Bab II	**Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD**		
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD	
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	
Bab III	**Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD**		
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemda	
		3.1.1	Pendapatan
		3.1.2	Beban
		3.1.3	Belanja
		3.1.4	Aset
		3.1.5	Kewajiban
		3.1.6	Ekuitas Dana
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda	
Bab IV	**Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda**		
Bab V	**Penutup**		

Formulir 5.23

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
NERACA SALDO PPKD
PER TANGGAL .....

Halaman ...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

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

Fungsi Akuntansi

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 5.25

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
BUKU JURNAL
PPKD

Halaman ...

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

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

Fungsi Akuntansi PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 5.26

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
BUKU BESAR
PPKD

KODE REKENING : .....
NAMA REKENING : .....
PAGU APBD : .....
PAGU PERUBAHAN APBD : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

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

Fungsi Akuntansi PPK

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 5.27

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
NERACA SALDO PPKD
PER TANGGAL .....

Halaman ...

Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit
1	2	3	4

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

Fungsi Akuntansi PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 5.28

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
NERACA SALDO PER TANGGAL .....

SKPD : .....

Halaman ...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

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

PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 5.29

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
BUKU JURNAL

SKPD : .....

Halaman ...

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

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

PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Formulir 5.30

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
BUKU BESAR

SKPD : .....
KODE REKENING : .....
NAMA REKENING : .....
PAGU APBD : .....
PAGU PERUBAHAN APBD : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

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

PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.